

REGULAMIN RADY DS. PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rady ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady.
2. Regulamin jest uchwalany przez Radę.
3. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a. Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (SBP) pełniące jednocześnie funkcję Lokalnej Grupy Działania (LGD),
 - b. Rada – oznacza Radę ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),
 - c. Członek Rady – oznacza Członka Rady ds. PROW,
 - d. Regulamin – oznacza Regulamin Rady ds. PROW,
 - e. Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”,
 - f. Protest – oznacza brak zgody wnioskodawcy na wybór Rady dokonany w ramach naboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD,
 - g. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”,
 - h. Prezes – oznacza Prezesa Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”,
 - i. Przewodniczący- oznacza Przewodniczącą Rady ds. PROW
 - j. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju.

§ 2

Skład i kompetencje Rady ds. PROW

1. W składzie Rady:
 - a. zasiada od 7 do 15 osób
 - b. zasiadają osoby obojga płci
 - c. przynajmniej 50% członków to przedstawiciele sektora innego niż publiczny,
 - d. żadna pojedyncza grupa interesu (władza publiczna, grupa producentów, itd.) nie może posiadać ponad 49% głosów w podejmowaniu decyzji,
 - e. zasiada przynajmniej 1 mieszkaniec z obszaru LGD.
 - f. nie może zasiadać osoba zatrudniona w biurze LGD
2. Parytety wskazane w pkt. 1, lit. d muszą być zachowane każdorazowo przy podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. Do kompetencji Rady ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy:
 - a. przyjmowanie i aktualizowanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b. ocena oraz wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym rozpatrywanie protestów,
 - c. ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013

- d. uchwalanie i zmiana lokalnych kryteriów zgodności z LSR oraz lokalnych kryteriów oceny operacji.
- e. podejmowanie uchwał w sprawach związanych z wewnętrznym funkcjonowaniem Rady, w tym uchwalanie Regulaminu, planu szkoleń, itp.

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani (z wyłączeniem rezygnacji Członka Rady) spośród członków Stowarzyszenia (osoba fizyczna) lub reprezentantów danego Członka Stowarzyszenia (np.: reprezentant Jednostki Samorządu Terytorialnego lub Stowarzyszenia).
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. Skład Rady odpowiada wymogom stawianym przez Programy jakie będą wdrażane w ramach danej strategii.
4. W przypadku ustania członkostwa w Stowarzyszeniu lub zmiany reprezentacji danego członka Stowarzyszenia, automatycznie wygasa jego członkostwo w Radzie z dniem zaistnienia ww. sytuacji.
5. Walne Zebranie Członków może wykluczyć członka Rady z jej składu w wyniku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Rady w danym roku kalendarzowym.
6. Członkostwo w Radzie może ustać automatycznie w przypadku zaistnienia sytuacji, która powoduje zaburzenie parytetów w Radzie w kontekście § 2 pkt. 1 lit. d tj. np. w przypadku zmiany sytuacji zawodowej, która powoduje zakwalifikowanie do innej grupy interesu.
7. Skład Rady może być uzupełniony przez Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady lub Zarządu Stowarzyszenia.
8. Wszyscy członkowie Rady muszą przejść w szkolenie na temat zasad wdrażania LSR oraz zasad oceny i wyboru operacji do dofinansowania.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady osobiście.
2. Za członka Rady w posiedzeniach nie może uczestniczyć inna osoba np. na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia Rady pracowników biura Stowarzyszenia, podając powód nieobecności.
4. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 3 Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD może zaproponować inny termin posiedzenia pasujący wszystkim członkom, mając na uwadze nieprzekroczenie terminów oceny i wyboru operacji do dofinansowania.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania Funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala w drodze uchwały Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. **W przypadku rezygnacji z pobierania diety, członkowi Rady może przysługiwać zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia odbywające się stacjonarnie.**
4. Członkowie Rady nie mogą być w żadnej formie zatrudnieni przez Stowarzyszenie, w tym zwłaszcza nie mogą być zatrudnieni w biurze Stowarzyszenia.

§ 6

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

§ 7

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają Członkowie Rady spośród siebie większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na pierwszym posiedzeniu Rady.
3. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezes Stowarzyszenia.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady.

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem Stowarzyszenia.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 10

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki (z wyłączeniem oceny i wyboru wniosków), członkowie Rady mogą przeprowadzić głosowanie/podjąć uchwały za pomocą poczty elektronicznej, ustalenia korespondencyjnego lub telefonicznie.
2. Posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków oraz w sprawie rozpatrywania protestów, jak również we wszystkich innych kwestiach mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem technik przesyłania dźwięku i obrazu na odległość, w szczególności z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania komputerowego.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały są przesyłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty e-mail lub inny skuteczny sposób.

