

REGULAMIN RADY
STOWARZYSZENIA „WIELKOPOLSKA WSCHODNIA”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”;
- 2) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” działające jako Lokalna Grupa Działania, stosuje się zamiennie z terminem Stowarzyszenie;
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 7) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”;
- 10) rozporządzenia 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 11) rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- 12) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 13) system IT - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

Rozdział II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.

§4

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez osobę, która na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów jest uprawniona do reprezentowania tej osoby prawnej.
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
4. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze.

§5

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

4. Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. W przypadku, gdy rozmowa dyscyplinująca nie odniesie skutku, Przewodniczący zgłasza do Walnego Zebrania Członków wnioski o odwołanie z funkcji członka Rady.
5. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności.
6. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji lub wyboru grantobiorców do realizacji zadań przysługuje dieta, której wysokość ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

§6

Przewodniczący i pracownicy Biura udzielają członkom Rady wsparcia organizacyjnego.

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§7

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Rada spośród swoich członków.

§8

1. Przewodniczący:
 - a) organizuje pracę Rady;
 - b) przewodniczy posiedzeniom Rady;
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - d) podejmuje inne czynności przypisane kompetencji Przewodniczącego przez niniejszy Regulamin.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD oraz prowadzonych naborów wniosków lub konkursów na wybór grantobiorców.

§10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

§11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż 1 dzień.

§12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Biuro udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT lub z Generатора wniosków wnioski wraz z załącznikami, bez możliwości edycji.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

§13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu 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 oraz co najmniej 1 pracownik Biura..
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR korzysta w roli opiniodawczo-doradczej z pomocy Eksperta przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji

w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.

5. Ekspert podpisuje do każdego weryfikowanego wniosku oświadczenie o bezstronności i poufności.
6. Na podstawie złożonego przez Eksperta oświadczenia, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów pracownik Biura LGD dokonuje analizy powiązań osobowych i kapitałowych Eksperta z Wnioskodawcami/grantobiorcami lub operacjami/zadaniami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.
7. Obecny na posiedzeniu członek Zarządu ma za zadanie czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Jeżeli stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w tym zakresie niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego, który poddaje pod dyskusję kwestie sporne. Ostateczne rozstrzygnięcie kwestii spornej należy do Przewodniczącego.

§14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, opinii, stanowisk.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji i uchwał wymaga obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady (quorum).
4. Skład osobowy Rady, zidentyfikowane w niej przedstawicielstwo poszczególnych sektorów oraz grup interesu, spełniają wymogi określone w art. 32 ust. 2 lit. b) i art. 34 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, a także art. 31 ust. 2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.
5. Członkowie Rady zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców oraz przedstawienia pełnej i rzetelnej informacji nt. jakichkolwiek powiązań z wnioskodawcą lub grantobiorcą. W tym celu przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków podpisują Rejestr interesów oraz przed każdym posiedzeniem Rady LGD potwierdza jego aktualność. Natomiast na posiedzeniu Rady podpisują do każdego wniosku oświadczenie

o bezstronności i poufności oraz wypełniają i podpisują Rejestr powiązań z wnioskodawcą/grantobiorcą lub operacją/zadaniem.

6. Członek Rady jest zobowiązany do przekazywania w Rejestrze interesów rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania. Ponadto jest zobowiązany do ujawnienia dotyczącego go konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny i wyboru operacji/wyboru grantobiorców.
7. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) członek Rady jest wnioskodawcą lub Grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nimi powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - b) członek Rady 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.
8. W przypadku nieujawnienia przez Członka Rady istniejącego konfliktu interesów Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. W przypadku, gdy rozmowa dyscyplinująca nie odniesie skutku, Przewodniczący zgłasza do Walnego Zebrania Członków wniosek o odwołanie z funkcji członka Rady

§16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, spośród członków Zarządu i pracowników Biura obecnych na posiedzeniu, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się:
 - 1) obliczanie wyników głosowań,
 - 2) kontrolę quorum,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, w tym nad zbieżnością ocen w ramach kryteriów,
 - 4) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§18

1. Przewodniczący 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, pracownicy Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§19

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia dyskusji,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) reasumpcji głosowania.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym, niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie

§21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Regulaminu.

§22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru lub kart oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców – w przypadku głosowań dot. wyboru operacji, wyboru grantobiorców do realizacji zadań i ustalenia kwoty wsparcia/grantu.

§23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny, obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru lub według kryteriów wyboru grantobiorców.
2. Przebieg wyboru i oceny operacji odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji stosowaną w Stowarzyszeniu „Wielkopolska Wschodnia” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
3. Przebieg wyboru grantobiorców do realizacji zadań odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

§25

1. W przypadku wpłynięcia protestu lub odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady.
2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru lub wg kryteriów wyboru grantobiorców

§26

W przypadku, gdy do LGD wpłynie wnioski o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:

- 1) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana wpływa na zgodność operacji z LSR i/lub na spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub na ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady i Rada dokonuje ponownej oceny operacji, z uwzględnieniem zmian jakie planuje dokonać Beneficjent, za pomocą kart oceny operacji oraz wydaje opinię w tej sprawie;
- 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność operacji z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz nie wpływa na ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący, działając w imieniu Rady, wydaje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

§27

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji/zadania do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały.
2. Uchwały wchodzi w życie w dniu ich podjęcia.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§28

1. Z każdego posiedzenia jeden z sekretarzy posiedzenia sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu posiedzenia i wynikach ewentualnych głosowań.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce odbycia i numer posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) informacje o podjętych uchwałach i wynikach głosowania.
3. Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący oraz jeden z sekretarzy posiedzenia. Do protokołu dołącza się dokumenty z posiedzenia, w szczególności listę obecności i podjęte uchwały, a jeśli posiedzenie dotyczy oceny i wyboru operacji/ zadań, również dokumenty dotyczące oceny i wyboru operacji/ zadań.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD i publikowane zgodnie z właściwymi wytycznymi w tym zakresie

§29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamany przez rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący i jeden z sekretarzy posiedzenia Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

Rozdział VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.