

**Regulamin Rady**  
**Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania**  
**KRAINA LASÓW I JEZIOR**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Wielkopolskiej Lokalnej Grupy Działania Kraina Lasów i Jezior określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) WLGD – Wielkopolską Lokalną Grupę Działania Kraina Lasów i Jezior;
- 2) Rada – organ decyzyjny WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 3) Statut - Statut WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 4) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju Krainy Lasów i Jezior;
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin Rady WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 6) Procedura – zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR, a także w przypadku wyboru grantobiorców - zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych realizowanych w ramach wdrażania LSR;
- 7) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 8) Zarząd – Zarząd WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 9) Biuro – Biuro WLGD Kraina Lasów i Jezior;
- 10) Ekspert – osoba posiadająca doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS+/EFRR znajdująca się w Wykazie ekspertów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 11) EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 12) EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) Operacja – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;

**Rozdział II**  
**Członkowie Rady**

§ 3

Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków na zasadach określonych w Statucie.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady niezwłocznie, nie później jednak niż jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. Zarząd i Biuro udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.
4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD lub inne podmioty zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego planem szkoleń.

#### § 5

1. Członkom Rady za udział w wyborze i ocenie operacji w ramach LSR przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość i termin wypłaty wynagrodzenia określa Zarząd.
3. Jeżeli Członek Rady nie był obecny na wszystkich posiedzeniach Rady dotyczących danego naboru wniosków to przysługujące mu wynagrodzenie obniża się proporcjonalnie do liczby posiedzeń, na których był obecny.

### **Rozdział III Prezydium Rady**

#### § 6

1. Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybierają i odwołują członkowie Rady spośród swego grona.
2. Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących Rady stanowią Prezydium Rady.
3. Prezydium Rady wykonuje kolegialnie czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach.
4. Prezydium Rady może działać w składzie co najmniej dwóch członków.

#### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz wykonuje inne czynności przewidziane w Procedurze.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego Rady zastępuje go podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji. Do takiego Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu dotyczące Przewodniczącego.
4. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczył Wiceprzewodniczącego, który go zastępuje, to jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

### **Rozdział IV Przygotowanie posiedzeń Rady**

#### § 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z wdrażania LSR.

#### § 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając w trybie roboczym miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku nagłej nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady lub pilnej konieczności zwołania posiedzenia, Prezes Zarządu lub Dyrektor Biura może zwołać posiedzenie Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na posiedzeniu Rada wybiera spośród obecnych członków Przewodniczącego ad interim.

#### § 10

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

#### § 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Wystarczające jest zawiadomienie pocztą elektroniczną, telefonicznie lub w każdy inny skuteczny sposób.
2. Skrócenie terminu określonego w ust. 1 może nastąpić jedynie z ważnych powodów, które podaje się do wiadomości Radzie na początku obrad.

### **Rozdział V Posiedzenia Rady**

#### § 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazani przez niego członkowie Zarządu oraz Dyrektor Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu członków Komisji Rewizyjnej, członków WLGD, a także osoby trzecie.

#### § 13

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

#### § 14

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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Regulaminie uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

#### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3. Nowy termin może przypadać przed upływem terminu określonego w § 11 ust. 1, o ile nie zmienił się proponowany porządek posiedzenia.
3. Jeżeli na skutek wyłączeń od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru danej operacji liczba członków Rady uprawnionych do oceny danej operacji spadnie poniżej kworum, decyzje i uchwały w sprawie tego wniosku są wiążące bez względu na liczbę oceniających go członków Rady.

## § 16

1. Po stwierdzeniu kworum przewodniczący:
  - przedstawia porządek posiedzenia Rady, z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady,
  - poddaje porządek obrad i ewentualne wnioski o jego zmianę pod głosowanie Rady.
2. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

## § 17

1. Przewodniczący obrad 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, Eksperti oraz inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.

## § 18

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad
  - 2) przez wypełnienie przez członków Rady imiennych kart oceny operacji.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zarządza się przy ocenie operacji w ramach wdrażania LSR.
4. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzaniu oceny operacji za pomocą systemu informatycznego. W takim przypadku czynności dokonane elektronicznie zastępują odpowiednie czynności dokonane w sposób tradycyjny.

