

Załączniki nr 9  
Kraina św. Anny  
do wniosku o wybór LSR

# Regulamin Rady Programowej

## Stowarzyszenia Kraina św. Anny

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Rada Programowa Stowarzyszenia Kraina św. Anny, zwana dalej Radą, działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378),
  - b) Statutu Stowarzyszenia Kraina św. Anny.
  - c) Uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Kraina św. Anny oraz niniejszego Regulaminu, który określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia Kraina św. Anny, zwanego dalej Stowarzyszeniem, której zadaniem jest **wybór operacji zgodnych z PROW, LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia** składanych projektów przez wnioskodawców w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, zwanej dalej Lokalną Strategią Rozwoju (LSR).
3. Rada dokonuje wyboru operacji własnych służących wdrażaniu Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, zwanej dalej Lokalną Strategią Rozwoju (LSR).
4. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa **Komisja**, powoływana przez Zarząd Stowarzyszenia, do której zakresu działania należy m.in. ocena wniosków złożonych w danym naborze w aspekcie terminowości i zgodności ze wskazanym w ogłoszeniu o naborze zakresem tematycznym, ze spełnieniem dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, kontrola reprezentatywności sektorów w trakcie oceny wniosków.
5. W razie potrzeby Rada Programowa może korzystać przy ocenie wniosków ze **wsparcia ekspertów, sporządzających opinie na wniosek Rady.**

### ROZDZIAŁ II

#### CZŁONKOWIE RADY

##### § 2

##### Wybór i obowiązki Członka Rady

1. **Członkowie Rady w liczbie od 11 do 15** wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia spośród członków.
2. W skład Rady nie mogą wchodzić Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia lub osoby zatrudnione w Biurze Stowarzyszenia.
3. W składzie Rady przedstawiciele poszczególnych sektorów: publicznego, gospodarczego, społecznego nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.

4. Stowarzyszenie prowadzi **Rejestr powiązań** członków Rady. Rejestr pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami. Wykaz powiązań jest generowany każdorazowo po zakończeniu naboru wniosków a przed przystąpieniem do oceny. Każdy z członków Rady dokonuje wyłączenia z oceny i głosowania nad operacją, z której ze względu na powiązania społeczno-zawodowe winien takiego wyłączenia dokonać.
5. **Funkcje członków Rady mogą pełnione być wyłącznie osobiście**, tj. w przypadku:
  - a)
  - b) osób fizycznych – przez te osoby,
  - c) osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
6. Do Rady Programowej może zostać wybrany członek Stowarzyszenia zamieszkujący, co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady na terenie objętym LSR lub prowadzący, od co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady działalność zarobkową lub zatrudniony w tym okresie na terenie objętym LSR.

### § 3.

#### Udział w posiedzeniach i podnoszenie kwalifikacji

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia oraz w terminie do 3 dni od daty posiedzenia w formie pisemnej usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. W sytuacji, gdy osobisty udział członków Rady jest nie możliwy i/lub frekwencja na posiedzeniu nie zapewniały quorum możliwe jest zastosowanie procedury obiegowej (pisemnej) tj. rozesłanie członkom pocztą elektroniczną dokumentów niezbędnych dla dokonania oceny i wyboru operacji i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób w terminie do 3 dni kalendarzowych.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji, poprzez udział w szkoleniach zgodnie z planem szkoleń dla członków Rady ustalonym przez Zarząd Stowarzyszenia.

### § 4.

#### Wynagrodzenie członka Rady

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków wg. następującego systemu:
  - a) Kwota należna członkowi Rady za ocenę wniosków naliczana jest każdorazowo po zakończonym naborze.
  - b) Za 100% uznaje się ilość wniosków, które wpłynęły w danym naborze.

Ilość ocenionych wniosków w przedziałach procentowych (niezależnie od ilości wniosków)	Kwota brutto do 25 wniosków	Kwota brutto do 50 wniosków	Kwota brutto pow. 50 wniosków
76% - 100%	700,00 zł	1 100,00 zł	1 500,00 zł
51% - 75%	525,00 zł	825,00 zł	1 125,00 zł
26% - 50%	350,00 zł	550,00 zł	750,00 zł
0% - 25%	175,00 zł	275,00 zł	375,00 zł

2. Wykluczenie wynikające z Rejestru powiązań uznane jest za brak oceny.
3. Wylączenie oceny ze względu na zachowanie parytetu nie skutkuje obniżeniem wynagrodzenia za ocenę.

