

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

**tekst jednolity z dnia 29 maja 2025 r.**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – stowarzyszenie Blisko Krakowa będące Lokalną Grupą Działania;
- 2) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia;
- 4) Zarząd – Zarząd stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 5) Biuro – biuro stowarzyszenia Blisko Krakowa;
- 6) LSR – lokalna strategia rozwoju/strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność/ obowiązująca w LGD Blisko Krakowa;
- 7) Operacja – projekt/wniosek, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania/przyznania pomocy, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną;
- 8) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca/-y się o przyznanie wsparcia na jego operację objętą złożonym przez niego wnioskiem; ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
- 9) 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;
- 10) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, i mogą one mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę;
- 11) Systemy IT – systemy informatyczne służące do składania wniosków i dokonywania innych czynności związanych z naborami wniosków na realizację operacji określonych

w procedurach oceny i wyboru operacji/projektów oraz regulaminach naborów wniosków.

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

### **§ 3**

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny projektów;
  - 2) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
  - 3) ustalanie kwoty wsparcia,
  - 4) powoływanie w zależności od potrzeb zespołów tematycznych dotyczących konkretnych projektów,,
  - 5) weryfikowanie oceny Rady wskutek wniesienia protestu lub skargi oraz rozpatrywanie protestu,
  - 6) opiniowanie zmian umowy przyznania wsparcia.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy pracowników Biura lub zewnętrznych ekspertów.
3. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady. Wysokość diet ustala Walne Zebranie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Skład Rady**

### **§ 4**

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie spośród członków LGD.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi 8 członków, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu każdej z lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów publicznego, społecznego i gospodarczego, w tym co najmniej jeden mieszkaniec obszaru działania LGD.
4. W Radzie żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji, w szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.

### **§ 5**

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika

umocowanego do stałego uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

## § 6

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.
3. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz Wnioskodawców.

## § 7

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 Przewodniczącą 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.

## § 8

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 przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę funduszy unijnych objętych LSR oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru oraz kryteriów wyboru.
3. Szkolenia i testy organizuje Zarząd przy wsparciu Biura LGD.

## § 9

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
  - 1) gdy systematycznie (przez co najmniej 5 kolejnych naborów) nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach;
  - 2) gdy uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w § 8;
  - 3) powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji;
  - 4) podawania przez członka Rady nieprawdziwych informacji w deklaracji bezstronności i poufności, w rejestrze interesów lub w oświadczeniu wynikającym z procedury opisanej w § 14 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
  - 5) nieposzanowania zasady poufności dokumentacji dotyczącej naboru wniosków.

3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady. W sytuacji, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 2 zachodzą w stosunku do Przewodniczącego Rady, Zarząd zawiadamiany jest przez Sekretarza Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
  - 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
  - 2) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
  - 3) pisemna rezygnacja członka Rady z pełnienia funkcji.

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, co najmniej dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady;
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
  - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
  - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
  - 6) podpisuje karty oceny operacji w systemach IT,
  - 7) reprezentuje Radę w kontaktach i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom, w tym autoryzuje i wysyła dokumentację dotyczącą naboru wniosków do właściwej instytucji zgodnie z regulaminami/instrukcjami obsługi systemów IT,
  - 8) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Wiceprzewodniczących.

#### 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 niniejszego Regulaminu;
- 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) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 5) 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 w każdy skuteczny sposób, z zastrzeżeniem form komunikacji przewidzianych w innych postanowieniach niniejszego Regulaminu dla konkretnych czynności i trybów podejmowania decyzji.

## ROZDZIAŁ III

### Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek 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 lub podmioty z nim powiązane osobowo lub kapitałowo, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązanie finansowe, pozostaje z nim w związku małżeńskim, jest z nim spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej lub w spokrewniony lub spowinowacony w linii bocznej do drugiego stopnia, jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem Wnioskodawcy – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z danym Wnioskodawcą lub operacją poddający w wątpliwość zachowanie przez niego bezstronności.

4. Wyłączenie w przypadkach opisanych w ust. 2 i 3 powyżej 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 do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami.
5. Ust. 2 i 3 powyżej nie mają zastosowania do operacji własnych.
6. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 2 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
7. 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 1 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
8. 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 niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.
3. Członkowie Rady obowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi w LGD procedurami dotyczącymi przestrzegania przez LGD przepisów Unii Europejskiej w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów oraz ich przestrzegania, w tym także złożenia stosowanych oświadczeń określonych w tych procedurach.

