

Regulamin Rady
Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania
KRAINA LASÓW I JEZIOR

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania Kraina Lasów i Jezior określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) WLGD – oznacza Wielkopolską Lokalną Grupę Działania Kraina Lasów i Jezior;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 3) Statut - oznacza Statut WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 7) Biuro – oznacza Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Krainy Lasów i Jezior.

Rozdział II
Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków na zasadach określonych w Statucie.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

§ 5

1. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze na podstawie umowy o pracę ani umowy cywilnoprawnej.
2. Członkom Rady za udział w wyborze i ocenie operacji w ramach LSR przysługuje wynagrodzenie.
3. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa Zarząd.
4. Jeżeli Członek Rady nie był obecny na wszystkich posiedzeniach Rady dotyczących danego naboru wniosków to przysługujące mu wynagrodzenie obniża się proporcjonalnie do liczby posiedzeń, na których był obecny.

Rozdział III

Prezydium Rady

§ 6

1. Przewodniczącego i co najmniej dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierają i odwołują członkowie Rady spośród swego grona.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady stanowią Prezydium Rady.
3. Prezydium Rady wykonuje kolegialnie czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru i oceny operacji.
4. Prezydium Rady może działać w składzie co najmniej dwóch członków.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji.
4. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczył Wiceprzewodniczącego, który go zastępuje, to jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

Rozdział IV

Przygotowanie posiedzeń Rady

§ 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez WLGD, po uzgodnieniu z Biurem i Zarządem.

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku nagłej nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady lub pilnej konieczności zwołania posiedzenia Zarząd może zwołać posiedzenie Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady na jej posiedzeniu Rada wybiera spośród obecnych członków Przewodniczącego ad interim.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenia trwające dwa lub więcej dni.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Wystarczające jest zawiadomienie pocztą elektroniczną, telefonicznie lub w każdy inny skuteczny sposób.
2. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mogą zapoznać się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z

wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wersje elektroniczne złożonych wniosków przesyła się także członkom Rady pocztą elektroniczną.

3. Skrócenie terminów określonych w ust. 1 i 2 oraz w § 12 ust. 1 może nastąpić jedynie z ważnych powodów, które podaje się do wiadomości Radzie na początku obrad.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazani przez niego członkowie Zarządu oraz Dyrektor Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu członków Komisji Rewizyjnej, członków WLGD, a także osoby trzecie.

§ 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Nowy termin może przypadać przed upływem terminów określonych w § 11 ust. 1 i 2 oraz w § 12 ust. 1, o ile nie zmienił się proponowany porządek posiedzenia.

§ 16

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący:
 - przedstawia porządek posiedzenia Rady, z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady,
 - poddaje porządek obrad i ewentualne wnioski o jego zmianę pod głosowanie Rady.
2. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, przedstawicielowi zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu i osobie referującej sprawę.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum
 - 2) sprawdzenia listy obecności
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
 - 4) głosowania bez dyskusji
 - 5) zamknięcia listy mówców
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców
 - 7) zamknięcia dyskusji
 - 8) zarządzenia przerwy
 - 9) przeliczenia głosów
 - 10) reasumpcji głosowania

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad
 - 2) przez wypełnienie członków Rady imiennych kart oceny operacji.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zarządza się przy ocenie operacji przez Radę, w trakcie przeprowadzanych przez WLGD naborach wniosków w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
4. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzaniu oceny operacji za pomocą aplikacji komputerowej. W takim przypadku czynności dokonane elektronicznie zastępują odpowiednie czynności dokonane w sposób tradycyjny.

§ 20

1. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady, który oblicza wszystkie głosy.
2. W przypadku głosowania w sposób, którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 2, Rada może powierzyć przeprowadzenie głosowania i obliczenie głosów, wybranej ze swojego grona Komisji Skrutacyjnej.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
5. Wypełnione przez członków Rady imienne karty oceny operacji stanowią załączniki do protokołu.

§ 21

1. Rada dokonując wyboru i oceny wniosków w ramach LSR, a także podczas ustalania kwoty wsparcia stosuje właściwe przepisy europejskie i krajowe oraz zapisy procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR, na podstawie kryteriów wyboru operacji, uchwalonych przez Walne Zebranie Członków WLGD.
2. Poprzez wybór ocenę operacji rozumie się także ocenę i wybór grantobiorców.
3. Przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru i oceny wniosków Przewodniczący sprawdza czy co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego oraz czy żadna z pojedynczych grup interesu nie ma więcej niż 49 % praw głosu.
4. Podczas obliczeń, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący bierze pod uwagę informacje zawarte w Rejestrze Interesów Członków Rady oraz ewentualne wyłączenia od oceny danej operacji przez poszczególnych członków Rady.
5. W przypadku nie spełnienia warunków, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący ogłasza przerwę w posiedzeniu. Obrady mogą zostać wznowione, gdy skład obecnych i głosujących na posiedzeniu członków Rady odpowiada tym warunkom i zachowane jest wymagane kworum.
6. W przypadku, gdy skład Rady trwale nie pozwala na spełnienie warunków, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący zwraca się z wnioskiem do Zarządu o niezwłoczne zwołanie Walnego Zebrania Członków w celu dokonania zmian w składzie Rady.
7. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez WLGD.
8. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

