



Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/12/2024  
Zarządu LGD „Chata Kociwia” z dnia  
19 grudnia 2024 r.

## **REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „CHATA KOCIEWIA”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa kompetencje, członkostwo, organizację i zasady funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociwia” zwanej w dalszej części Regulaminu „Radą”.
2. Rada jest organem powołanym w szczególności do:
  - 1) oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - 2) oceny i wyboru grantobiorców, w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego oraz ustalenia kwoty grantu.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki określone w § 21 ust. 3.

##### **§ 2**

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- 1) weryfikacja formalna wniosków w zakresie uregulowanym w Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR,
- 2) ocena merytoryczna w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i warunkami udzielenia grantu,
- 3) ocena merytoryczna według lokalnych kryteriów wyboru i kryteriów wyboru grantobiorców,
- 4) opiniowanie zmian w umowach o przyznaniu pomocy i umowach o powierzenie grantu, w zakresie niezastrzeżonym dla Przewodniczącego Rady.



## **Rozdział II**

### **Członkostwo w Radzie**

#### **§ 3**

1. Członków Rady w drodze procedury wyborczej uregulowanej w Statucie i niniejszym Regulaminie wybiera Walne Zebranie Członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby, które są członkami zwyczajnymi Stowarzyszenia.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, członkiem Komisji Rewizyjnej i pracownikiem Stowarzyszenia.
4. Członka Rady będącego osobą prawną może reprezentować wyłącznie jedna osoba fizyczna.
5. Do członka organu uprawnionego do reprezentowania osoby prawnej będącej członkiem Rady lub pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady tej osoby prawnej stosuje się przepisy dotyczące członka Rady.

## **Rozdział III**

### **Ustanie członkostwa w Radzie**

#### **§ 4**

Utrata członkostwa w Radzie następuje na skutek:

- 1) upływu kadencji,
- 2) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
- 3) złożenia pisemnej rezygnacji,
- 4) odwołania przez Walne Zebranie Członków.

#### **§ 5**

1. Członek Rady, który zamierza zrezygnować z członkostwa w Radzie składa na ręce Przewodniczącego Rady pisemną rezygnację. Przewodniczący Rady zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zarząd o złożonej rezygnacji.
2. Przewodniczący Rady rezygnację, o której mowa w ust. 1 składa na ręce Wiceprzewodniczącego Rady. Zdanie drugie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 6

1. Odwołanie członka Rady przez Walne Zebranie Członków może nastąpić w przypadku:
  - 1) frekwencji poniżej 40 procent na sześciu ostatnich posiedzeniach Rady,
  - 2) naruszenia przepisów, w tym niniejszego Regulaminu, które powoduje niemożność dalszego sprawowania funkcji,
  - 3) dostosowania składu Rady do obowiązujących przepisów prawnych i wytycznych wydanych na ich podstawie.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 pkt. 1-2 wraz z uzasadnieniem mogą złożyć:
  - 1) Rada,
  - 2) Zarząd,
  - 3) członkowie LGD – w liczbie co najmniej 30 osób.
3. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany składu Rady na podstawie ust. 1 pkt 3 Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie, w którym uczestniczą członkowie, którzy nie spełniają określonych wymogów prawnych, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i członka Rady, który jako jedyny spełnia warunek określony w § 8 ust. 1. Po losowaniu Przewodniczący Rady składa wniosek o odwołanie wylosowanego członka Rady.
4. Jeżeli zastosowanie przepisu o wyłączeniach z losowania, o których mowa w ust. 3 uniemożliwia zmianę składu Rady przepisu nie stosuje się.
5. Wszystkie wnioski o odwołanie członka Rady składa się do Zarządu, który zobowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków.
6. Walne Zebranie Członków ma obowiązek poddać pod głosownie uchwałę o odwołaniu członka Rady.
7. Odwołanie członka Rady na podstawie ust. 1 pkt 1-2 uniemożliwia mu powtórne kandydowanie w bieżącej kadencji Rady.

