

**Regulamin organizacyjny Rady Programowej
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.
2. Regulamin organizacyjny uwzględnia regulacje:
 - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);
 - 3) wytycznych nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 sierpnia 2016 r.;
 - 4) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.
3. Regulamin stosuje się przy rozpatrywaniu wniosków w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 składanych zgodnie z:
 - 1) Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022 przyjętą uchwałą Nr 6/2016 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
 - 2) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli, stosowaną przez

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 2) Rada Programowa – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 5) Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 6) Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 7) WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022;
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej;
- 10) Opiekun procesu - osoba, do zadań której należy nadzór nad:
 - a) prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania, w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach,
 - b) poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
 - c) zgodnością formalnej dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
 - d) zachowaniem terminów w całym procesie;
- 11) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 12) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 13) RPO - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 14) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 15) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 16) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 17) operacja – przedsięwzięcie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybierany przez organ decyzyjny, a następnie

przedkładanym do weryfikacji przez Zarząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;

- 18) grant – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom (grantobiorcom) na ich wnioski, na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie grantowym LGD;
- 19) procedury wyboru i oceny – odpowiednio do formy prowadzonych przez LGD naborów:
 - a) Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022, lub
 - b) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 3

1. Zadaniem Rady Programowej jest:
 - 1) wybór operacji, które mają być finansowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378).
2. Wybór operacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dokonywany jest w formie uchwały Rady Programowej, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
3. Jeżeli operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie dalej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz art. 54 ust. 2-6 ustawy w zakresie polityki spójności.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę Programową ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. Przepisy ust. 1-4 mają również odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, przy czym grantobiorcy od decyzji Rady Programowej przysługują odwołanie.

6. Do pozostałych kompetencji Rady Programowej należy:
- 1) opiniowanie spraw wnioskowanych przez Zarząd;
 - 2) wnioskowanie do Zarządu i WZC w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR;
 - 3) składanie sprawozdań ze swej działalności na WZC.

Rozdział II

Członkowie Rady Programowej

§ 4

1. Członkowie Rady Programowej wybierani są zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu LGD.
2. Rada Programowa liczy nie więcej niż 15 członków.
3. Członek Rady Programowej nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura LGD.
4. Członkowie Rady Programowej będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w osobiście, a członków będących osobami prawnymi reprezentuje osoba uprawniona do reprezentacji osoby prawnej albo pełnomocnik umocowany do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa jest niedopuszczalne.
5. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z członkami Zarządu, oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa. Członkiem Rady Programowej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego.

§ 5

1. Członkowie Rady Programowej odwoływani są przez WZC.
2. Mandat członka Rady Programowej wygasa przed upływem kadencji z powodu:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - 2) pisemnej rezygnacji;
 - 3) śmierci;
 - 4) odwołania przez WZC;
 - 5) negatywnej weryfikacji pod kątem spełniania wymagań stawianych członkom władz Stowarzyszenia.
3. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
 - 1) utraty funkcji lub członkowska w podmiocie delegującym;

- 2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady Programowej w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
- 3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady Programowej niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady Programowej.

§ 6

Jeżeli skład Rady Programowej w trakcie trwania kadencji uległ zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny z § 19 ust. 2 Statutu LGD.

§ 7

1. Członkom Rady Programowej z tytułu udziału w posiedzeniu Rady Programowej, podczas którego następuje ocena i wybór wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD o przyznanie pomocy lub wybór grantobiorcy, przysługuje dieta w wysokości 90 zł.
2. Podstawą wypłaty diety jest udział członka w posiedzeniach Rady Programowej.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady Programowej nie otrzymuje diety za posiedzenie, podczas którego:
 - 1) nie był obecny;
 - 2) rozpatrywany był protest od decyzji Rady Programowej;
 - 3) rozpatrywane było odwołanie od rozstrzygnięć Rady Programowej;
 - 4) rozpatrywany był wniosek o zmianę umowy o przyznawaniu pomocy;
 - 5) posiedzenie wynika z realizacji zaleceń pokontrolnych ZW;
 - 6) ze względu na jego interes, bezstronny udział w ocenie i wyborze każdego z wniosków danego naboru jest niemożliwy.
6. Jeżeli ocena i wybór wniosków w ramach przeprowadzonego naboru wymaga odbycia więcej niż jednego posiedzenia, dieta należy się za każde posiedzenie.

§ 8

1. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Programowej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro.
3. Za przyczyny uniemożliwiające udział członka Rady Programowej w posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody zaakceptowane przez Przewodniczącego Rady.
4. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek udziału w szkoleniach organizowanych dla nich przez Biuro LGD lub inne podmioty, w szczególności w zakresie zapisów LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji lub grantów przez Radę Programową.
5. Dieta nie przysługuje za udział w szkoleniach.

Rozdział III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady Programowej, szczegółowe zasady organizacji posiedzeń związanych z oceną i wyborem operacji lub grantów w ramach LSR

Zasady ogólne

§ 9

Opiekunem procesu oceny i wyboru operacji lub grantów jest Dyrektor Biura lub w razie jego nieobecności wskazany przez niego pracownik Biura.

§ 10

Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane odpowiednio do:

- 1) potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków w ramach LSR (w tym oceny i wyboru operacji, procesu autokontroli oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta);
- 2) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym aktualizacji LSR, monitoringu i ewaluacji;
- 3) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady Programowej jako organu decyzyjnego.