§ 22

1. Ocena zgodności operacji z LSR jest poprzedzona dyskusją na temat złożonych wniosków i jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności operacji z LSR.
2. Ocena zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami zapisanymi w LSR oraz z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów WLGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez WLGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. Wypełniający kartę musi obliczyć sumę przyznanych punktów. W trakcie zliczania głosów sprawdza się, czy została ona obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji głos uważa się za nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów WLGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów WLGD sporządza się listę ocenionych operacji.
7. Miejsce operacji na liście określa średnia arytmetyczna wszystkich indywidualnych ocen, ustalona z dokładnością do setnych punktu. Gdy więcej niż jedna operacja będzie posiadać tą samą średnią arytmetyczną punktów Przewodniczący Rady zarządza dodatkowe głosowanie, zgodnie z § 19 ust. 2 pkt. 1), proponując kolejność operacji na liście.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów;
 - 3) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji.

2. Rada dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków w danym naborze wniosków.
3. Przewodniczący obrad przygotowuje i odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji.
4. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji,
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informacje o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

§ 25

1. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru danej operacji, a także od udziału w procedurze odwoławczej, w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) wniosek o wybór operacji złożył on sam, jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, rodzeństwo lub osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca z nim w faktycznym pożyciu;
 - 2) wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, której jest członkiem, pracownikiem, pełnomocnikiem, udziałowcem, akcjonariuszem, organem lub członkiem organu kolegialnego lub wiąże ją z nim inna zależność podobnego rodzaju;
 - 3) wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, z której członkami władz, pełnomocnikami, udziałowcami wiążą go zależności, o których mowa w pkt. 1);
2. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu 5 lat od ustania zależności, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3).
3. Członkowie Rady po zapoznaniu się z listą złożonych wniosków o wybór operacji w ramach danego naboru podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeśli zostaną zgłoszone jakiegokolwiek wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, a on sam nie wyłączy się od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, o wyłączeniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wyjaśnień Członka.

§ 26

1. Prezydium Rady prowadzi Rejestr Interesów Członków Rady.
2. W Rejestrze umieszcza się informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej i innej, która może mieć potencjalny wpływ na ich bezstronność, przez poszczególnych członków Rady.
3. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia informacji o dotyczących go aktywnościach, o których mowa w ust. 2 i podmiotach, z którymi aktywności te są związane.
4. Na pierwszym posiedzeniu nowowybranej Rady Przewodniczący wzywa członków Rady do podania informacji, o których mowa w ust. 2.
5. W przypadku zmiany stanu faktycznego mającego wpływ na informacje, o których mowa w ust. 2, członek Rady jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Prezydium.
6. W Rejestrze umieszcza się także informacje o innych przyczynach wyłączenia danego członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru danej operacji.

§ 27

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały lub przyjęciem wniosku, opowiedziała się większa liczba Członków Rady niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały lub przyjęciem wniosku opowiedziała się większa liczba Członków Rady niż przeciw i wstrzymujących się razem wziętych. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokolanta posiedzenia Rady wyznacza Przewodniczący spośród pracowników Biura.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) uchwalony porządek posiedzenia,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
 - 7) informację o wyłączeniach członków Rady w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół po zaakceptowaniu go przez Prezydium Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze oraz umieszcza się na stronie internetowej WLGD najpóźniej 7 dni po zakończeniu posiedzenia.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez uczestników danego posiedzenia nie później niż do rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
2. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

3. Prawo dostępu do dokumentacji Rady polega w szczególności na:
 - 1) przeglądaniu dokumentów,
 - 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
 - 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i protokołów.
4. Dokumenty Rady udostępniane są w Biurze w godzinach jego urzędowania.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Biura i w obecności jego pracownika.
6. Rada w drodze uchwały może wprowadzić odpłatność za sporządzanie kserokopii i uwierzytelnianie odpisów dokumentów.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania Kraina Lasów i Jezior

Wzór deklaracji bezstronności

Nr naboru wniosków:

Imię i nazwisko członka Rady

Oświadczam, że

1. Są mi znane zasady i procedury funkcjonowania WLGD Kraina Lasów i Jezior i jej Rady, w tym postanowienia Regulaminu Rady.
2. Zobowiązuję się do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
3. Zapoznałem się z listą złożonych wniosków o wybór operacji w ramach tego naboru wniosków.
4. Zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji, jeśli pomiędzy mną a wnioskodawcą zachodzi okoliczność, która może wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności, w szczególności jakakolwiek zależność, o której mowa w § 25 ust. 1 Regulaminu Rady.

Miejscowośćdnia-.....- r.

Podpis