

## **Regulamin organizacyjny Rady Programowej Fundacji Lokalna Grupa Działania *WIECZNO***

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Rady Programowej Fundacji Lokalna Grupa Działania *WIECZNO* określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego – Rady Programowej Fundacji Lokalna Grupa Działania *WIECZNO*.
2. Zadaniem Rady Programowej jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Fundacji Lokalna Grupa Działania *WIECZNO* w ramach osi 4 – Leader PROW.
3. Do pozostałych kompetencji Rady Programowej należy:
  - 1) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd;
  - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd;
  - 3) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Partnerów w sprawach dotyczących bieżącej działalności Fundacji oraz realizacji LSR,
  - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Partnerów.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania, którą jest Fundacja Lokalna Grupa Działania *WIECZNO*;
- 2) Rada Programowa – oznacza organ decyzyjny LGD;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Programowej Fundacji Lokalna Grupa Działania *WIECZNO*;
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD;
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD;
- 6) WZP – oznacza Walne Zebranie Partnerów LGD;
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej.

### **Rozdział 2**

#### **Członkowie Rady Programowej**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady Programowej wybierani są zgodnie z § 23 ust. 7 pkt 2 Statutu Lokalna Grupa Działania *WIECZNO*.
2. Skład Rady Programowej stanowi 9 członków.
3. Członkami Rady Programowej mogą być przedstawiciele sektora społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 50% ogólnej liczby członków.
4. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje i otwiera Przewodniczący Rady Fundacji.

5. Członkowie Rady Programowej spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego
6. Na pierwszym posiedzeniu Rady Programowej Przewodniczący Rady Fundacji ceduje swoje uprawnienia wynikające z § 24 ust 5 i 6 na Przewodniczącego Rady Programowej
7. Do zadań Przewodniczącego Rady Programowej należy:
  - 1) organizacja pracy i przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej;
  - 2) współpraca z Zarządem, Biurem i WZP;
  - 3) zwoływanie posiedzeń;
  - 4) prowadzenie posiedzeń.

#### **§ 4**

Członkom Rady Programowej z tytułu udziału w pracach Rady, podczas których następuje rozpatrzenie 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.).

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady Programowej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady Programowej z przyczyn wyższych członek zgłasza w Biurze w terminie 2 dni.
4. 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 3**

#### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady Programowej**

#### **§ 6**

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

## **§ 7**

Posiedzenie Rady Programowej zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

## **§ 8**

Członkowie Rady Programowej powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

## **Rozdział 4 Posiedzenia Rady Programowej**

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Posiedzenie Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, członkowie mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego. Do wybranego Przewodniczącego Obrad stosuje się postanowienia dotyczące Przewodniczącego.
4. Rada Programowa pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
5. Rada Programowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady Programowej.
7. W posiedzeniu Rady Programowej uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura, którym przysługuje głos doradczy.
8. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

### **§ 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 sekretarza oraz 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;
  - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady Programowej;
  - 4) wolne głosy wnioski i zapytania.

## **Rozdział 5 Głosowanie**

### **§ 12**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

### **§ 13**

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.

### **§ 14**

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

### **§ 15**

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 i czytelny podpis;
  - 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.

### **§ 16**

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.

### **§ 17**

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 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.

### **§ 18**

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. Określa się procedury związane z odwołaniem operacji decyzją Rady:
  - 1) każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Rady Programowej;
  - 2) odwołanie ma postać wniosku do Rady Programowej o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy, wg wzoru udostępnionego przez biuro LGD. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada Programowa;
  - 3) wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o decyzji Rady ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania decyzji złożyć szczegółowo uzasadnione odwołanie, w tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do karty oceny w siedzibie biura LGD;

- 4) odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu na posiedzeniu Rady Programowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia złożenia odwołania;
- 5) odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
  - a/ zostało wniesione po upływie terminu określonego w pkt 3,
  - b/ zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie,
  - c/ nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie;
- 6) w momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady Programowej rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę;
- 7) odwołanie od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego dla konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz;
- 8) o wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie .

### **§ 19**

- 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 Lokalną Strategią Rozwoju;
- 2) Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o decyzji Rady w sprawie ponownej oceny zgodności operacji ma prawo w terminie 3 dni na wniesienie odwołania.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej**

#### **§ 20**

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.

## **§ 21**

1. Decyzje Rady Programowej podejmowane są na drodze uchwał przyjmowanych bezwzględną większością głosów składu 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.

## **§ 22**

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 7 Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### **§ 23**

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

## **Rozdział 8 Procedura wyłączenia członka Rady Programowej od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

### **§ 24**

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady Programowej podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady Programowej, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
  - 1) osoby składające wniosek;
  - 2) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą;
  - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady Programowej.

## **Rozdział 9 Pozostałe postanowienia**

### **§ 25**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę Fundacji.