Zał. nr 4

Załącznik numer 4

Załącznik Nr 1
do uchwały nr 10/2015
Walnego Zebrania Członków LGD
„Kraina Wielkiego Łuku Warty"
z dnia 17 grudnia 2015 roku

REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ
Lokalnej Grupy Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty"

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Programowej LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty" będącej jej organem decyzyjnym, zwanej dalej OD.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
   1. LGD –Lokalna Grupa Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
   2. OD – organ decyzyjny LGD, tj. Rada Programowa LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
   3. Statut – Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
   4. regulamin – Regulamin Rady Programowej
   5. Zarząd – Zarząd LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
   6. Biuro – Biuro LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty"
   7. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty" na lata 2014-2020
   8. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty"

ROZDZIAŁ II
Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. Kompetencje oraz sposób powoływania i odwoływania członków Rady Programowej zostały określone w Statucie Stowarzyszenia.
2. Członkami Rady Programowej mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy będący członkami LGD.
3. Członkowie Rady Programowej powinni posiadać wiedzę i doświadczenie w ocenie wniosków.
4. Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. W związku z powyższym Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr

Wiuro

grupy interesów, który będzie umożliwiał identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.

5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest, aby co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodziło od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, za wyjątkiem projektów grantowych.
6. Wybrani członkowie Rady Programowej nie mogą być członkami Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz pozostawać z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
7. Członkiem Rady Programowej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Funkcje członków Rady Programowej powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby uprawnione do reprezentowania.
9. Odwołanie z funkcji członka Rady Programowej następuje w przypadku:
    1. złożenia rezygnacji,
    2. choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
    3. naruszenia postanowień Statutu,
    4. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
    5. śmierci,
    6. nie uczestniczenia w posiedzeniach organu decyzyjnego trzy razy z rzędu,
    7. nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas dokonywania oceny wniosków.
10. Do zadań Przewodniczącego należy:
    1. organizacja i kierowanie pracami Rady Programowej, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
    2. zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady Programowej,
    3. współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków oraz innymi władzami Stowarzyszenia.

§ 4

1. Członkowi Rady Programowej przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
2. W przypadku ponownej oceny wniosku przysługuje dieta w wysokości 50%.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana do 14 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5

1. Członkowie OD mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu OD.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu OD, członek OD zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego / lub/i Biuro LGD na 2 dni przed terminem posiedzenia OD, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach do momentu rozpoczęcia posiedzenia OD.
3. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka OD udziału w posiedzeniu OD uważa się :
    1. chorobę,
    2. podróż służbową,
    3. inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń OD

§ 6

1. OD zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w roku.
2. Posiedzenie OD zwołuje przewodniczący, podając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Członkowie OD powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia OD, jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie operacji, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
5. Materiały lub dokumenty w formie kopi mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§ 7

1. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach.
2. Rada Programowa podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Posiedzenia Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
4. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro. W szczególności Biuro przygotowuje prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy.
5. W przypadku nieobecności lub wykluczenia z wyboru operacji Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
6. Rada Programowa pracuje przy obecności co najmniej 50% członków uprawnionych do głosowania, co stanowi kworum.
7. Rada Programowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego lub w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
8. W posiedzeniach Rady Programowej może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).

§ 8

1. Prawomocność posiedzenia (kworum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku kworum przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.

3. Po stwierdzeniu kworum, OD dokonuje wyboru dwóch sekretarzy, protokolanta obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
    1. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów wniosków o dofinansowanie operacji prowadzonych przez LGD.
    2. Dyskusję oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji objętych dofinansowaniem.
    3. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń OD.
    4. Wolne głosy wnioski i zapytania.
4. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej czuwają sekretarze.

ROZDZIAŁ V
Głosowanie

§ 9

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący zarządza głosowanie.
2. Wszystkie głosowania OD są jawne.
3. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz/sekretarze oblicza głosy „ za", głosy „ przeciw" i głosy „ wstrzymuję się od głosu".
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 10

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji w wersji papierowej lun on-line i obejmuje:
    - głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
    - głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu karty oceny operacji według kryteriów lokalnych.
3. Każda strona karty oceny operacji według kryteriów lokalnych musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarzy.
4. Głos uznaje się za ważny tylko wówczas, gdy wszystkie pola na karcie zostały uzupełnione zgodnie z instrukcją wypełniania karty.
5. Przed przystąpieniem do sumowania wyników głosowania Sekretarze są zobowiązani do przeliczenia sumy punktów, na każdej poprawnie wypełnionej i oddanej karcie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może dokonywać wpisów na karcie- stawiając przy tym swój podpis.
7. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie uzupełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Oceny punktowe z każdej karty oceny według kryteriów lokalnych sumuje się i dzieli przez liczbę członków Rady biorących udział w głosowaniu.

9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
10. Na podstawie wyników oceny sporządza się listę operacji wybranych oraz listę operacji nie wybranych do finansowania.
11. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia OD podejmowana jest przez OD decyzja w formie uchwały odrębnej dla każdej operacji, o wybraniu i nie wybraniu operacji do finansowania.

ROZDZIAŁ VI
Ocena wniosków przez Radę

§ 11

Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje na podstawie:

1. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR,
2. Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych,
3. Kryteriów wyboru operacji w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów,
4. Kryteriów wyboru operacji w ramach grantów wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń OD

§ 12

1.W trakcie posiedzenia OD sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
- liczbę obecnych członków OD
- przyjęty przez OD program obrad
- przedmiot posiedzenie i poszczególnych głosowań
- treść uchwał
- wyniki głosowań.

3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole.
4. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 13

1.Uchwałom OD nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez OD, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

§ 14

1.Protokół z posiedzenia OD sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom OD ewentualnych poprawek w jego treści.

2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu OD, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.

3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.

4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń OD jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura wyłączenia członka OD od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 15

1. Każdy Członek Rady Programowej przed uczestniczeniem w posiedzeniu składa pisemną deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek OD, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności w ocenie:
   - jest związany z projektodawcą więzami rodzinnymi lub służbowymi,
   - gdy wniosek dotyczy podmiotu, który reprezentuje,
   - w przypadku ubiegania się przez członka Rady o wybór jego operacji.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD.

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 16

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik nr 1

DEKLARACJA BESTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Instytucja organizująca konkurs: **Lokalna Grupa Działania „Kraina Wielkiego Łuku Warty"**

Niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty" oraz dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów,
2. będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. nie zatrzymam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
4. zachowam w tajemnicy i zaufaniu wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi, wytworzone przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
5. nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania,
6. nie jestem w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
7. nie jestem w Zarządzie LGD i Komisji Rewizyjnej LGD i nie pozostaje z członkami tych organów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
8. nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
9. nie jestem wnioskodawcą, ani nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny.

Osjaków,.....

(data i czytelny podpis)