## Rozdział IV

### Skład Rady

## § 7

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

2. Rada składa się z piętnastu członków - jednego przedstawiciela obszaru każdej gminy objętej LSR oraz członka zwyczajnego będącego Powiatem Starogardzkim.
3. Przez przedstawiciela obszaru gminy określonego w ust. 2 rozumie się:
  - 1) osobę fizyczną, która ma miejsce zamieszkania na obszarze danej gminy,
  - 2) osobę fizyczną, która ma stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na obszarze danej gminy oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 3) osobę prawną, która ma siedzibę lub oddział na obszarze danej gminy.
4. W przypadku, gdy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą nie ma stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej o przedstawicielstwie decyduje miejsce zamieszkania tej osoby.
5. W przypadku, gdy osoba prawna ma siedzibę i oddział na obszarze dwóch gmin objętych LSR o przedstawicielstwie decyduje siedziba tego podmiotu.
6. W przypadku, gdy osoba prawna nie ma siedziby na terenie wiejskim objętym LSR, ale ma dwa lub więcej oddziałów na tym terenie o przedstawicielstwie decyduje deklaracja podmiotu.
7. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych, które nie mają siedziby na terenie wiejskim objętym LSR lub mają siedzibę na terenie gminy, która nie jest tożsama z obszarem działania o przedstawicielstwie decyduje jej obszar działania.

## § 8

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciel koła gospodyń wiejskich lub ochotniczej straży pożarnej.
2. Rada składa się maksymalnie z pięciu członków, którzy są przedstawicielami grupy interesu sektora publicznego.

## § 9

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) członkowie Rady.



## **Rozdział V**

### **Obowiązki Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i członków Rady**

#### **§ 10**

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę Rady,
- 2) przewodzić obradom Rady,
- 3) czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorców,
- 4) wyznaczać członków Rady do oceny merytorycznej wniosków w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia i warunkami udzielenia grantu,
- 5) sporządzać dokumentację potwierdzającą realizację zadań określonych w § 2,
- 6) podpisywać przyjęte uchwały Rady,
- 7) sporządzać sprawozdania z działalności Rady,
- 8) opiniować proponowane zmiany umowy o przyznaniu pomocy i zmiany umowy o powierzenie grantu,

2. Wiceprzewodniczący Rady jest zobowiązany:

- 1) zastępować Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności we wszystkich czynnościach związanych z pracą w Radzie,
- 2) pomagać Przewodniczącemu Rady w czynnościach dla niego zastrzeżonych.

#### **§ 11**

Członek Rady jest zobowiązany:

- 1) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady,
- 2) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych dla członków Rady,
- 3) informować biuro LGD co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem o nieobecności na posiedzeniu lub szkoleniu – wskazując jednocześnie przyczynę tej nieobecności,
- 4) podejmować wszelkie czynności zmierzające do realizacji kompetencji określonych w § 2, w szczególności oceniać wnioski w systemie teleinformatycznym LGD,
- 5) zastępować Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności oraz nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) przekazywać rzetelne dane w wymaganym pełnym zakresie, aby unikać konfliktu interesu podczas formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyborze operacji lub grantobiorców.



## **Rozdział VI**

### **Działalność Rady**

#### **§ 12**

1. Wszystkie posiedzenia w porozumieniu z biurem LGD zwołuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady lub członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
3. Czynności administracyjne związane z obsługą Rady wykonuje biuro LGD.
4. O posiedzeniu Rady jej członkowie zawiadamiani są w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany przez członka lub na wskazany adres poczty elektronicznej.
5. Członkowie Rady zaproszenie na posiedzenie otrzymują co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### **§ 13**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, chyba że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
2. W przypadku braku wymaganej liczby członków Rady, Przewodniczący Rady zamyka obrady i zwołuje nowe posiedzenie.
3. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach wspólnych w głosowaniu jawnym.
4. Członkowie Rady podejmując decyzję nie mogą wstrzymać się od głosu.
5. W przypadku równej liczby głosów uzyskanych podczas głosowania decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Niedopuszczalne jest udzielanie przez członka Rady będącego osobą fizyczną pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady.
7. Niedopuszczalne jest udzielanie przez członka Rady będącego osobą prawną lub jego pełnomocnika dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady.

#### **§ 14**

1. Posiedzenia Rady mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Decyzję o organizacji posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej podejmuje Przewodniczący Rady.



3. Członkowie Rady o organizacji posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej informowani są w zaproszeniu o tym posiedzeniu, które dodatkowo zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.

4. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu odbywa się przy zapewnieniu co najmniej: transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w czasie posiedzenia oraz wykonywania prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika w przypadku reprezentowania w Radzie osób prawnych.

## § 15

1. Decyzje Rady, w tym podejmowanie uchwał w sprawie oceny wniosków zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Decyzje Rady, w tym podejmowanie uchwał w zakresie wyboru operacji lub grantobiorców zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, z zastrzeżeniem że grupa interesu sektora publicznego oraz grupy interesu wskazane w LSR nie kontrolują procesu podejmowania decyzji w tej sprawie.

3. W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji, o której mowa w ust. 2 grupa interesu sektora publicznego lub grupa interesu wskazana w LSR kontroluje podejmowanie decyzji członek Rady, który do niej należy może dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w podejmowaniu tej decyzji.