## § 19

1. Rada dokonując oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR, stosuje właściwe przepisy europejskie i krajowe oraz zapisy Procedury.
2. Poprzez wybór i ocenę operacji rozumie się także ocenę i wybór grantobiorców.
3. Szczegółowy przebieg i sposób dokonywania oceny operacji w ramach wdrażania LSR, w tym czynności związane z unikaniem konfliktów interesów i zachowaniem bezstronności członków Rady, tryb dokonywania oceny wniosków i głosowania określa Procedura.
4. Skład Rady podczas dokonywania oceny operacji w ramach wdrażania LSR musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 31 ust. 2 lit b i w art. 33 ust. 3 lit b Rozporządzenia nr 2021/1060 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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;
5. W przypadku, gdy skład Rady trwale nie pozwala na spełnienie wymaganych warunków oceny operacji, Przewodniczący zwraca się z wnioskiem do Zarządu o niezwłoczne zwołanie Walnego Zebrania Członków w celu dokonania zmian w składzie Rady.

6. W przypadku naborów wniosków o wsparcie finansowanych w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR korzysta się obligatoryjnie z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.

#### § 20

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. W przypadku oceny operacji w ramach wdrażania LSR tryb podejmowania właściwych uchwał, wymagania formalne oraz ich wzory określa Procedura.
3. Głosowania przeprowadza Przewodniczący Rady, który oblicza wszystkie głosy.
4. W przypadku oceny operacji w ramach wdrażania LSR określone czynności wskazane w Procedurze, w tym obliczenia punktacji, dokonuje Komisja Skrutacyjna.
5. Skład Komisji Skrutacyjnej Rada wybiera spośród swoich członków lub pracowników Biura obecnych na danym posiedzeniu. Liczba członków Komisji nie może być mniejsza niż dwie osoby.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
8. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały lub przyjęciem wniosku, opowiedziała się większa liczba Członków Rady niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
9. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za podjęciem uchwały lub przyjęciem wniosku opowiedziała się większa liczba Członków Rady niż przeciw i wstrzymujących się razem wziętych. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

#### § 21

1. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru danej operacji, a także od udziału w procedurze odwoławczej, w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
  - 1) wniosek o wybór operacji złożył on sam, jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, rodzeństwo lub osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca z nim w faktycznym pożyciu;
  - 2) wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, której jest członkiem, pracownikiem, pełnomocnikiem, udziałowcem, akcjonariuszem, organem lub członkiem organu kolegialnego lub wiąże ją z nim inna zależność podobnego rodzaju;
  - 3) wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, z której członkami władz, pełnomocnikami, udziałowcami wiążą go zależności, o których mowa w pkt. 1);
2. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także w ciągu 5 lat od ustania zależności, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3).
3. Członkowie Rady po zapoznaniu się z listą złożonych wniosków o wybór operacji w ramach danego naboru podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór określa Procedura.
4. Jeśli zostaną zgłoszone jakiegokolwiek wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, a on sam nie wyłączy się od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, o wyłączeniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wyjaśnień Członka.

#### § 22

1. Prezydium Rady prowadzi Rejestr Interesów Członków Rady.

2. W Rejestrze umieszcza się informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej i innej, która może mieć potencjalny wpływ na ich bezstronność, przez poszczególnych członków Rady.
3. Wzór rejestru określa Procedura.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia informacji o dotyczących go aktywnościach, o których mowa w ust. 2 i podmiotach, z którymi aktywności te są związane.
5. Na pierwszym posiedzeniu Rady w ramach oceny danego naboru wniosków Przewodniczący wzywa członków Rady do podania informacji, o których mowa w ust. 2.
6. W przypadku zmiany stanu faktycznego mającego wpływ na informacje, o których mowa w ust. 2, członek Rady jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Prezydium.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 23

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokolanta posiedzenia Rady wyznacza Przewodniczący spośród pracowników Biura.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca posiedzenia, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) uchwalony porządek posiedzenia,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) przebieg głosowań i ich wyniki,
  - 7) informację o wyłączeniach członków Rady, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
4. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Protokół po zaakceptowaniu go przez Przewodniczącego umieszcza się na stronie internetowej WLGD.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez uczestników danego posiedzenia nie później niż do rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady.

#### § 24

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 w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

#### § 25

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
2. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Prawo dostępu do dokumentacji Rady polega w szczególności na:
  - 1) przeglądaniu dokumentów,
  - 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
  - 3) żądaniu i otrzymywaniu odpisów uchwał i protokołów.
4. Dokumenty Rady udostępniane są w Biurze w godzinach jego urzędowania.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 3 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Biura i w obecności jego pracownika.
6. Rada w drodze uchwały może wprowadzić odpłatność za sporządzanie kserokopii i uwierzytelnianie odpisów dokumentów.

### **Rozdział VII** **Przepisy końcowe**

#### § 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.