

**REGULAMIN
funkcjonowania Rady
Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa**

**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 Zebrane 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;
 - 8) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
 - 9) procedury wyboru:
 - a) procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - b) procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020,
 - c) procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020;
 - 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.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
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 100 złotych za posiedzenie, z tym, że dieta dla Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przygotowującego i prowadzącego posiedzenie wynosi 150 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. Dieta za posiedzenie nie przysługuje również w wypadku, gdy członek Rady brał udział w głosowaniach w drodze procedury pisemnej, o której mowa w § 34.
5. 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.
6. 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.
7. 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 18 członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
4. Ponadto w składzie Rady: co najmniej jeden członek Rady jest kobietą, co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.
5. 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 biorą udział w jej pracach 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 uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie 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 odwoływani są przez Walne Zebranie.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
 - 1) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach;
 - 2) powtarzającego się dokonywania przez niego oceny w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
 - 3) innych, powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
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.
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.

§ 10

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 5 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 11

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępców Przewodniczącego 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) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu;
 - 7) 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 wskazany przez Przewodniczącego Rady Zastępca.
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 kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady;
 - 5) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 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.

§ 12

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 obowiązki zachowania poufności

§ 13

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 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. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 33 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
5. 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.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 14

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.

§ 15

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 stronnictwa, 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 Zastępców Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę wjazdową, koszty organizacji pokrywa LGD.

§ 19

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem członkowie Rady otrzymują materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej, albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – drogą poczty elektronicznej.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w szczególności z treścią wniosków dotyczących operacji.

§ 20

1. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady – wówczas nie stosuje się procedury określonej w § 18 oraz § 19 Regulaminu.
2. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia nadzwyczajnego oraz o jego przedmiocie.

§ 21

1. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD oraz pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu.

§ 22

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

§ 23

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 24

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia 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 spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§ 30

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.
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.

§ 31

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.

§ 32

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.
2. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§ 33

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 § 32 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 § 32, 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. Jeżeli żaden z Członków Rady nie skorzysta z możliwości opisanej w ust. 3, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na zachowanie parytetów i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania pisemnego, o której mowa w § 34.
5. Przewodniczący Rady dba o to, by parytety były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§ 34

1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust 3 oraz § 33 ust. 4, członkowie Rady mają prawo uczestniczyć w głosowaniach dotyczących wyboru operacji w drodze procedury pisemnej.
2. Procedura pisemna obejmuje następujące czynności:
 - 1) zgłoszenie przez członka Rady zamiaru uczestniczenia w głosowaniu w drodze procedury pisemnej;
 - 2) przekazanie członkowi Rady drogą poczty elektronicznej dokumentów, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne wraz z informacją o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Przewodniczący Rady dokonuje ich zliczenia.
4. O sposobie przekazania dokumentów, terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosów każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania w drodze procedury pisemnej 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.

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. Wspólne karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem 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 od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15).

13. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 37

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

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
1	
...	

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

¹ Skreślić właściwie

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 na lata 2016-2022 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 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

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

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