

Załącznik do Uchwały nr 1/2024 z dnia 29.04.2024 r. Walnego Zebrania Członków LGD Zielone Światło



## Regulamin Rady Decyzyjnej „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady Decyzyjnej – organu decyzyjnego „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
2. Rada działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz niniejszy Regulamin.

#### § 2

Terminy i skróty oraz akty prawne użyte w niniejszym Regulaminie:

- 1) **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 2) **LGD** – „Lokalna Grupa Działania Zielone Światło”,
- 3) **Rada** – Rada Decyzyjna - organ decyzyjny „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”, o którym mowa w § 16 ust 1 pkt 4 i § 24 Statutu „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 4) **Regulamin** – Regulamin Rady, o którym mowa w § 24 ust. 8 Statutu „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 5) **Statut** – Statut „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 6) **Zarząd** – Zarząd „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 7) **Biuro** – Biuro „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 8) **WZC** – Walne Zebranie Członków „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 9) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 10) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 11) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczący Rady „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło”
- 12) **Operacja** – projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD,

- 13) **Wnioskodawca** – osoba/podmiot ubiegająca się dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji LGD. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego,
- 14) **Grupa interesu** – grupa Członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060,
- 15) **Konflikt interesów** – należy przez to rozumieć co najmniej każdą sytuację, w której Członkowie Rady biorący udział w wyborze operacji mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji,
- 16) **Rejestr interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o Członkach Rady (m.in. między miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp.), mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
- 17) **Ustawa RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
- 18) **Rozporządzenie 1303/2013** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 19) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- 20) **Elektroniczna aplikacja obsługi Rady** – narzędzie do elektronicznej obsługi Rady, w tym do wyboru operacji.

### § 3

1. Rada jest organem decyzyjnym, którego kompetencje są określone § 24 Statutu Stowarzyszenia, a w szczególności do jej kompetencji należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia.
2. W toku prac Rada może powołać Zespoły do spraw oceny wniosków i posiłkować się materiałami opracowanymi przez Biuro, zewnętrzne podmioty lub ekspertów.
3. W kwestiach nieuregulowanych w Statucie i niniejszym Regulaminie, szczegółowy tryb postępowania w odniesieniu do zadań Rady ustalany jest w drodze uchwały Rady.

### Członkowie Rady

### § 4

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z trybem opisanym w Statucie.
2. W przypadku zmiany liczby Członków Rady w trakcie kadencji, Rada może pracować w zmienionym składzie, jeżeli zachowana jest wymagana reprezentatywność i parytety.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
4. Na poziomie podejmowania decyzji, w przypadku:

- 1) Realizacji LSR 2014-2020 – ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu. LGD ma zatem obowiązek zapewnić taki skład Rady, który gwarantuje zachowanie powyższego parytetu. Ustalając odsetek praw głosu przysługujących władzom publicznym na poziomie podejmowania decyzji, LGD uwzględnia w nim głosy należące do członków Rady będących organami władzy publicznej.
  - a) Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w Radzie Stowarzyszenia grupie osób połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.
  - b) Pomimo faktu, iż co do zasady sektor publiczny, społeczny i gospodarczy stanowią trzy podstawowe grupy interesu, LGD określa grupy interesu zawsze w kontekście własnej LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych, uwzględniając przy tym występujące powiązania branżowe.
  - c) Jeden członek Rady może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym w grupie interesu władz publicznych), lub jednocześnie może reprezentować władzę publiczną i być w innej grupie bądź w grupach interesu.
  - d) Ograniczenie do 49% głosów każdorazowo na etapie podejmowania decyzji, bada się jako stosunek praw głosu członków poszczególnych pojedynczych grup interesu do ogółu głosów.
- 2) Realizacji LSR 2023-2027 – LGD ma obowiązek zapewnić taki skład Rady, który gwarantuje, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, Członkiem Zarządu, ani Członkiem Komisji Rewizyjnej.
7. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, Członkami Zarządu, Członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
8. Każdy z Członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty na zlecenie LGD, w szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania LSR oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
9. Członkowie Rady zobowiązani są do wypełnienia Karty informacyjnej Członka Rady – załącznik nr 1, niezbędnej do prowadzenia Rejestru interesów – załącznik nr 2.

