

*Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru wniosków:  
Regulamin Rady Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa  
Nabór nr Nabór nr FEMP.06.17-IZ.00-061/26*

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 21/2025  
Zarządu Stowarzyszenia Korona  
Północnego Krakowa z dnia 09.04.2025r**

## **REGULAMIN**

### **Rady**

**Stowarzyszenia Korona Północnego Krakowa.**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenie Koron Północnego Krakowa określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

### **§2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa,
  - 2) Rada –LGD, organ LGD do którego właściwości należy:
    - a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być realizowane w ramach LSR,
    - b) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust.3 lit. d rozporządzenia ogólnego,
  - 3) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa,
  - 4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana przez IZ,
  - 5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną,
  - 6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
  - 7) Procedury wyboru – procedury stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD, regulujące proces organizacji naborów wniosków na realizację operacji, proces oceny i wyboru operacji oraz inne czynności związane z oceną, wyborem i realizacją operacji,
  - 8) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
  - 9) 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) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
  - 2) ustalanie kwoty wsparcia,
  - 3) weryfikowanie oceny Rady wskutek wniesienia protestu i rozpatrywanie odwołań od oceny Rady,

- 4) opiniowanie zmian umowy przyznania wsparcia zawartej przez Wnioskodawcę.

2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów i powoływać zespoły tematyczne dotyczące konkretnych operacji.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków. Diety przysługują w stałej wysokości za każde posiedzenie Rady.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Skład Rady**

#### **§4**

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Skład Rady jest zgodny z postanowieniami Statutu LGD.
4. W Radzie żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji.

#### **§5**

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 stałego uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

#### **§6**

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.

#### **§7**

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.

#### **§8**

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:
  - 1) gdy członek Rady systematycznie (przez co najmniej pięć kolejnych naborów wniosków) nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
  - 2) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §7,

- 3) powtarzających się naruszeń przez członka Rady 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, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
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 którym 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.

## **§9**

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, 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.

## **§10**

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady i dba, by zachowany był właściwy skład Rady umożliwiający procedowanie,
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
  - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady 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 do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także 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.
5. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
  - 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) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - 5) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

#### **§11**

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się w każdy skuteczny sposób.

### **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§12**

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady jest wyłączony z oceny i wyboru operacji w szczególności gdy: jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe, a także gdy członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
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 danym wnioskodawcą lub operacją.
4. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
5. Ust. 3 nie ma zastosowania do operacji własnych.
6. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 33 ust. 2.

#### **§13**

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.

#### **§14**

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 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.

#### **§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 stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

#### **§16**

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

### **ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady**

#### **§17**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności 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 wypowiadanie 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**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady może odroczyć posiedzenie na inny dzień.

#### **§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.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

#### **§21**

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

#### **§22**

1. Posiedzenia Rady są jawne z tym zastrzeżeniem, że Przewodniczący Rady, na wniosek wnioskodawcy uczestniczącego w danym naborze lub 1/3 członków Rady, może wyłączyć jawność całości lub części posiedzenia, w szczególności w przypadku, gdy w związku z oceną wniosków mogłoby dojść do ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, autorskich pomysłów wnioskodawców lub informacji objętych ochroną danych osobowych.

2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu – bez prawa do oceny operacji i do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów wspomagających proces oceny operacji, jeśli tacy zostali powołani.
4. Członkowie Zarządu mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 26 ust. 4 pkt b), d) i e). Zaproszeni eksperci mogą zabierać głos w sprawach, do zaopiniowania których zostali powołani.

### **§23**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Radzie pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji i pomocy technicznej.

### **§24**

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności lub poprzez wystanie 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 skład Rady zgodny jest z postanowieniem § 4 ust. 4 Regulaminu.
3. W razie braku quorum lub niespełniania warunku określonego w § 4 ust. 4 Regulaminu mimo przeprowadzenia procedury określonej w § 33 ust. 2, 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:
  - a) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
  - b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
  - c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
  - d) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom,
  - e) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
  - f) 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, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4, 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:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) sprawdzenia zachowania wymaganego składu Rady,
  - d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
  - e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - f) głosowania bez dyskusji,
  - g) zamknięcia listy mówców,
  - h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - i) zamknięcia dyskusji,
  - j) zarządzenia przerwy,
  - k) zarządzenia głosowania imiennego,
  - l) przeliczenia głosów,
  - m) 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 e) poddaje się pod głosowanie.

## **§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 uchwały.
2. 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.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzaniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

### **§31**

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### **§32**

Na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

### **§33**

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie 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 biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunku określonego w § 32 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunku określonego w § 32 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady i wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji tak, by warunek ten mógł być spełniony.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunek, o którym mowa w § 32 Regulaminu, nadal nie może zostać zachowany, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

### **§34**

1. Podjęte przez Radę uchwały, karty oceny operacji i protokoły podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku dokumentacji z oceny FEM 2021-2027 przesyłanej w systemie IGA (Internetowy Generator Aplikacji) obligatoryjnie musi być stosowany podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu. Podpis składa Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.
3. W przypadku dokumentacji z oceny prowadzonej w ramach PSWPR na lata 2023-2027 przesyłanej w systemie CSOB (Centralny System Obsługi Beneficjenta) proces uwierzytelniania może być prowadzony tylko przez osoby upoważnione, zgłoszone do systemu ARiMR.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rejestr interesów**

### **§35**

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 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.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady**

### **§36**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań i inne sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Protokół zawiera w szczególności, w zależności od przedmiotu posiedzenia:
  - a) Informację o spełnianiu warunków ważności posiedzenia oraz warunku odpowiedniego składu Rady, czynności podejmowane w celu zapewnienia prawidłowego składu Rady,
  - b) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - c) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
  - d) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
  - e) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

### **§37**

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Projekt protokołu sporządza się w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Projekt protokołu udostępniany jest Przewodniczącemu Rady, który weryfikuje jego prawidłowość.
4. Po zweryfikowaniu prawidłowości projektu protokołu i jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole (w razie takiej konieczności), a następnie publikuje go na stronie internetowej LGD.

### **§38**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. 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)

### **§39**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

### **§40**

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 IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§41**

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

### **§44**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

|   |  |
|---|--|
| <b>Składana w ramach naboru:</b>          |  |
| <b>Imię i nazwisko<br/>oceniającego:</b>  |  |
| <b>Instytucja organizująca<br/>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 ..... i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia .....,
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 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 oceny 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   |               |              |                      |
| 3   |               |              |                      |
| ... |               |              |                      |

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

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

Podpisane elektronicznie przez  
Barbara Elżbieta Kawa  
(Certyfikat kwalifikowany) w  
dniu 2025-04-09.

Podpisane elektronicznie  
przez Piotr Rajmund  
Adamczuk (Certyfikat  
kwalifikowany) w dniu  
2025-04-09.