

**Regulamin Rady Programowej
Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy” okrešla organizacjê wewnêtrznà i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy uŹyte w niniejszym Regulaminie oznaczajà:

1. LGD – oznacza Lokalnà Grupê Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”
2. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD - Rada Programowa
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej
4. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD
6. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
7. Biuro – oznacza Biuro LGD
8. LSR – oznacza Lokalnà Strategijê Rozwoju przyjetà przez LGD
9. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

**ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady**

§ 3

1. Członkowie Rady sà wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spošród członków tego zebrania.
 - 1a. Rada Programowa składa siê z Przewodniczàcego, Wiceprzewodniczàcego oraz od 3 do 13 członków, wybranych spošród przedstawicieli sektorów: społeczny, gospodarczy, publiczny oraz mieszkańców.
 - 1b. Skład członków organu decyzyjnego zakłada zachowanie nastêpujàcych proporcji:
 - 1) mniej niŹ 49% członków organu decyzyjnego stanowià pojedyncze grupy interesu/władze publiczne,
 - 2) mniej niŹ 30% członków organu decyzyjnego stanowià przedstawiciele sektora publicznego,
 - 3) co najmniej jeden przedsiębiorca,
 - 4) co najmniej jedna kobieta,
 - 5) co najmniej jedna osoba poniŹej 35 roku Źycia.
2. Członek Rady nie moŹe byç równoczešnie członkiem organu kontroli wewnêtrznej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustalana jest przez Walne Zgromadzenie Członków.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD lub na wniosek Zarządu.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

3. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V **Posiedzenia Rady**

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem z zastrzeżeniem §12 ust.3.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawę przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi osoba wybrana przez Radę.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (quorum).
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę dotyczących wyboru operacji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi,
5. Kontrola zachowania proporcji z ust. 4, będzie realizowana w oparciu o prowadzony Rejestr interesów członków organu decyzyjnego. Przed każdym posiedzeniem LGD przeanalizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokona stosownych wyłączeń z oceny operacji.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Sprawdzającą, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena, wybór oraz głosowanie Rady

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Procedur wyboru i oceny operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy” oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebošnicy”.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

§ 23

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

§ 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji 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 radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Komisję Sprawdzającą. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana 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 nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§ 25

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operację realizowaną przez podmioty inne niż LGD
2. Protest o którym mowa w ust. 1 przysługuje od:
 - 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 albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

§ 26

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 przysługuje od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu albo
 - 4) ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia grantobiorcy informacji o wynikach oceny.
4. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
5. Na posiedzeniu odwoławczym Rada dokonuje ponownej oceny wniosku. Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę w odwołaniu.
6. Decyzja Rady jest ostateczna.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o odwołanie Rada aktualizuje listę ocenionych grantów oraz listę wybranych grantów.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 27

1. Protokół Komisji Sprawdzającej z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesione poprawki, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po rozpatrzeniu i naniesieniu ewentualnych poprawek Przewodniczący obrad podpisuje protokół.-

§ 28

1. Protokół Komisji Sprawdzającej z posiedzenia Rady Programowej sporządzany przez Komisję Sprawdzającą powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji sprawdzającej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji sprawdzającej.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały zawierają datę i numer uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.

§ 30

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 32

1. Zmiana niniejszego Regulaminu, Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy” wraz z załącznikami, Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy” wraz z załącznikami, może nastąpić w drodze uchwały Walnego Zebrania Członków, za wyjątkiem sytuacji o których mowa w ust. 2.
2. Zmian w dokumentach wymienionych w ust. 1, których konieczność dokonania uwarunkowana jest aktami prawnymi wyższego rzędu, bądź wytycznymi instytucji nadrzędnych LGD, mogą nastąpić w drodze uchwały Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.