## § 5

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom.
3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku:

- a) nieobecności Przewodniczącego lub wyłączenia się Przewodniczącego z udziału w obradach, przewodnictwo w obradach oraz uprawnienia Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący,
  - b) w przypadku, kiedy zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący nie mogą prowadzić posiedzenia Rady, Członkowie Rady uprawnieni do udziału w obradach, w drodze głosowania wybierają Prowadzącego, który pełni funkcję do czasu powrotu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku odwołania z funkcji, bądź rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub innej nieprzemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wolne stanowisko.

## **§ 6**

1. Członkom Rady za wykonywane czynności może przysługiwać prawo do diety.
2. Wysokość diety oraz formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia.

## **Posiedzenia Rady**

### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z konieczności oceny i wyboru operacji złożonych w Naborach, rozpatrzenia protestu, opiniowania wniosków o zmianę umowy lub innych ważnych przyczyn.
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej, obiegowej lub hybrydowej.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, ustalając miejsce i porządek posiedzenia. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący lub Zarząd w celu zachowania ciągłości prac Rady.
4. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4 może ulec skróceniu.
6. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
7. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro lub/i Przewodniczącego.
8. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty są dostępne w Biurze lub udostępniane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub elektronicznej aplikacji do obsługi Rady.
9. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

### **§ 8**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem na Liście obecności.
2. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa Członków Rady.

3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej Listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia w oparciu o quorum.
4. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał lub opinii lub zapisów do protokołu.
6. Prawo głosu przy podejmowaniu decyzji przysługuje wyłącznie Członkom Rady.
7. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Członek Zarządu oraz pracownik Biura z głosem doradczym.

### **Wyłączenie Członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro przeprowadza analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo – prywatnych.
2. Analiza prowadzona jest na podstawie Rejestru interesów oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku.
3. Rejestr interesów Członków Rady prowadzony jest przez Biuro i pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji. Wyniki przeprowadzonej analizy przedkładane są na początku posiedzenia osobie przewodniczącej danemu posiedzeniu.
4. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, wszyscy członkowie Rady podpisują deklaracje bezstronności i poufności – załącznik nr 3 w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji.
5. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach bezstronności i poufności” oraz wyniki analizy konfliktu interesów są weryfikowane przez osobę przewodniczącą danemu posiedzeniu i na ich podstawie dokonuje się wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić:
  - a) w przypadku realizacji LSR 2014-2020 quorum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
  - b) w przypadku realizacji LSR 2023-2027 decyzje podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
6. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu, nie może brać udziału w **całym procesie wyboru danej operacji**.
7. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
8. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącą Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
  - a) udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
  - b) zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
  - c) wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
10. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady.

### **Ocena wniosków przez Radę**

#### **§ 10**

1. Dokonywanie oceny i wyboru operacji regulują zapisy:
  - 1) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło” na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
  - 2) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło” na lata 2023-2027;
  - 3) Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - 4) Inne obowiązujące Regulaminy/dokumenty dla poszczególnych programów /działań.

### **Głosowanie**

#### **§11**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki,
  - 2) przez wypełnienie karty oceny,
  - 3) w sposób obiegowy.
3. W głosowaniu przez podniesienie ręki oblicza się głosy „za”, głosy „przeciw” i „wstrzymujące się od głosu”.
4. Decyzja zapada zwykłą większością głosów, każdy Członek Rady ma jeden głos, a w przypadku równowagi decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

## **Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym**

### **§12**

1. Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym następuje przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
2. Informacje o potrzebie podjęcia decyzji w trybie obiegowym oraz projekty uchwał lub opinii, które mają zostać podjęte w trybie obiegowym wraz z wszelkimi niezbędnymi materiałami, doręczane są wszystkim Członkom Rady pocztą elektroniczną.
3. W informacji o potrzebie podjęcia decyzji w trybie obiegowym musi zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz szczegółowy opis, w jaki sposób Członkowie Rady mogą oddawać głos.
4. Członek Rady oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej, odpowiadając na maila, informując w treści wiadomości czy głosuje „za” czy „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.
5. Głosowanie uważa się za zakończone z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów.
6. Decyzja podjęta w trybie obiegowym, jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Rady zostali skutecznie powiadomieni oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa Członków Rady oraz z zachowaniem wymagań określonych w:
  - a) przypadku LSR 2014-2020, quorum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
  - b) przypadku LSR 2023-2027, decyzje podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
7. Z głosowania w formie obiegowej sporządzony jest protokół. Głosy oddane pocztą elektroniczną oraz pozostała korespondencja dokumentująca przebieg głosowania w formie wydruków dołączane są do tego protokołu.

