

REGULAMIN
funkcjonowania Rady
Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa

tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2024 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Blisko Krakowa będące Lokalną Grupą Działania;
- 2) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia;
- 4) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 5) Biuro – biuro Stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 6) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD Blisko Krakowa;
- 7) operacja – projekt/wniosek, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną;
- 8) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
- 9) procedury wyboru - procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD ;
- 10) grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, i mogą one mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę.
- 11) Systemy IT – systemy informatyczne służące do składania wniosków i dokonywania innych czynności związanych z naborami wniosków na realizację operacji określonych w procedurach naboru.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę reprezentującą członka Rady.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny projektów;
 - 2) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
 - 3) ustalanie kwoty wsparcia,
 - 4) powoływanie w zależności od potrzeb zespołów tematycznych dotyczących konkretnych projektów.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy pracowników Biura lub zewnętrznych ekspertów.

§ 4

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety wynosi 200 złotych za posiedzenie, z tym, że dieta dla Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przygotowującego i prowadzącego posiedzenie wynosi 300 zł.
3. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu, a także przypadku nie brania przez niego udziału w przygotowaniu posiedzenia lub w więcej niż połowie głosowań na danym posiedzeniu, dieta za to posiedzenie nie przysługuje.
4. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.
5. Lista wypłat jest sporządzana na podstawie poświadczonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie Rady listy obecności, z adnotacją o ewentualnej rezygnacji, o której mowa w ust. 4, oraz o nieobecności lub innej przyczynie dla której dieta nie przysługuje.
6. Diety wypłacane są przez LGD w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu, w sposób uzgodniony z członkami Rady.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 5

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi 8 członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.

3. W skład Rady wchodzi 8 członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu każdej z lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów publicznego, społecznego i gospodarczego, w tym co najmniej jeden mieszkaniec obszaru działania LGD..
4. Żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji, w szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu
5. Ponadto w składzie Rady: co najmniej jeden członek Rady jest kobietą, co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.
6. Każdy Członek Rady, niezwłocznie po wyborze, zobowiązany jest do złożenia *Informacji o przynależności do grupy interesu*. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do stałego uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§ 7

1. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
2. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 8

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 9

1. Członkowie Rady podlegają okresowym szkoleniom z zakresu tematyki objętej kompetencjami Rady zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w LGD.
2. Członkowie Rady mogą zostać poddawani okresowym testom wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę

funduszy unijnych objętych LSR oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.

3. Szkolenia i testy organizuje Zarząd przy wsparciu Biura LGD.

§ 10

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
 - 1) gdy systematycznie (przez co najmniej 5 kolejnych naborów) nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach;
 - 2) gdy uzyskał negatywny wynik testu o którym mowa w § 9 ;
 - 3) powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
 - 4) podawania przez członka Rady nieprawdziwych informacji w deklaracji bezstronności i poufności oraz w rejestrze interesów,
 - 5) nieposzanowania zasady poufności dokumentacji dotyczącej naboru wniosków,
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady. W sytuacji, gdy okoliczności, o których mowa w ust.2 zachodzą w stosunku do Przewodniczącego Rady, Zarząd zawiadamiany jest przez Sekretarza Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 - 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
 - 2) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
 - 3) pisemna rezygnacja członka Rady z pełnienia funkcji.

§ 11

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile spełniony jest warunek, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§ 12

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, co najmniej dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków

- Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
- 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
 - 6) autoryzuje karty oceny operacji w systemach IT,
 - 7) reprezentuje Radę w kontaktach i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom, w tym autoryzuje i wysyła dokumentację dotyczącą naboru wniosków do właściwej instytucji zgodnie z regulaminami/instrukcjami obsługi systemów IT,
 - 8) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.
5. Sekretarz Rady:
- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione i były zachowane postanowienia § 32;
 - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji;
 - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
 - 4) wypełnia karty oceny operacji w systemach IT;
 - 5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§ 13

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji, poza posiedzeniami Rady, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w każdy inny skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 14

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem Wnioskodawcy – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Ust.3 nie ma zastosowania do operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
6. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności, następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
7. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§ 16

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16a

1. W przypadku, gdy procedury wyboru stanowią, że oceny operacji lub innych czynności w trakcie procesu wyboru dokonywał będzie zespół/zespoły, ich liczebność ustala Przewodniczący Rady wyznaczając jednocześnie skład zespołu/zespołów.
2. Przewodniczący Rady wyznacza skład zespołu/zespołów po uzyskaniu informacji o wyłączeniach członków Rady z oceny poszczególnych operacji, mając na względzie konieczność zapewnienia obiektywizmu przy ocenie operacji oraz efektywnej i sprawnej pracy zespołu.
3. Zespół oceniający operację składa się z co najmniej 3 członków Rady, a zespół dokonujący innych czynności – z co najmniej 2 członków Rady.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 17

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów organizowanych przez LGD, w terminach wynikających z procedur wyboru.

