

**REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PERŁA JURY”
NA OKRES PROGRAMOWANIA PROW 2014-2020**



**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury” w Łazach określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej, w tym procedury: wyboru operacji, oceny operacji pod względem zgodności Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, z LSR oraz pod względem kryteriów oceny operacji, jak również procedurę wniesienia protestu oraz odwołania od rozstrzygnięć RP.
2. Wszystkie Procedury związane z naborem wniosków w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są udostępniane do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD.
3. Procedury są opisane w Księdze Procedur oraz w Regulaminie Konkursów Grantowych i zapewniają zgodność z przepisami obowiązującymi dla RLKS. Nie dyskryminują potencjalnych beneficjentów lecz określają grupę docelową, do której skierowane są działania w ramach LSR, są przejrzyste, pozwalają uniknąć ryzyka konfliktu interesów, przewidują regulacje zapewniające zachowanie paritetu sektorowego oraz stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru wniosków, regulują sposób postępowania w przypadku uzyskania przez 2 operacje takiej samej liczby punktów.
4. Oceny zgodności operacji z Celami LSR na lata 2014-2020, na wniosek podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, dokonuje Zarząd.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają :

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Perła Jury” w Łazach.
2. Rada – oznacza Radę Programową czyli organ decyzyjny LGD „Perła Jury”.
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej.
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Perła Jury”.
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Perła Jury”.
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Perła Jury”.
7. Biuro – oznacza Biuro LGD „Perła Jury”.

**Rozdział II
Powoływanie Rady**

§ 3

Rada Programowa liczy do 30 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. W skład Rady Programowej wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym liczba głosów danego sektora lub grupy interesów nie może przekraczać 49 % ogólnej liczby głosów w Radzie.

§ 4

Członek Rady Programowej nie może jednocześnie pełnić funkcji w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia oraz nie może być pracownikiem Stowarzyszenia LGD „Perła Jury”.

§ 5

W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania kadencji tych władz, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia jej składu z uwzględnieniem postanowień § 3.

Rozdział III

Członkowie Rady

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Biuro, a następnie po posiedzeniu Rady jest obowiązany w ciągu 3 dni usprawiedliwić swoją nieobecność. Biuro po otrzymaniu usprawiedliwienia uwzględnia informację w protokole Rady oraz sporządza notatkę, którą załącza do protokołu z posiedzenia Rady, na którym członkowie Rady byli nieobecni.
3. Za przyczyny uniemożliwiające wzięcie przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną oświadczeniem,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Zasady powoływania członków Rady Programowej określone są w Statucie.
5. Członek Rady Programowej traci swój mandat w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - b) zrzeczenia się funkcji,
 - c) odwołania z funkcji
6. Decyzję o odwołaniu z funkcji członka Rady Programowej podejmuje Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu lub na wniosek ¼ członków Rady Programowej.
7. Przesłankami stanowiącymi podstawę odwołania z funkcji członka Rady są:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech kolejnych posiedzeniach Rady,
 - b) niezachowanie zasady bezstronności przy ocenie wniosków.

§ 7

Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Rozdział IV

Przewodniczący Rady

§ 8

Na pierwszym posiedzeniu wybranej przez Walne Zebranie Członków Rady Programowej jej Członkowie jednorazowo na czas trwania kadencji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Pełniąc swą funkcję współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana spośród obecnych członków Rady jednogłośnie w głosowaniu przez podniesienie ręki.

Rozdział V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Kierownik biura w porozumieniu z Prezesem zwraca się do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia (korespondencyjnie lub mail- po potwierdzeniu otrzymania wiadomości) nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia z zachowaniem tajemnicy poufności.

Rozdział VI Posiedzenia Rady

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu (bez możliwości dokonywania oceny) osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący zebrania.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy biura w liczbie min. 2, w tym sekretarz posiedzenia.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swą obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

1. Oddelegowani przez Zarząd do obsługi posiedzenia Rady pracownicy biura dokonują sprawdzenia czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Analizy dokonuje się przed każdym omawianym wnioskiem o przyznanie pomocy w oparciu o

Rejestr Interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.

2. W przypadku zaistnienia podejrzenia konfliktu interesów w odniesieniu do omawianego wniosku członek Rady, w przypadku którego ma miejsce podejrzenie o konflikt interesów, ma obowiązek wykluczenia się z oceny przedmiotowego wniosku i opuszczenia sali na czas głosowania. Dokumentem stosowanym do wykluczenia jest wzór pisma o wykluczenie z oceny.

3. W przypadku nie spełnienia ww. warunku posiadania mniej niż 49% praw głosu w podziale na grupy interesów składu Rady, zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji. Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym wypadku ustala się termin następnego posiedzenia Rady w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin.

4. Po dokonaniu analizy sektorowości pracownicy biura dokonują sprawdzenia, czy co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (analiza przed każdym ocenianym wnioskiem). W przypadku nie spełnienia ww. warunku składu Rady zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji.

5. Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym wypadku ustala się termin następnego posiedzenia Rady w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin, a w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Pracownicy biura są odpowiedzialni za obliczanie wyników głosowań, analizę formalną operacji, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze związanych z dokonywaniem przez Radę oceny i wyboru operacji złożonych w odpowiedzi na konkursy w ramach LSR.

§ 19

2. Po rozpoczęciu posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący zebrania prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek zebrania obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania i ustalenie kwoty wsparcia,
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Przewodniczący zebrania zatwierdza uchwały dotyczące oceny i wyboru poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

Rozdział VII GŁOSOWANIE

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego zebrania,
- 2) przez wypełnienie i oddanie pracownikom biura kart oceny i wyboru operacji.