## **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 13**

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia zawiera m.in.:
  - a) liczbę obecnych Członków Rady,
  - b) przyjęty porządek obrad,
  - c) przebieg posiedzenia,
  - d) sposób i wyniki głosowania,
  - e) w przypadku oceny wniosków informacje o wyłączeniu członka rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczyło,
  - f) uchwały / opinie w formie załączników.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

4. Jeżeli posiedzenie Rady dotyczyło podjęcia decyzji w zakresie oceny i wyboru operacji protokół publikuje się na stronie internetowej LGD.
5. Protokół posiedzeń Rady podpisuje osoba przewodnicząca danemu posiedzeniu oraz protokolant.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały podjętej w danym roku kalendarzowym, łamane przez cztery cyfry roku.
7. Uchwały oraz opinie podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu
8. Oryginały uchwał, opinii i protokołów z posiedzeń Rady przechowywane są w Biurze.
9. Biuro prowadzi rejestr uchwał Rady.

### **Wolne wnioski i zapytania**

#### **§ 14**

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady w formie ustnej. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są formie ustnej w czasie tego samego posiedzenia lub jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, w formie ustnej lub pisemnej na najbliższym posiedzeniu.

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 15**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez WZC.

### **ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik nr 1 – Karta informacyjna Członka Rady
- Załącznik nr 2 – Rejestr interesów
- Załącznik nr 3 – Deklaracja bezstronności i poufności



**KARTA INFORMACYJNA CZŁONKA RADY –  
Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y ..... oświadczam, iż zgodnie ze stanem faktycznym na dzień składania karty informacyjnej podaję dane pozwalające na weryfikację mojej bezstronności co do ocenianych operacji:

1. Miejsce zamieszkania:

.....  
.....

2. Data urodzenia: .....

3. PESEL: .....

4. NIP: .....

5. Sposób otrzymywania dochodu\*):

umowa o pracę/ cywilno-prawna/na podstawie wyboru .....  
(miejsce zatrudnienia/stanowisko)

działalność gospodarcza

gospodarstwo rolne

emeryt/rencista

bezrobotny

student

inny - .....  
(jaki)

\* ) właściwe zaznaczyć znakiem X

6. Przynależność do organizacji pozarządowych:

TAK

NIE

Jeśli tak, wymienić nazwy organizacji oraz pełnione funkcje.

.....  
.....  
.....

7. Funkcje społeczne<sup>\*)</sup>:

sołtys - .....  
(gmina – sołectwo)

radny - .....  
(gmina / miasto/ powiat)

<sup>\*)</sup> właściwe zaznaczyć znakiem X

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło” (adres: ul. Piastów 10, 66-600– Krosno Odrzańskie) moich danych osobowych zawartych w KARCIE INFORMACYJNEJ CZŁONKA RADY w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania karty informacyjnej:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania LGD o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie.

Oświadczam, że informacje zawarte w Karcie informacyjnej członka rady – oświadczeniu są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138).

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis

**Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Lokalna Grupa Działania Zielone Światło” (LGD). To oznacza, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z celem ich podania i przepisami prawa. Dane zawarte w KARCIE INFORMACYJNEJ CZŁONKA RADY przetwarzamy na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) za Pani/Pana zgodą w celu zgodnym z przepisami prawa w zakresie realizacji zadań statutowych oraz wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanej przez Społeczność na lata 2023-2027 (LSR). Z danych potrzebnych do realizacji obowiązków prawnych będziemy korzystać:

- a) przez czas wykonywania obowiązków (podstawa prawna: art. 6 ust. 1c RODO);
- b) przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane (podstawa prawna: art. 6 ust. 1c RODO).

*Nie będziemy dokonywali profilowania, czyli zautomatyzowanej analizy Państwa danych i opracowania przewidywań na temat preferencji lub przyszłych zachowań.*

2. **Państwa dane** będą mogły być przekazane **innym administratorom** danych przetwarzającym dane we własnym imieniu na podstawie przepisów prawa i realizowanych umów.

3. Obecnie nie planujemy przekazywać Państwa danych do państw trzecich.

#### **4. Przysługujące Pani/Panu uprawnienia:**

Może Pani/Pan złożyć wniosek (dotyczący danych osobowych) o:

- 1) **sprostowanie** (poprawienie) danych;
- 2) **usunięcie** danych przetwarzanych bezpodstawnie lub umieszczonych w naszym serwisie internetowym;
- 3) **ograniczenie przetwarzania** (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku);
- 4) **dostęp** do danych (o informację o przetwarzanych przez nas danych oraz o kopię danych);
- 5) **przeniesienie danych** do innego administratora danych (w zakresie określonym w art. 20 RODO).

