

**Regulamin organizacyjny Rady Programowej
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.
2. Zadaniem Rady Programowej jest:
 - 1) wybór operacji, które mają być finansowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia.
3. Do pozostałych kompetencji Rady Programowej należy:
 - 1) opiniowanie spraw wnioskowanych przez Zarząd;
 - 2) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR;
 - 3) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 2) Rada Programowa – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 5) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia;
- 6) WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej.

Rozdział II

Członkowie Rady Programowej

§ 3

1. Członkowie Rady Programowej wybierani są zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu LGD.
2. Skład Rady Programowej liczy nie więcej niż 15 członków.
3. Członek Rady Programowej nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura Stowarzyszenia.

4. Członkowie Rady Programowej będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członków będących osobami prawnymi reprezentuje osoba uprawniona do reprezentacji tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa jest niedopuszczalne.
5. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z członkami Zarządu, oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa.
6. Członkiem Rady Programowej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego.
7. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje i otwiera Prezes Zarządu.
8. Członkowie Rady Programowej spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym.
9. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady na wniosek Prezesa Zarządu.
10. Do zadań Przewodniczącego Rady Programowej należy:
 - 1) organizacja pracy Rady Programowej;
 - 2) współpraca z Zarządem, Biurem i WZC;
 - 3) zwoływanie posiedzeń;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej;
 - 5) prowadzenie posiedzeń;
 - 6) zarządzanie głosowania;
 - 7) zapewnienie prawidłowego procesu wyboru operacji;
 - 8) dbałość w toku oceny operacji o jednolite rozumienie kryteriów wyboru przez członków Rady Programowej i wyjaśnienie rozbieżności w ich rozumieniu.
11. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcje pełni Wiceprzewodniczący.

§ 4

1. Członkowie Rady Programowej odwoływani są przez WZC.
2. Mandat członka Rady Programowej wygasa przed upływem kadencji z powodu:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - 2) pisemnej rezygnacji;
 - 3) śmierci;
 - 4) odwołania przez Walne Zebranie Członków;
 - 5) negatywnej weryfikacji pod kątem spełniania wymagań stawianych członkom władz Stowarzyszenia.
3. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
 - 1) utraty funkcji lub członkowska w podmiocie delegującym;
 - 2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady Programowej w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
 - 3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady Programowej niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.

§ 5

Jeżeli skład Rady Programowej w trakcie trwania kadencji uległ zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny z § 19 ust. 2 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.

§ 6

Członkom Rady Programowej z tytułu udziału w pracach Rady, podczas których następuje ocena i wybór wniosków złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD o przyznanie pomocy, przysługuje dieta w wysokości 60 zł i zwrot kosztów dojazdu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotów kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn.zm.).

§ 7

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

Rozdział III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady Programowej

§ 8

Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 7

Posiedzenie Rady Programowej zwołuje Przewodniczący na wniosek Prezesa Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

§ 8

1. Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Członek Komisji może zostać zawiadomiony o posiedzeniu za pomocą środków komunikacji bezpośredniej, co jednak wymaga niezwłocznego wysłania mu zawiadomienia w trybie ust. 2.

Rozdział IV

Posiedzenia Rady Programowej

§ 9

1. Rada Programowej obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje dotyczące przyznania pomocy Rada Programowa podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenie Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro.
3. Rada Programowa pracuje w obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum, z zastrzeżeniem, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących oceny i wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. Rada Programowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wybór następuje w drodze procedury pisemnej zatwierdzonej uchwałą.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady Programowej.
7. W posiedzeniu Rady Programowej mogą brać udział z głosem doradczym Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, pracownik Biura oraz eksperci zewnętrzni.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada Programowa dokonuje wyboru protokolanta obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy oraz podjęcie uchwał;
 - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady Programowej;
 - 4) wolne głosy wnioski i zapytania.

§ 12

Wyłączenie od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Wyłączenie członka Rady Programowej z oceny i wyboru operacji następuje w przypadku, gdy:
 - 1) członek Rady Programowej lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę Programową operacji, reprezentuje wnioskodawcę;
 - 2) zachodzi pomiędzy nim, a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
 - 3) jest z nim spokrewniony;
 - 4) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem wnioskodawcy;
 - 5) jest mieszkańcem gminy, na obszarze której siedzibę lub oddział ma wnioskodawca.

3. Członek Rady Programowej ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w każdy inny sposób niż określony w ust. 2 z danym wnioskodawcą.

§ 13

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Zabronione jest powielanie lub zatrzymywanie przez członków Rady Programowej informacji w formie papierowej lub elektronicznej na podstawie jakichkolwiek dokumentów udostępnionych na etapie oceny i wyboru operacji.

Rozdział V

Głosowanie

§ 14

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 15

1. Wszystkie głosowania Rady Programowej są jawne.
2. Głosowania Rady Programowej mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego;
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi /Przewodniczącemu/ kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu w sprawach określonych w § 17.

§ 16

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 17

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady Programowej oddają głos za pomocą kart oceny operacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady Programowej w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) nie zostało wpisane imię, nazwisko, miejsce, data lub brak czytelnego podpisu;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu);
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

§ 18

1. Operacja jest uznana za zgodną z LSR jeżeli jest zgodna z co najmniej: jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji: „głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący /sekretarz/ wzywa członka Rady Programowej, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Programowej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 19

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący/sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, Przewodniczący wzywa członka Rady Programowej, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.

§ 20

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia podejmowana jest przez Radę Programową decyzja w formie uchwały o wybraniu lub nie wybraniu operacji do finansowania.
2. Przewodniczący odczytuje uchwałę dotyczącą wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby jej przegłosowania.
3. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadku

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o decyzji Rady Programowej.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem Zarządu i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
6. O wniesionym proteście Zarząd informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR.

§ 21

1. Rada Programowa, w sytuacji zmian wnioskodawcy w zakresie rzeczowym operacji, zawartym we wniosku o przyznanie pomocy, na wezwanie podmiotu wdrażającego dokonuje ponownej oceny zgodności operacji z LSR;
2. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o decyzji Rady Programowej w sprawie ponownej oceny zgodności operacji ma prawo w terminie 3 dni na wniesienie odwołania.

Z komentarzem [radca1]: Do kogo a nie protestu

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej

§ 22

1. W trakcie posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej;
 - 2) przyjęty przez Radę Programową porządek obrad;
 - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań;
 - 4) treść uchwał;
 - 5) wyniki głosowań.
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 23

1. Decyzje Rady Programowej podejmowane są na drodze uchwał przyjmowanych bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady Programowej.
2. Uchwałom Rady Programowej nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu
5. Uchwały podjęte przez Radę Programową, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady Programowej sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

Rozdział VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

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

Rozdział VIII

Pozostałe postanowienia

§ 26

Regulamin zatwierdzony uchwałą Nr ..WZC z dnia