### § 5.

#### Działania Dyscyplinujące wobec Członków Rady

Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu, w wypadku, gdy:

- 1) trzy razy kolejno bez usprawiedliwienia nie uczestniczył lub opuścił posiedzenie Rady,
- 2) podczas dokonywania oceny nie stosuje do zatwierdzonych kryteriów oceny;
- 3) jego oceny nie zawierają uzasadnień;
- 4) brał udział w ocenie wniosku:
  - a) który sam złożył;
  - b) który został złożony przez osobę lub podmiot, z którym członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej;
  - c) którego zgodnie z zapisami Rejestru powiązań oceniać nie powinien;
- 5) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 6) nie będzie aktualizował na bieżąco swoich danych w Rejestrze powiązań.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY RADY

### § 6.

#### Postanowienia ogólne

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.
3. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, bądź niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zadania Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Rady.
5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybrani są na pierwszym posiedzeniu Rady w głosowaniu jawnym, po wyborze składu Rady przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności przed otwarciem posiedzenia. Spóźnienie i wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady odnotowuje się na liście obecności.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczy, co najmniej jeden członek Zarządu Stowarzyszenia.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie (ekspertów) z głosem doradczym.
9. Prawomocność (quorum) posiedzenia Rady wymaga obecności, zwykłej większości składu Rady (50%+1).

## § 7.

### Zasady zwoływania i organizowania posiedzeń

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Pierwsze Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia list operacji zwołuje się w terminie do 28 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes Stowarzyszenia lub inny członek Zarządu na wniosek Przewodniczącego Rady, uzgadniając z Prezesem lub jednym z Wiceprezesów miejsce, termin i porządek posiedzenia.
4. Członkowie Rady otrzymują pisemne (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zawiadomienie o harmonogramie pracy Rady dotyczącym danego naboru wniosków najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
5. Harmonogram pracy Rady zawiera:
  - a) liczbę złożonych wniosków;
  - b) termin rozpoczęcia i zakończenia oceny;
  - c) terminy posiedzeń Rady;
6. Co najmniej 7 dni kalendarzowych 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 są udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.
7. W przypadku konieczności rozpatrzenia protestu/protestów, zwołanie posiedzenia Rady następuje niezwłocznie, z pominięciem trybu określonego powyżej.

## § 8.

### Otwarcie posiedzenia i porządek obrad

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stwierdza legalność zwołania posiedzenia oraz na podstawie listy obecności – zdolność do podejmowania prawomocnych czynności, przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go głosowaniu Rady.
2. W przypadku braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, ustalając jednocześnie kolejny termin posiedzenia. Przyczynę zamknięcia obrad Rady odnotowuje się w protokole.
3. Rada Stowarzyszenia w czasie posiedzenia może wprowadzić zmiany w porządku obrad.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje m.in.:
  - a. wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczania wyników głosowania członków Rady, kontrolę quorum i wykonywania innych podobnych czynności w trakcie trwania posiedzenia Rady.
  - b. ocenę zgodności z PROW i LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru (w przypadku awarii ESOW).
  - c. podjęcie uchwał w/s wyboru operacji;
  - d. podjęcie uchwał w/s ustalenia list operacji.

- e. wolne głosy, wnioski i zapytania.

### § 9.

#### **Procedura głosowania. Deklaracja bezstronności i poufności. Wylączenie Członka Rady podczas głosowania**

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie lub w sprawie oceny danego wniosku Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu Stowarzyszenia i niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Rady wypełniają **Deklarację Bezstronności i poufności** na pierwszym posiedzeniu Rady zwołanym dla danego naboru wniosków. Wzór Deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Deklaracja bezstronności i poufności wypełniona przez członka Rady dotyczy całego naboru.
4. Z głosowań nad operacją członkowie Rady wyłączają się zgodnie z Rejestrem powiązań prowadzonym przez Zarząd, a także w sytuacjach określonych w § 10 ust. 3.
5. Członkowie Rady podlegający wylączeniu wypełniają na posiedzeniu **Wniosek o wylączenie z oceny operacji**, zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 10.