Z tych praw może Pani/Pan skorzystać składając wniosek w siedzibie „Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło” ul. Piastów 10b, 66-600 Krosno Odrzańskie. Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do złożenia wniosku, możemy poprosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam Panią/Pana uwierzytelnić. Zakres każdego z praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia mogą Państwo skorzystać, zależeć będzie od podstawy prawnej wykorzystywania przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło” danych oraz od celu ich przetwarzania.

#### **Prawo do sprzeciwu**

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą wykorzystania danych jest nasz prawnie uzasadniony interes. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Państwa wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją:

- 1) ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności,
- 2) podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

**Zgoda.** Jeżeli przetwarzanie Państwa danych nie jest konieczne do zawarcia umowy, realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi naszego prawnie uzasadnionego interesu, możemy prosić o wyrażenie zgody na określone sposoby wykorzystania Państwa danych. Udzieloną nam zgodę mogą Państwo w dowolnym momencie cofnąć (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

**Skarga.** Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

**Kontakt.** Nasze dane kontaktowe: „Lokalna Grupa Działania Zielone Światło”, ul. Piastów 10b, 66-600 Krosno Odrzańskie, tel. 530 310 888

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Decyzyjnej „Lokalnej Grupa Działania Zielone Światło”



Lp.	REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY	
	Imię i Nazwisko Członka Rady	
	Sektor: 1-publiczny, 2-gospodarczy, 3-społeczny, 4-mieszkaniec	
	Miejsce zamieszkania	
	Miejsce zatrudnienia / sposób uzyskiwania dochodów	
	Członek Rady Gminy/Miasta TAK - jakiej?, NIE	
	Sołtys TAK – sołectwo/gmina, NIE	
	Członek NGO TAK - nazwa NGO, NIE	
	Uwagi	
	Data wpisu	
	Podpis pracownika Biura LGD	
	Podpis Przewodniczącego Rady	
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych została podpisana w KARCIE INFORMACYJNEJ CZŁONKA RADY		



.....  
Pieczęć LGD

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Nr naboru: ...

Data naboru: ...

Przedsięwzięcie: ...

Data posiedzenia: ...

Dotyczy: OCENA / PONOWNA OCENA<sup>1</sup>

.....  
*Imię i nazwisko członka Rady dokonującego oceny*

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z wszystkimi dokumentami regulującymi ocenę i wybór operacji w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło”.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione osobom trzecim.
3. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
4. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, staranny, bezstronny i zgodnie z posiadaną wiedzą.
5. **W przypadku stwierdzenia** poniższych zależności zobowiązuję się do wycofania z oceny wniosku poprzez zaznaczenie w Tabeli wniosków złożonych w naborze nr ..... w odpowiednim polu NIE w rubryce „udział w ocenie wniosku” znaku „X” oraz poświadczenie własnoręcznym podpisem:

---

<sup>1</sup>Zaznaczyć przedmiot oceny wniosków

- jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku;
  - brałem/brałam udziału w przygotowaniu wniosku i/lub będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku;
  - pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą lub jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło”.
  - przed upływem roku od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło”, byłem/byłam członkiem władz Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie operacji w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło”.
  - pozostaję z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło” lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
  - pozostaję z Wnioskodawcą będącym korporacyjną osobą prawną, ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach naborów wniosków ogłaszanych przez „Lokalną Grupę Działania Zielone Światło” lub pełnomocnikiem takiej korporacyjnej osoby prawnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
  - zachodzą inne przypadki mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności;
6. **W przypadku braku** stwierdzenia powyższych zależności, w Tabeli wniosków złożonych w naborze nr ..... w odpowiednim polu TAK w rubryce „udział w ocenie wniosku” wpisuję znak „X” oraz poświadczam własnoręcznym podpisem, co jest równoznaczne z podjęciem oceny

**TABELA WNIOSKÓW ZŁOŻONYCH W NABORZE nr .....**

LP.	NUMER WNIOSKU	IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY	TYTUŁ OPERACJI	UDZIAŁ W OCENIE WNIOSKU		PODPIS <sup>2</sup>
				TAK	NIE	
1.						
2.						
...						

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis członka Rady dokonującego oceny operacji

<sup>2</sup>Podpis stanowi deklarację bezstronności i poufności dla danego projektu zgodnie z powyższym opisem