4. Jeżeli żaden z członków Rady nie zgłosi dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie, wskazując członka Rady, który zostanie wyłączony z głosowania. W losowaniu uczestniczą tylko członkowie Rady, którzy należą do grupy interesu, która kontroluje podejmowanie decyzji.

5. Wyłączony członek Rady zobowiązany jest powstrzymać się od uczestnictwa w jakichkolwiek działaniach w zakresie wyboru operacji lub grantobiorców, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad operacjami lub zadaniami grantowymi.

6. W przypadku, gdy ze względu na konflikt interesów z wyboru operacji lub grantobiorców wyłączył się członek Rady, LGD ponownie bada, czy żadna grupa interesu nie uzyskała przewagi w Radzie.

## **Rozdział VII**

### **Grupy interesu**

#### **§ 16**

1. LGD ze szczególną starannością bada skład i odsetek praw głosów w Radzie grupy interesu sektora publicznego oraz grup interesu określonych w LSR.
2. Członek Rady zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w pełnym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania poprzez wypełnienie Oświadczenia o interesach i powiązaniach.
3. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 2 biuro LGD prowadzi indywidualnie dla każdego członka Rady Rejestr interesów.
4. Informacje zawarte w Rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesów.
5. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków lub konkursu na wybór grantobiorców i aktualizowany w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.
6. Biuro LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego, w szczególności przy użyciu ogólnodostępnych baz danych takich jak CEIDG lub KRS oraz informacji uzyskanych od sygnalistów dokonuje analizy podanych danych.
7. Nieprzekazanie rzetelnych danych w wymaganym zakresie oraz brak ich niezwłocznej aktualizacji jest naruszeniem przepisów, które powoduje niemożność dalszego sprawowania funkcji, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2.

## **Rozdział VIII**

### **Konflikt interesów**

#### **§ 17**

1. Każdy członek Rady zobowiązany jest do bezstronnej i obiektywnej formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców oraz ujawnienia konfliktu interesów.
2. Członek Rady podlega wyłączeniu z procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, w szczególności gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane,
  - 2) zachodzi między nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,



- 3) pozostaje z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 4) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
  - 5) bezstronność i obiektywizm są zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
  - 6) operacja (zadanie grantowe) będzie realizowana na obszarze gminy, którą reprezentuje w Radzie.
- 3.** W przypadku, gdy ze względu na charakter operacji (zadania grantowego) będzie ona realizowana w kilku gminach lub nie można jednoznacznie określić miejsca jej realizacji ust. 2 pkt 6 nie stosuje się.
- 4.** Członek Rady zobowiązany jest wskazać wszystkie konflikty interesów poprzez wypełnienie Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady.
- 5.** Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z weryfikacji formalnej, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w jakichkolwiek działaniach w tym zakresie, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad operacjami lub zadaniami grantowymi w ramach projektu grantowego.
- 6.** Biuro LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego, w szczególności przy użyciu ogólnodostępnych baz danych takich jak CEIDG lub KRS, informacji uzyskanych od sygnalistów oraz Rejestru interesów członków Rady dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami lub grantobiorcami.
- 7.** Jeżeli w trakcie posiedzenia okazało się, że członek Rady nie ujawnił konfliktu interesów, Przewodniczący Rady wyłącza go z tego posiedzenia. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie ujawni konfliktu interesów wyłączenia dokonuje Wiceprzewodniczący Rady.
- 8.** Wszelkie decyzje, w których uczestniczył członek Rady, który nie ujawnił konfliktu interesów są nieważne i wymagają ponownego poddania pod głosowanie.
- 9.** Nieujawienie konfliktu interesów jest naruszeniem przepisów, które powoduje niemożność dalszego sprawowania funkcji, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2.