§ 18

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, tryb, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiedzenie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady może odroczyć posiedzenie na inny dzień.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę wyjazdową, koszty organizacji pokrywa LGD.

§ 20

1. Członkowie Rady o miejscu, trybie, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
2. W terminach i w sposób określony w procedurach wyboru, członkowie Rady mogą otrzymać dostęp do materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

§ 21

1. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady – wówczas nie stosuje się procedury określonej w § 19 oraz § 20 Regulaminu.
2. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia nadzwyczajnego oraz o jego przedmiocie.

§ 22

1. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD oraz pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów wspomagających proces oceny operacji, jeśli tacy zostali powołani i osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu. Zaproszeni eksperci mogą zabierać głos w sprawach, do zaopiniowania których zostali powołani.

§ 23

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§ 24

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres LGD wskazany w zawiadomieniu z informacją, że uczestniczą w posiedzeniu w przypadku, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wiadomość ta powinna być wysłana na początku obrad, powinna ona pozwalać na identyfikację uczestnika i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Rady uczestniczy.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 25

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności lub wiadomości e-mail, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady bada także czy składzie Rady żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. W razie braku kworum lub niespełnienia warunku, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia i prawidłowego składu Rady, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - 1) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji;
 - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę;
 - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
 - 4) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom,
 - 5) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 27

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Rady.

§ 28

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

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 7, poddaje się pod głosowanie.

§ 29

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 30

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§ 31

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (więcej oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę), poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady, a w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, także przez ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
6. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.

§ 32

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 33

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować:
 - 1) przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
 - 2) aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§ 34

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, a także na podstawie danych zawartych w *Rejestrze interesów*, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 33 Regulaminu.

2. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji parytetów, o których mowa w § 33, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, w celu zachowania parytetów, Członek Rady może podjąć decyzję o wyłączeniu się z oceny danej operacji.
4. Przewodniczący Rady dba o to, by parytety były zachowane na każdym etapie wyboru operacji. Jeżeli żaden z Członków Rady nie skorzysta z możliwości opisanej w ust. 3, Przewodniczący Rady w drodze losowania podejmuje decyzję o wyłączeniu z oceny danej operacji Członka Rady, tak, by reguła zachowania parytetów została zagwarantowana.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§ 35

1. Zarząd prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród członków Rady.
3. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady.
4. Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji w ramach każdego naboru, Członkowie Rady składają oświadczenia zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji, o której mowa w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Dane zawarte w rejestrze interesów Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
8. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
9. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy –

podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 36

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
4. Karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady..
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
6. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
7. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w Biurze do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
8. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
9. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze.
10. Biuro dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza, publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
11. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
12. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/24).

§ 37

1. Dokumentacja dotycząca naboru, która nie została sporządzona w systemie IT, podlega wprowadzeniu do tego systemu zgodnie z procedurami wyboru.
 2. Protokoły i dokumentacja Rady sporządzona w formie papierowej jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

3. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

INFORMACJA O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY INTERESU

Imię i nazwisko członka Rady:	
--------------------------------------	--

Ja niżej podpisana/y, informuję, że zapoznałem się z treścią *Regulaminu funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa* i

jestem / nie jestem¹

świadoma/y istnienia więzów wspólnych interesów lub korzyści, które nie stanowią podstawy wyłączenia mojej osoby z oceny operacji zgodnie z § 13 *Regulaminu funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa*, ale mogą mieć wpływ na podejmowane przeze mnie decyzje związane z oceną operacji.

Lp.	Zwięzły opis sposobu przynależności do grupy interesu ²
...	

Data i podpis członka Rady	
-----------------------------------	--

¹ Skreślić właściwe

² Tabela wypełniana jest wyłącznie w przypadku zadeklarowania przynależności do grupy interesu.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:	
--------------------------------------	--

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa i Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność stowarzyszenia Blisko Krakowa,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacana/y z osobą ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie jestem w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem Wnioskodawcy * **
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

** nie dotyczy operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
11. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-8 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis członka Rady	
-----------------------------------	--

OŚWIADCZENIE O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY INTERESU

Imię i nazwisko członka Rady:	
--------------------------------------	--

Ja niżej podpisana/y, oświadczam, że w odniesieniu do operacji złożonych w ramach naboru nr.....

jestem/nie jestem

świadoma/y istnienia więzów wspólnych interesów lub korzyści, które nie stanowią podstawy wyłączenia mojej osoby z oceny operacji zgodnie z § 13 *Regulaminu funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa*, ale mogą mieć wpływ na podejmowane przeze mnie decyzje związane z oceną operacji.

Wykaz operacji w stosunku do których Członek Rady
identyfikuje swoją przynależność do grupy interesu³

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Zwięzły opis sposobu przynależności do grupy interesu
1			
...			

Data i podpis członka Rady	
-----------------------------------	--

³ Wykaz uzupełniany jest wyłącznie w sytuacji gdy Członek Rady identyfikuje swoją przynależność do grupy interesu