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady a w przypadku nieobecności również Wiceprzewodniczącego – wybrany w głosowaniu jawnym Członek Rady.
3. Posiedzenia Rady obsługuje Biuro LGD.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W przypadku posiedzenia w formie zdalnej potwierdzeniem obecności jest zrzut ekranu.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności. Dokonuje również analizy obecnych pod kątem spełniania wymogów §2 pkt. 1 lit. d i na tej podstawie stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W przypadku obecności składu uniemożliwiającego zachowanie wymogów w.w paragrafu Przewodniczący Rady wyklucza z całego posiedzenia członka/członków, których grupa interesu dominuje podczas posiedzenia.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór jednego lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, pilnowanie wykluczeń z oceny na podstawie *zał. nr 1 do Regulaminu* oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarzem posiedzenia może być pracownik Biura LGD.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocena, rozpatrywanie protestów i wybór operacji do dofinansowania, wraz z ewentualnym wyłączeniem członków Rady od udziału w ocenie, rozpatrywaniu protestów i wyborze operacji, zgodnie z *Procedurą oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD*
 - b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Ocena, rozpatrywanie protestów oraz decyzja w sprawie wyboru projektu do dofinansowania jest dokonywana przy zachowaniu parytetu, zgodnie z zapisami § 2, pkt.1, lit.d).

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje 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 Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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.
5. 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.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością

- może także udzielić głosu Członkom Zarządu i osobie referującej sprawę.
7. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. sprawdzenia listy obecności,
 - c. przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e. głosowania bez dyskusji,
 - f. zamknięcia listy mówców,
 - g. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h. zamknięcia dyskusji,
 - i. zarządzenia przerwy,
 - j. zarządzenia głosowania imiennego,
 - k. przeliczenia głosów,
 - l. reasumpcji głosowania.
 8. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
 9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można brać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.
 10. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku,
 11. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.9 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 17

W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę min. w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania list operacji wybranych i niewybranych.

§ 18

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b. za pomocą poczty elektronicznej, ustalenia korespondencyjnego lub telefonicznie z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady w sytuacjach wskazanych w § 10 pkt. 1. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Rady na najbliższym posiedzeniu.

§ 19

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz/e oblicza/ją głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania nad zgodnością operacji z LSR lub zgodnością operacji z lokalnymi kryteriami wyboru sekretarze posiedzenia wypełniają karty oceny (*zał. 2-3 do Procedury oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD*).
4. Karty oceny są podpisywane przez Przewodniczącego Rady

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 21

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Uchwały w sprawie wyboru operacji podejmowane są po dokonaniu oceny operacji pod względem stopnia spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji na podstawie **karty oceny wniosku**. Szczegółowy proces oceny i wyboru operacji określają Procedury oceny zgodności i wyboru operacji składanym przez podmioty inne niż LGD, zawarte w odrębnym dokumencie.
5. Podjęte uchwały numeruje się numerem posiedzenia/numerem uchwały/rok w taki sposób, że : numer posiedzenia jest zapisany cyframi rzymskimi, liczony od początku realizacji osi 4. Leader, numer uchwały jest zapisany cyframi arabskimi, liczony od nowa na każdym posiedzeniu, rok zapisany jest dwoma ostatnimi cyframi roku.
6. Uchwały, o których mowa w ust. 4 muszą zawierać:
 - a. Nazwę/imię wnioskodawcy
 - b. Tytuł operacji,
 - c. Oznaczeniu sprawy nadane przez Biuro LGD,
 - d. Numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy przez ARIMR zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów,
 - e. Uzasadnienie oceny i liczba punktów otrzymanych przez operację ze wskazaniem ,czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków wraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
7. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
8. Uchwały podjęte przez Radę wraz z protokołem są przechowywane w biurze Stowarzyszenia.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 22

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielanie są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1. nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się na następnym posiedzeniu.

Pieczęć

OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY DS. PROW**Imię i nazwisko członka Rady ds. PROW:**.....**Nazwa działania:**.....Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady ds. PROW
2. Zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
3. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 5.

Lp.	Wnioskodawca	Jestem wnioskodawcą, albo pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku który mógłby wpływać na interes polityczny, zawodowy lub biznesowy któregoś z nas. (proszę zaznaczyć odpowiednio w tabeli symbolem: X)		Jestem: małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, Wnioskodawcy (proszę odpowiednio zaznaczyć w tabeli symbolem: X)		Jestem sołtysem w miejscowości, w której relizowna będzie infrastruktura publiczna/wydarzenie promocyjne itp. lub zachodzą inne nieprzewidziane przesłanki, które mogą wzbudzać wątpliwości co do mojej bezstronności (proszę odpowiednio zaznaczyć w tabeli symbolem: X)	
		TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							
6.							

.....

(data i podpis)

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY DS. PROW

Nazwisko:	Imię:	Sektor :

Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu:

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Podstawową grupą interesu jest władza publiczna rozumiana zgodnie z aktualną na dzień ogłoszenia naboru Wytyczną Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Pozostałe grupy interesu ustala Rada po wypełnieniu niniejszego rejestru interesów na pierwszym posiedzeniu lub na posiedzeniu ze zmienionym składem lub na pierwszym posiedzeniu po wejściu w życie nowej wytycznej Ministra w tym zakresie.

Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	Nazwa Firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)
1.		
2.		

(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, własność

.....
Data i podpis