#### **§ 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 Wiceprzewodniczących.
4. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, tryb, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiedzenie się w toku obrad oraz osobistego lub przez pełnomocnika wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

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

## **§ 21**

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 mogłoby dojść do ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, autorskich pomysłów wnioskodawców lub informacji objętych ochroną danych osobowych.
2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD oraz pracownicy Biura – 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 i osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu – bez prawa do oceny operacji i do głosowania.
4. Członkowie organów LGD mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 25 ust. 4 pkt 2, 4, 5 niniejszego Regulaminu. Zaproszeni eksperci mogą zabierać głos w sprawach, do zaopiniowania których zostali powołani.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

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

## **§ 24**

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 niespełnienia warunku określonego w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu, mimo przeprowadzenia procedury określonej w § 34 ust. 2 niniejszego Regulaminu Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

## **§ 25**

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

## **§ 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, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4 niniejszego Regulaminu 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 quorum;
  - 2) sprawdzenia listy obecności;
  - 3) sprawdzenia zachowania wymaganego składu Rady;
  - 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 związane 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 5 powyżej, 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.

## § 30

1. Rada może podejmować uchwały bez odbycia posiedzenia Rady, jeżeli:
  - 1) wszyscy członkowie Rady wyrażą na piśmie zgodę na postanowienie, które ma być powzięte, albo
  - 2) wszyscy członkowie Rady wyrażą na piśmie zgodę na głosowanie pisemne.
2. Uchwała podjęta w jeden ze sposobów określonych w ust. 1 powyżej jest ważna i skuteczna, tak jak uchwała podjęta na posiedzeniu Rady.
3. Do zarządzenia głosowania w jeden ze sposobów określonych w ust. 1 powyżej odpowiednie zastosowanie znajduje § 17 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
4. Podejmowanie uchwał w sposób określony w ust. 1 powyżej, następuje przy zachowaniu następujących sposobów odbioru informacji:
  - 1) poczty elektronicznej (tj. w treści wiadomości e-mail) lub
  - 2) listów poleconych lub
  - 3) poprzez dostarczenie podpisanych dokumentów na adres LGD.
5. Głosowanie w sposób określony w ust. 4 pkt 1 powyżej może odbyć się jeżeli członkowie rady wyrazili na to zgodę w formie dokumentowej.

## ROZDZIAŁ V

### Procedura podejmowania decyzji

## § 31

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

### § 32

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

### § 33

Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji, w szczególności żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.

### § 34

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, a także na podstawie danych zawartych w *Rejestrze interesów*, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie warunku, o którym mowa w § 33 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunku, o którym mowa w § 33 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady i wzywa ich 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 § 33 niniejszego 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.

## 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. Zawiera informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełniących funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
4. Dane zawarte w rejestrze interesów Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. 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.
6. 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. Ponadto każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentowanie posiedzeń Rady**

#### **§ 36**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia protestów i inne sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Protokół zawiera w szczególności, w zależności od przedmiotu posiedzenia:
  - 1) informację o spełnianiu warunków ważności posiedzenia oraz warunku odpowiedniego składu Rady, czynności podejmowane w celu zapewnienia prawidłowego składu Rady,
  - 2) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - 3) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
  - 4) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
  - 5) przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - 6) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Podjęte przez Radę uchwały, karty oceny operacji oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 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 dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole (w razie takiej konieczności), a następnie niezwłocznie publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
5. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
6. 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/1/24).

#### **§ 38**

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

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### **§ 40**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.



## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

<b>Imię i nazwisko członka Rady:</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 funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Blisko Krakowa i Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność stowarzyszenia Blisko Krakowa,
- 2) nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru\*,
- 3) nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru lub podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo\*,
- 4) nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej oraz nie posiadam powiązań kapitałowych z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
- 5) nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru oraz nie pozostaję z nim w związku małżeńskim,
- 6) nie jestem związany z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 7) nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru\*,
- 8) 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 \* \*\*
- 9) nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności\*.

\* dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

\*\* nie dotyczy operacji własnej

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

Ponadto:

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

Oświadczenie zawarte w pkt 2-9 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			

2			
---	--	--	--

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

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

## 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 interesu<sup>1</sup>

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

Data i podpis członka Rady

<sup>1</sup> Wykaz uzupełniany jest wyłącznie w sytuacji gdy Członek Rady identyfikuje swoją przynależność do grupy interesu