Załącznik do Uchwały nr 3/2015
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Krzemienny Krąg”
z dnia 18.12.2015 r.

Regulamin Pracy Rady Programowej

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Krzemienny Krąg” oznaczają:
Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krzemienny Krąg”,
Rada – Rada Programowa Stowarzyszenia,
Regulamin – Regulamin Pracy Rady,
Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,
Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,
Przewodniczący – Przewodniczący Rady,
Posiedzenie – Posiedzenie Rady,
Statut – Statut Stowarzyszenia,
Kierownik Biura – Kierownik Biura Stowarzyszenia.

§ 2

1. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród obecnych na zebraniu członków LGD.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Liczba członków Rady jest ustalana przez Walne Zebranie Członków.
4. W skład Rady wchodzą przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz lokalni mieszkańcy, przy czy każdy sektor reprezentowany jest przez co najmniej jednego członka.
5. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji do finansowania w ramach LSR co najmniej połowę członków Rady stanowią partnerzy reprezentujący podmioty nie będące instytucjami sektora finansów publicznych.
6. Członkostwo w Radzie przed upływem kadencji ustaje w wyniku:
   a) pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Prezesa Zarządu,
   b) odwołania przez Walne Zebranie Członków,
   c) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
   d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności,
   e) systematycznego uchylania się od pracy w Radzie.
7. Pierwsze posiedzenie Rady zwoływane jest przez Prezesa Zarządu, a kolejne przez Przewodniczącego Rady.
8. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Rady, wybierany spośród jej członków.
9. W Posiedzeniu Rady biorą udział:
   a) z głosem stanowiącym Członkowie Rady,
   b) z głosem doradczym: Prezes Zarządu, członkowie Komisji Rewizyjnej, eksperci zewnętrzni powołani przez Zarząd oraz inne osoby wskazane przez Zarząd, w tym pracownicy LGD.
10. Do wyłącznej kompetencji Rady należy podejmowanie uchwał w sprawie:
    a) wyboru projektów i operacji w ramach ogłaszanych przez LGD, w szczególności związanych z wdrażaniem LSR,

b) rozpatrzenia odwołań od uchwał podjętych w sprawach, o których mowa w ust. 10 lit. a).

10. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
11. Członkowie Rady są wykluczeni z oceny dotyczącej udzielenia wsparcia podmiotom, którego są reprezentantem bądź przedstawicielem.

§ 3

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych:
   a) na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady,
   b) a w przypadku prowadzonych naborów wniosków na wniosek pracownika Stowarzyszenia lub z inicjatywy Przewodniczącego.
2. Posiedzenie prowadzone w ramach ogłoszonych naborów wniosków musi zostać wyznaczone niezwłocznie po upłynięciu terminu składania wniosków.
3. O terminie, miejscu, propozycjach porządku i sposobie odbywania Posiedzenia oraz projektach podejmowanych uchwał członkowie Rady, Zarząd oraz eksperci zewnętrzni uczestniczący z głosem doradczym informowani są pisemnie lub telefonicznie lub pocztą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem Posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się informację o planowanym porządku Posiedzenia.
5. W przypadku zawiadomienia pisemnego oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej członkom Rady przekazuje się również dokumenty dotyczące spraw podejmowanych na Posiedzeniu tj. projekty Uchwał oraz wnioski beneficjentów w postaci:
   a) zapisu na nośniku elektronicznym, tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu, ewentualnie
   b) podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej Stowarzyszenia, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów Uchwał.
6. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów Uchwał: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie Posiedzenia odpowiada Kierownik Biura.

§ 4

Kierownik Biura przygotowując Posiedzenie zobowiązany jest również poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w Posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 5

1. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny Członek Rady wybrany na Posiedzeniu spośród osób uczestniczących.
2. Na każdym posiedzeniu członkowie Rady potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu. W przypadku posiedzeń odbywanych za pośrednictwem elektronicznego-internetowego sytemu udział w posiedzeniu może być potwierdzony stosownym wydrukiem z systemu.
3. Na każdym z posiedzeń członkowie Rady wybierają spośród osób uczestniczących w posiedzeniu protokolanta.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej: datę i miejsca posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, program obrad, listę załączników, a także przebieg posiedzenia, sposób odbywania posiedzenia, podjęte uchwały wraz z załącznikami i wyniki głosowania. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.

5. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
6. Uchwały Rady podpisuje członek Rady, który przewodniczy posiedzeniu.
7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji, przysługuje wynagrodzenie, którego wysokość ustala Zarząd Stowarzyszenia.

§ 6

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
   a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
   b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
   c) udział w dyskusji wszystkim uprawnionym osobom na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
   d) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
   e) sposób naboru wniosków:
      - udzielenie wsparcia na realizację operacji,
      - oraz o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych

      - wdrażanych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodny z obowiązującymi procedurami.

§ 7

W dyskusji prowadzonej w ramach posiedzenia na równych prawach biorą udział zarówno członkowie Rady, jak i osoby w nim uczestniczące z głosem doradczym.

§ 8

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wykluczeni z oceny rozpatrywanego wniosku. Zachowują jednocześnie prawo do udziału w głosowaniach związanych z prowadzoną oceną.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności przypadków gdy podejmowana jest decyzja o wsparciu operacji lub powierzenia grantu, o którą ubiegają się:
   a) członkowie Rady, lub
   b) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
   c) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
   d) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej, lub

e) osoby fizyczne, osoby prawne, kościoły i związki wyznaniowe i inne podmioty nieposiadające osobowości prawnej, którzy mają miejsce zamieszkania lub siedzibę w gminie, w której ma miejsce zamieszkania członek Rady lub ma siedzibę podmiot będący pracodawcą członka Rady.

4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
   a) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
   b) niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
5. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 lit. b.

§ 9

Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

§ 10

1. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedur wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców mogą odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
2. Przed zamknięciem Posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, a w szczególności o dofinansowanie operacji i powierzenie grantu.

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
3. Decyzje związane z: oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu proporcji wynikających z art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 35 ust. 3 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

§ 12

Z każdego posiedzenia przygotowywany jest protokół, który publikowany jest na stronie Internetowej Stowarzyszenia w postaci plików zapisanych w jednym z formatów: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub innym powszechnym w użyciu.