

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
  - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
4. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”.
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 7) Biuro - oznacza Biuro Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- 8) LSR – oznacza Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność „Podbabiogórze”
- 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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### §3

1. Rada liczy od 23 do 25 osób.
2. Członkiem Rady nie może być Członek Zarządu, Członek Komisji Rewizyjnej oraz pracownik Biura LGD.
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” w głosowaniu tajnym, spośród członków Stowarzyszenia, przy czym w skład Rady wchodzi:
  - 1) przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego,
  - 2) co najmniej jedna kobieta,
  - 3) co najmniej jeden przedstawiciel ludzi młodych (do 25 roku życia) lub seniorów (powyżej 60 roku życia),
  - 4) co najmniej jeden przedstawiciel kół gospodyń wiejskich lub ochotniczych straży pożarnych,
  - 5) co najmniej jeden sołtys.
4. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze” w głosowaniu tajnym. Członek Rady odwoływany jest w przypadku:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 2) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
  - 3) naruszenia postanowień niniejszego Statutu, w tym powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji oraz innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
  - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności,
  - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 4 pkt 5), członkostwo w Radzie ulega zawieszeniu do czasu podjęcia decyzji przez najbliższe Walne Zebranie. W pozostałych przypadkach określonych w ust. 4 Przewodniczący Rady może podjąć decyzje o zawieszeniu członka. Członek Rady, którego członkostwo zostało zawieszona, nie bierze udziału w pracach Rady.
7. 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 §3 ust. 3 Regulaminu.
8. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składowym pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 3 ust. 3 Regulaminu.

#### §4

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 przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### §5

Przewodniczący Rady i Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

#### §6

Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie przysługuje dieta za udział w Posiedzeniach Rady.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### §7

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji, w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu, czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru, podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.
5. Sekretarz Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów, czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny

operacji, jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady, opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji, podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

6. Podczas nieobecności Sekretarza Rady jego obowiązki pełni jego zastępca, wybierany w głosowaniu jawnym na danym posiedzeniu z obecnych Członków Rady.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru. 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 wypowiedanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

#### § 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem oraz tryb jego prowadzenia.

#### § 11

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

#### § 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty związane z porządkiem obrad udostępnione są członkom Rady w Biurze Zarządu LGD.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
- 3a. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
4. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §11 oraz §12 ust. 1 – 3 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu, trybie i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro Zarządu LGD .

#### § 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres Stowarzyszenia 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 tego faktu w protokole z posiedzenia Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem § 16 ust.2.
4. Posiedzenie nie jest prawomocne w przypadku gdy, mimo że jest na nim obecne co najmniej 50 % składu Rady zgodnie z ust. 3, władze publiczne bądź którakolwiek inna grupa interesu posiada więcej niż 49% praw głosu i kontroluje proces podejmowania decyzji.

#### § 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności lub wiadomości e-mail i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, zwołuje się Radę w drugim terminie, nie wcześniej niż przed upływem 30 minut. Rada zwołana w tym trybie może podejmować ważne uchwały bez względu na ilość obecnych członków, ale tylko w sprawach zapisanych w propozycji porządku obrad dostarczonych członkom Rady zgodnie § 12 ust. 1, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie odbyło się w drugim terminie.

#### § 17

1. Po stwierdzeniu quorum z zastrzeżeniem trybu § 16 ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej. Komisja skrutacyjna liczy 3 osoby i jest

wybijana z pośród obecnych członków Rady. Do zadań komisji skrutacyjnej należy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia w dowolnym momencie obrad z zastrzeżeniem § 16 ust. 2. jRada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji w sprawie:
    - oceny projektów
    - wyborze operacji do finansowania.
  - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
  - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
  - 4) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
  - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia operacji podejmowane są w formie uchwał Rady, w drodze głosowania, z zachowaniem wymaganych paritetów.

## § 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. 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 możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
7. 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.

#### § 19

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 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 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) zamknięcie listy mówców,
  - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 9) zamknięcia dyskusji,
  - 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 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI** **Głosowanie**

#### § 21

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w pierwszym posiedzeniu Rady składa oświadczenie, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady (Załącznik nr 1) oraz każdorazowo przed posiedzeniem w sprawie wyboru lub oceny operacji składa deklarację bezstronności i poufności.
4. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, Radny jest automatycznie wyłączony z głosowania.

5. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
6. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość 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.
7. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
8. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
9. 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.
10. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
11. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, a na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.
12. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

#### § 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez 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, za wyjątkiem oceny operacji,.
  - 2) przez wypełnienie i oddanie/przesłanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Głosowania Rady odbywają się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Rady uprawnionych do głosowania z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

#### § 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki (i ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 24

1. Rada, dokonując wyboru operacji, podejmuje następujące Uchwały:
  - a) oddzielne uchwały dla każdej operacji w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania, a następnie głosuje nad listami rankingowymi



b) uchwały w sprawie zatwierdzenia list operacji wybranych/niewybranych do finansowania.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 25

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół sporządzany jest także z czynności określonych w procedurach wyboru – na zasadach tam określonych.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

#### § 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku bieżącego roku kalendarzowego, łamane przez numer uchwały od początku danego posiedzenia zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### § 27

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 niezwłocznie rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady i Sekretarz podpisują protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Zarządu LGD.
5. Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady i publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rejestr interesów**

#### § 28

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej /gospodarczej/ społecznej/ naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. 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.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności**

#### §29

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. Ust. 3 nie ma zastosowania do wyboru operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w § 21 ust. 12-14 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji.

### §30

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.

### §31

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

### §32

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.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### § 33

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.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

### § 34

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
3. Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”**

**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko oceniającego i wybierającego:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”**

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam\* się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia,

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru danej operacji,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru danej operacji,

- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 Regulaminu Rad

Miejscowość .....dnia .....-.....- 20 r.

.....  
Podpis

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”

Załącznik do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia LGD „Podbabiogórze”

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Składana w ramach naboru:</b>      |  |
| <b>Imię i nazwisko oceniającego:</b>  |  |
| <b>Instytucja organizująca nabór:</b> |  |

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 Rady Stowarzyszenia „Podbabiogórze” i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Podbabiogórze”,
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 ubiegającą 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

Pkt 7 nie dotyczy operacji własnych LGD

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.

Ponadto:

1. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
3. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

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.**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Data i podpis członka Rady</b> |  |
|-----------------------------------|--|