

Załącznik
do uchwały Nr 6/2009
Walnego Zebrania Członków
Lokalnej Grupy Działania
„Kraina Wielkiego Łuku Warty”
z dnia 12.01.2009 r.

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

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 2009-2015
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD „Kraina Wielkiego Łuku Warty”

ROZDZIAŁ II

Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. OD składa się od 24 do 30 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków LGD „Krainy Wielkiego Łuku Warty”, w sposób zapewniający reprezentatywność przedstawicieli gmin.
2. W skład OD wchodzi w równej ilości członkowie LGD pochodzący z obszarów wiejskich położonych w granicach administracyjnych gmin, o których mowa w § 5 ust. 2 Statutu.
3. OD w co najmniej 50% składa się z podmiotów o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. b i c

rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami równości mężczyzn i kobiet.

4. Członkowie OD spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
5. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a. zwoływanie posiedzeń OD
 - b. organizacja pracy OD i przewodniczenie posiedzeniom OD

§ 4

1. Członkowi OD w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów dojazdu do miejsca posiedzenia ustalony w wysokości uchwalony w wysokości uchwalonej przez Walne Zebranie Członków
2. Przewodniczącemu przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka OD dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom OD do 21 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 albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,*
 - 2) *podróż służbową*
 - 3) *inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody*

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń OD

§ 6

OD zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 7

Posiedzenie OD zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z *Biurem i Zarządem*.

§ 8

1. Członkowie OD powinni być *pisemnie / w każdy skuteczny sposób* zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 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.

Materiały lub dokumenty w formie kopi mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 9

1. OD obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje OD dotyczące przyznania pomocy lub innych kompetencji, wymienionych w § 19 ust. 7 statutu, podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia OD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń OD zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje / fiszki projektowe poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do objęcia dofinansowaniem.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, *członkowie OD mają prawo wybrać większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego.*
4. OD pracuje przy obecności co najmniej 50% członków uprawnionych do głosowania, co stanowi quorum.
5. OD podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku, o którym mowa w punkcie 3 *Przewodniczącego Obrad.*
6. W posiedzeniu OD uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
7. Przewodniczący OD 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, OD dokonuje wyboru *sekretarza lub sekretarzy (przy większej ilości członków OD) oraz protokolanta* obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów wniosków o dofinansowanie operacji prowadzonych przez LGD.

- b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji objętych dofinansowaniem.
- c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń OD.
- d. Wolne głosy wnioski i zapytania.

ROZDZIAŁ V

Głosowanie

§ 12

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 13

1. Wszystkie głosowania OD są jawne.
2. Głosowania OD mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
 - 2) Przez wypełnienie i oddanie sekretarzom/przewodniczącemu posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz/sekretarze oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję 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 OD oddają głos za pomocą kart oceny operacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka OD
 - 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 nie budzący wątpliwości.

§ 16

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji:
- „głosuję za uznaniem / nie uznaniem operacji za zgodną 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 OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD 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/sekretarze 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 OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD 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 operacji wybranych do dofinansowania.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje większa suma punktów za innowacyjność.

§ 18

1. 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, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków

- 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący odczytuje uchwałę dotyczącą wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby jej przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji OD w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń OD

§ 19

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 posiedzenia 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.

§ 20

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.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia OD sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada 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

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 22

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

ROZDZIAŁ IX

Procedura wyłączenia członka OD od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 23

1. 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.
2. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
- a. osoby składające wniosek
 - b. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD.

ROZDZIAŁ X

Inne postanowienia

§ 24

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