#### **Głosowanie**

1. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy czym przy wyborze operacji, przedstawiciele poszczególnych sektorów: publicznego, gospodarczego, społecznego nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
2. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, a sytuacji, gdy nie brał on udziału w posiedzeniu lub głosowaniu – Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Członek Rady podlega wylączeniu z procedury oceny zgodności operacji z PROW, LSR, oceny zgodności operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez I.GD i wyboru operacji oraz z procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji, jeżeli istnieją przesłanki, co do jego bezstronności – w szczególności, jeśli:
  - 1) wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady;
  - 2) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest reprezentantem,
  - 3) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, w organach, którego zasiada członek Rady,
  - 4) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członka Rady łączy stosunek pracy lub stosunek służbowy lub inny rodzaj zatrudnienia albo inna zależność,
  - 5) wniosek o wybór operacji składany jest osobę, z którą Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub innej zależności, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej,
  - 6) wynika to z Rejestru powiązań.
4. Głosowania członków Rady odbywają się alternatywnie w dwóch formach:
  - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - b) przez wypełnienie i przekazanie Sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji.

8. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość głosów (50% +1) została oddana na daną operację.

### § 15.

#### Aktualizacja kart ocen, kryteriów ocen

1. Karty oceny zgodności operacji z PROW, LSR oraz oceny operacji wg. lokalnych kryteriów przyjętych przez Stowarzyszenie, a także kryteria punktowe oceny z uwzględnieniem minimalnej liczby punktów, jaka jest niezbędna dla wyboru danej operacji, uchwała Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia po przeprowadzonych konsultacjach.
2. Zmiana kart, o których mowa w ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach.

### § 16.

#### Lista operacji

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez Stowarzyszenie sporządza się listę operacji.
2. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji decyduje liczba punktów:

##### **Dla przedsiębiorczości kryterium:**

- 1) realizacja wskaźników produktu i/lub rezultatu, a w następnej kolejności
- 2) charakter/rodzaj działalności gospodarczej – prowadzenie w zakresie działalności związanej z turystyką lub rekreacją.

##### **Dla innych operacji niż przedsiębiorczość:**

- 1) realizacja wskaźników produktu i/lub rezultatu, a w następnej kolejności
  - 2) zaangażowanie grup defaworyzowanych.
3. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów Rada podejmuje decyzję poprzez głosowanie.
  4. Lista operacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej [www.annaland.pl](http://www.annaland.pl) oraz jest do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.
  5. Lista operacji stanowi podstawę do podejmowania przez Radę uchwał w przedmiocie wyboru operacji.

## ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

### § 17.

#### Protokół i uchwały z posiedzenia Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Określenie przedmiotu głosowania.
  - 2) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.

- 3) udział procentowy (%) przedstawicielstwa danego sektora przy ocenie operacji
  - 4) Wyniki głosowania wraz z informacjami o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczą.
  - 5) Podpis Sekretarza posiedzenia i podpis prowadzącego posiedzenie Rady.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
  5. Uchwałę podpisuje prowadzący posiedzenie Rady.
  6. Uchwały podjęte przez Radę ws. wyboru operacji wraz z listą operacji, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia.
  7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze Stowarzyszenia.
  8. Protokoły z posiedzeń Rady są publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia.
  9. Dokumentacja z posiedzeń Rady ma charakter jawny i jest udostępniana osobom posiadającym interes prawny.

### § 18.

#### Procedura wyboru i oceny wniosków, tryb odwoławczy

1. Nabór i ocena wniosku odbywa się zgodnie z **Procedurą wyboru i oceny**, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje odwołanie zgodnie z **Procedurą odwoławczą od oceny Rady Programowej**, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 19.

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami jest udostępniany na stronie internetowej oraz w Biurze Stowarzyszenia.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR – zał. nr 1
  - 2) Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów – zał. nr 2
  - 3) Kryteria zgodności operacji z celami LSR – zał. nr 3
  - 4) Procedura odwoławcza od oceny Rady Programowej - zał. nr 4
  - 5) Wzór deklaracji bezstronności i poufności – zał. nr 5
  - 6) Wzór wniosku o wyłączenie z oceny operacji - zał. nr 6
  - 7) Wzór wniosku o ponowną ocenę projektu – zał. nr 7
  - 8) Wzór potwierdzenia wpływu wniosku – zał. nr 8
  - 9) Wzór karty oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 – zał. nr 9
  - 10) Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR – zał. nr 10
  - 11) Wzór karty oceny operacji według lokalnych kryteriów – zał. nr 11
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Kraina św. Anny.

Gogolin dnia 18.12.2015r.