## **Rozdział IX**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady**

#### **§ 18**

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje opis przebiegu posiedzenia, który zawiera w szczególności:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) informacje o terminie rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Rady,
  - 3) informacje o członkach Rady biorących udział w posiedzeniu,
  - 4) wskazanie nieobecnych członków Rady wraz z podaniem przyczyny nieobecności,
  - 5) wynik głosowania nad decyzjami podjętymi przez członków Rady, w tym wynik głosowania nad poddanymi pod głosowanie uchwałami,
  - 6) podpis Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.
3. Protokół w sprawie oceny i wyboru wniosków zawiera dodatkowo:
  - 1) wskazanie członków Rady, którzy należą do grupy interesu sektora publicznego,
  - 2) wskazanie członków Rady, którzy należą do grupy interesu wynikającej z LSR,
  - 3) wskazanie członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru - jeżeli dotyczy,
  - 4) wynik zatwierdzenia weryfikacji formalnej wniosków,
  - 5) wynik oceny merytorycznej w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia lub warunkami udzielenia grantu,
  - 6) wynik oceny merytorycznej w według lokalnych kryteriów wyboru lub kryteriów wyboru grantobiorców – z podaniem wyniku głosowania nad każdym kryterium,
  - 7) wynik głosowania nad ustaleniem kwoty wsparcia lub kwoty grantu,
  - 8) wynik głosowania nad uchwałami zatwierdzającymi listy, o których mowa w Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR.
4. Posiedzenia Rady protokołować może wyłącznie pracownik biura LGD.
5. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności, która jest potwierdzeniem obecności członka Rady na posiedzeniu.
6. Potwierdzeniem obecności członka Rady na posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zalogowanie się przez niego do aplikacji przeznaczonej do komunikacji elektronicznej i wygenerowanie z niej dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w posiedzeniu, który stanowi załącznik do protokołu.



7. Potwierdzeniem obecności członka Rady na posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej może być również: zrzut ekranu, dokumentacja fotograficzna listy uczestników lub uczestników.

## **Rozdział X**

### **Świadczenia pieniężne związane z pełnieniem funkcji członka Rady**

#### **§ 19**

1. Członkowie Rady w związku z pełnieniem funkcji mogą otrzymywać wynagrodzenie i zwrot uzasadnionych kosztów podróży.
2. Zarząd ustala wysokość wynagrodzenia za ocenę jednego wniosku.
3. Wysokość wynagrodzenia stanowi iloczyn wynagrodzenia określonego w ust. 2 oraz liczby wniosków.
4. Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości dwukrotności wynagrodzenia, które przysługuje członkowi Rady.
5. Zarząd może przyznać członkom Rady dodatkowe wynagrodzenie za ocenę merytoryczną w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia. Do ustalenia tego wynagrodzenia stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3.
6. Zarząd może przyznać członkom Rady zwrot kosztów podróży w wysokości nie wyższej niż wynika to z przepisów Kodeksu pracy regulujących pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

## **Rozdział XI**

### **Sprawozdania z działalności Rady**

#### **§ 20**

1. Na koniec kadencji Rada uchwała sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada przedkłada Walnemu Zebraniu Członków sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Walne Zebranie Członków uchwałą przyjmuje sprawozdanie.
4. Jeżeli Walne Zebranie Członków nie przyjęło sprawozdania Rady, członkowie Rady nie mogą zostać wybrani w przyszłej kadencji.



## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Niniejszy Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zmian w niniejszym Regulaminie może dokonywać Zarząd w drodze uchwały.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Zaproszenia na posiedzenie Rady LGD - zał. nr 1,
  - 2) Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach - zał. nr 2,
  - 3) Rejestr interesów członka Rady LGD - zał. nr 3,
  - 4) Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD - zał. nr 4,
  - 5) Uchwała w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Rady - zał. nr 5.



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD

.....  
(miejsce i data)

**ZAPROSZENIE NA POSIEDZENIE RADY LGD  
W SPRAWIE .....**

**Znak sprawy: .....**

**Numer naboru: .....**

**Termin naboru wniosków: .....**

W imieniu Rady LGD „Chata Kociewia” mam przyjemność zaprosić **Szanowną Panią/Szanownego Pana .....** na posiedzenie Rady LGD „Chata Kociewia” w sprawie .....

Posiedzenie odbędzie się dnia: ..... w .....

.....

Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”



Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD

.....  
(miejsce i data)

**Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach**

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                         |  |
| Funkcja pełniona w LGD „Chata Kociewia” |  |
| Reprezentowany podmiot                  |  |
| PESEL                                   |  |
| NIP                                     |  |
| Adres                                   |  |

Ja, niżej podpisana/podpisany podaję dane, zgodnie z ich stanem faktycznym na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z weryfikowanymi lub ocenianymi w przyszłości wnioskami.

**I. Pełniona funkcja publiczna (warunkująca przynależność do grupy interesu sektora publicznego):**

1. ☐ Jestem reprezentantem władzy publicznej (m.in. wójt, burmistrz, prezydent miasta, zastępca wójta, zastępca burmistrza, zastępca prezydenta miasta, członek rady gminy, starosta, wicestarosta, członek rady powiatu, członek sejmiku województwa).

opis:

.....  
.....



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



2. ☐ Jestem reprezentantem jednostki organizacyjnej powołanej w celu wykonywania zadań publicznych.

opis:

.....

.....

3. ☐ Jestem osobą zatrudnioną na kierowniczym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych.

opis:

.....