§ 21

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki pracownicy biura obliczają głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym pracownik informuje Przewodniczącego zebrania o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący zebrania.

§ 22

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie oceny operacji dot. zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014+2020,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji dot. zgodności operacji z LSR,
 - 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez pracowników biura. Każda karta do oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie, pomimo wezwania przez pracowników biura, nie dokonano poprawek lub uzupełnień zgodnie z instrukcją.
4. Karty muszą być wypełnione długopisem lub piórem.
5. Znak „X” należy wstawić w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 23

1. Głosowanie w sprawie zgodności operacji z Programem oraz LSR a także pod kątem oceny wg lokalnych kryteriów wyboru opisane jest w procedurze przeprowadzania naborów i wyboru wniosków (Księga procedur).

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania. Uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację, w szczególności:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane we wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD:
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) nazwę / imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem oraz LSR,
 - 6) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 7) liczbę punktów otrzymanych przez operację,

- 8) intensywność pomocy ustaloną przez LGD zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
 - 9) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych),
 - 10) uzasadnienie oceny operacji,
 - 11) uzasadnienie przyznanej kwoty wsparcia.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które następnie odnotowuje się w protokole posiedzenia.
 3. Podjęte uchwały dot. wyboru operacji do dofinansowania opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały realizacji PROW 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez numer ogłoszenia o naborze np. I/01/1-2016.
 4. Uchwały podpisuje Przewodniczący zebrania w terminie do 7 dni od jej podjęcia.

§ 25

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia, który podpisuje Przewodniczący zebrania.
2. Wyniki głosowania wraz z informacjami o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków dotyczy odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji pracownik biura sporządza protokół indywidualny, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół indywidualny przygotowany przez pracownika biura obsługującego posiedzenie Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy osób wyznaczonych do obsługi posiedzenia,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania za zgodność z Programem, LSR oraz kryteriami wyboru,
 - 5) uzasadnienie przyznanej kwoty wsparcia wraz z podaniem jej wysokości,
 - 6) podpisy pracowników wyznaczonych do obsługi posiedzenia.

§ 26

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
2. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu członkom Rady Programowej, Zarządu oraz organów kontroli.
3. Protokoły z posiedzeń dot. oceny i wyboru operacji są podawane do publicznej wiadomości.

Rozdział IX

Podnoszenie kompetencji członków Rady Programowej

§ 27

1. Systematyczne dokonywanie oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów przez członka Rady lub w zakresie zgodności z LSR zobowiązuje Przewodniczącego Rady do podjęcia działań dyscyplinujących, np. poprzez upomnienie członka Rady.

2. Członkowie Rady przed każdym posiedzeniem dot. oceny wniosków:
 - 1) zostają przeszkoleni z procedury wyboru i oceny operacji przez wyznaczoną do tego przez Zarząd osobę.
 - 2) W przypadku posiedzenia Rady dot. ponownej oceny wniosku na skutek wniesienia przez Wnioskodawcę odwołania (w przypadku konkursów o powierzenie grantu) od rozstrzygnięć Rady, członkowie Rady zostają przeszkoleni z procedury ponownej oceny wniosku przez wyznaczoną do tego przez Zarząd osobę.
 - 3) W przypadku zmiany kryteriów wyboru operacji bądź kart oceny wniosków członkowie Rady zostają przeszkoleni z ww zmian na najbliższym posiedzeniu następującym po dokonanej i zatwierdzonej przez SW zmianie w dokumentach.
2. Niezależnie od przeprowadzanych szkoleń wszyscy członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w minimum 1 szkoleniu rocznie- rozpoczynając od roku 2016, sprawdzającym wiedzę w zakresie LSR. Szkolenie zakończone egzaminem przeprowadzi osoba wyznaczona przez Zarząd.

Rozdział X

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.

§ 28

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad oceną i wyborem operacji członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - 1) osoby składające wniosek bądź też osoby reprezentujące Wnioskodawcę,
 - 2) osoby spokrewnione w pierwszej linii z Wnioskodawcą,
 - 3) osoby w sytuacji gdy zachodzi pomiędzy nimi a Wnioskodawcą stosunek podległości służbowej,
 - 4) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
4. Osoba, która wyłączyła się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
5. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Procedura wyłączenia ma zastosowanie każdorazowo indywidualnie przy ocenie wniosków oraz przy ocenie operacji dot. powierzenia grantów.

Rozdział XI

Zachowanie parytetu sektorowości w Radzie

§ 29

1. Przewodniczący z Prezesem Zarządu i/lub Biurem czuwają nad zapewnieniem zachowania parytetu w poszczególnych głosowaniach, gwarantując, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
2. Przez sektor publiczny rozumie się: gminy i powiaty, uczelnie publiczne, jednostki badawczo-rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców.

3. W celu zachowania parytetu sektorowości prowadzony jest Rejestr Interesów członków Rady, aktualizowany corocznie przez Biuro, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami. Wprowadzenie nowego członka do Rady wymaga wprowadzenia zmian do Rejestru Interesów.

Rozdział XII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli udzielanie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 3 dni od zakończenia posiedzenia.
3. Członkowie RP w liczbie łącznie 10 osób są uprawnieni do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru, zgłaszając pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem do Zarządu.
4. Członkowie RP mogą pobierać diety za udział w posiedzeniach dot. oceny operacji lub otrzymywać zwrot kosztów podróży na spotkania dot. oceny operacji. Forma jest określana przez Zarząd.

Rozdział XIII

Inne postanowienia

§ 31

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.