.....

4. ☐ Jestem pracownikiem administracji rządowej lub samorządowej upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych.

opis:

.....

.....

5. ☐ Jestem sołtysem.

opis:

.....

.....



## II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) w organizacjach innych niż LGD „Chata Kociewia”.

| Lp. | Nazwa | Funkcja | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |         |       |     |       |     |
|     |       |         |       |     |       |     |

## III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej/działalności rolniczej<sup>1</sup>.

| Lp. | Nazwa | Funkcja | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |         |       |     |       |     |
|     |       |         |       |     |       |     |

## IV. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku.

| Lp. | Nazwa | Funkcja | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |         |       |     |       |     |
|     |       |         |       |     |       |     |

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Lokalną Grupę Działania „Chata Kociewia” z siedzibą w Nowej Wsi Rzecznaj, ul. Rieczna 18, Nowa Wieś Rieczna 83-200 Starogard Gdański, Samorząd Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa moich danych osobowych zawartych w Formularzu oświadczenia o interesach i powiązaniach w zakresie realizacji zadań związanych z oceną i wyborem operacji oraz oceną i wyborem grantobiorców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027.

<sup>1</sup> Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnik spółki cywilnej, wspólnik spółki jawnej, partner w spółce partnerskiej, komplementariusz lub komandytariusz w spółce komandytowej, komplementariusz w spółce komandytowo-akcyjnej, rolnik prowadzący działalność rolniczą.





Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- ☐ Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne ze stanem faktycznym.
- ☐ Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treściami klauzul informacyjnych Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”, Samorządu Województwa Pomorskiego oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.
- ☐ Zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na każde wezwanie Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku przekazywania rzetelnych i pełnych danych oraz ich niezwłocznego aktualizowania, zgodnie z postanowieniami Statutu Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” oraz Regulaminu Rady LGD „Chata Kociewia”.

.....

data

.....

podpis



Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD

.....  
(miejsce i data)

**Rejestr interesów członka Rady LGD**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Imię i nazwisko        |  |
| Reprezentowany podmiot |  |

**1. Informacje o aktualnym członkostwie oraz pełnionych funkcjach (z wyłączeniem funkcji w LGD „Chata Kociewia”).**

| Lp. | Nazwa | Funkcja | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |         |       |     |       |     |
|     |       |         |       |     |       |     |

**2. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej/działalności rolniczej.**

| Lp. | Nazwa | Funkcja | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|---------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |         |       |     |       |     |
|     |       |         |       |     |       |     |

**3. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku.**

| Lp. | Nazwa | Funkcja/<br>stanowisko | Adres | NIP | Regon | KRS |
|-----|-------|------------------------|-------|-----|-------|-----|
|     |       |                        |       |     |       |     |
|     |       |                        |       |     |       |     |



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



#### 4. Informacje o przynależności do grupy interesu sektora publicznego.

| Lp. | Określenie grupy interesu sektora publicznego | Charakter powiązania z grupą interesu sektora publicznego |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     |                                               |                                                           |
|     |                                               |                                                           |



Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD

.....  
(miejsce i data)

**Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko członka Rady</b> |  |
| <b>Numer naboru/konkursu</b>        |  |

Niniejszym oświadczam, że nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, która może skutkować wyłączeniem mnie z udziału w procesie formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców:

- 1) jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane,
- 2) zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
- 3) pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
- 5) moja bezstronność i obiektywizm są zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
- 6) operacja (zadanie grantowe) będzie realizowane na obszarze gminy, którą reprezentuje w Radzie<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> W przypadku, gdy ze względu na charakter operacji (zadania grantowego) będzie ona realizowana w kilku gminach lub nie można jednoznacznie określić miejsca jej realizacji zapisu nie stosuje się.



**Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:**

| L.p. | Numer wniosku | Nazwa wnioskodawcy | Podstawa wyłączenia |
|------|---------------|--------------------|---------------------|
|      |               |                    |                     |

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia”.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-6, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

data

.....

podpis



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady LGD

.....  
(miejsce i data)

### **UCHWAŁA nr ..... Rady Lokalnej Grupy Działania „Chata Kociewia” z dnia .....**

**w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Rady z za okres od ..... do .....**

Na podstawie § 21 ust.1 Regulaminu Rady LGD „Chata Kociewia” uchwala się co następuje:

#### **§ 1**

Rada LGD „Chata Kociewia” przyjmuje sprawozdanie ze swojej działalności za okres od ... do ... .

#### **§ 2**

Sprawozdanie stanowi załącznik do uchwały.

#### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Przewodniczący Rady LGD „Chata Kociewia”