§ 11

1. Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Informację o zwołaniu zamieszcza się na stronie internetowej LGD. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zawiadomienia dokonuje się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Członek może zostać zawiadomiony o posiedzeniu za pomocą środków komunikacji bezpośredniej, co jednak wymaga niezwłocznego wysłania mu zawiadomienia w trybie ust. 2. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą na nim rozpatrywane.
4. Dostęp do materiałów i dokumentów jest możliwy po uprzednim złożeniu przez członka Rady Programowej:
 - 1) deklaracji poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady Programowej z wnioskodawcami lub grantobiorcami lub poszczególnymi projektami;
 - 2) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia wszyscy obecni członkowie Rady Programowej wypełniają deklarację poufności i bezstronności.
6. Deklaracja poufności i bezstronności powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne konkursu;
 - 2) oświadczenie członka Rady Programowej o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy;
 - 3) oświadczenie członka Rady Programowej o zapoznaniu się z adekwatną do naboru Procedurą wyboru i oceny;
 - 4) pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - 5) informację od członka Rady Programowej o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków wraz z przytoczeniem powodów wyłączenia;
 - 6) czytelny podpis członka Rady Programowej.

§ 12

1. Rady Programowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego na wniosek Zarządu. Zwołanie posiedzenia poprzedza uzgodnienie z Przewodniczącym miejsca, terminu i porządku posiedzenia.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje i otwiera Prezes Zarządu.
3. Członkowie Rady Programowej spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja pracy Rady Programowej;
 - 2) współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC;
 - 3) zwoływanie posiedzeń;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej;
 - 5) czuwanie nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwieranie i zamykanie dyskusji oraz udzielanie głosu w dyskusji;
 - 6) zarządzanie głosowania;
 - 7) zapewnienie prawidłowego procesu wyboru i oceny operacji lub grantu;
 - 8) dbałość w toku oceny i wyboru operacji o jednolite rozumienie kryteriów wyboru przez członków Rady Programowej i wyjaśnienie rozbieżności w ich rozumieniu.
5. Do kompetencji Przewodniczącego należy również dyscyplinowanie członków Rady Programowej, którzy nie biorą systematycznie udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego zachowań niepożądanych wśród członków Rady Programowej, Przewodniczący może:
 - 1) udzielić upomnienia członkowi Rady Programowej, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów, co zostaje zawarte w protokole z posiedzenia;
 - 2) wystąpić z pisemnym wnioskiem do WZC za pośrednictwem Zarządu o odwołanie naruszającego Regulamin (posiadającego 3 upomnienia) członka Rady Programowej.
7. W odniesieniu do Przewodniczącego funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać czynności należących do jego kompetencji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Posiedzenie Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro LGD.

3. Rada Programowa pracuje w obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 4.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady Programowej:
 - 1) potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 Regulaminu;
 - 2) wypełniają deklarację poufności i bezstronności, o której mowa w § 11 ust. 4;
 - 3) składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, o której mowa w § 11 ust. 4.
5. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie listy obecności.
6. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin, co zostaje odnotowane w protokole.
7. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący przeprowadza spośród członków Rady Programowej wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Rada Programowa przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - 2) przeprowadzenie procedury oceny i wyboru operacji lub grantu oraz podjęcie uchwał i decyzji;
 - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady Programowej;
 - 4) wolne głosy wnioski i zapytania.
9. Rada Programowa podejmuje uchwały i rozstrzygnięcia proceduralne zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. W ramach przeprowadzonego naboru Rada Programowa może się zebrać na kilku posiedzeniach.

§ 14

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady Programowej.

3. W posiedzeniu Rady Programowej mogą brać udział z głosem doradczym: Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, Opiekun procesu oraz eksperci zewnętrzni.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy/wniosków o powierzenie grantu, Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu Opiekunowi procesu, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny i wyboru operacji.

Rozdział IV

Wyłączenie od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 15

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji lub grantu.
2. Wyłączenie członka Rady Programowej z oceny i wyboru operacji następuje w przypadku, gdy:
 - 1) członek Rady Programowej lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę Programową operacji lub grantu reprezentuje wnioskodawcę;
 - 2) zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
 - 3) jest z nim spokrewniony;
 - 4) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem wnioskodawcy;
 - 5) z innej, niewymienionej przyczyny, jeżeli może to wpływać na bezstronność członka Rady Programowej.
3. O wyłączeniu członka Rady Programowej z oceny i wyboru oraz dyskusji decyduje oświadczenie zawarte w deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady Programowej przed przystąpieniem do oceny i wyboru projektów w danym naborze.
4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami lub grantobiorcami oraz poszczególnymi projektami jest także Rejestr interesów członków Rady Programowej.

W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny i wyboru. Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz w Rejestrze interesów.

§ 16

1. Wyłączenie członka Rady Programowej z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji lub grantu polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu oceny i wyboru, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do operacji lub grantów wskazanych przez członka Rady Programowej w podpisanej własnoręcznie deklaracji poufności i bezstronności.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę Programową Listy operacji lub grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych z LSR oraz Listy operacji lub grantów wybranych.
3. Członek Rady Programowej wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń podczas dokonywania oceny i wyboru przez Radę Programową.

§ 17

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Zabronione jest powielanie lub zatrzymywanie przez członków Rady Programowej informacji w formie papierowej lub elektronicznej na podstawie jakichkolwiek dokumentów udostępnionych na etapie oceny i wyboru operacji.

Rozdział V

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji przez Radę Programową, w tym decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantu

Głosowanie

§ 18

1. Wszystkie głosowania Rady Programowej są jawne. Głosowania Rady Programowej odbywać się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.

2. Członkowie oddają także swój głos przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia:
 - 1) karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR (wzór karty stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny);
 - 2) karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (wzór karty stanowi załącznik do Procedury wyboru i oceny).
3. Oddane karty stanowią podstawę do sporządzenia projektów uchwał:
 - 1) w sprawie zgodności operacji lub grantu z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny zgodności z LSR;
 - 2) w sprawie wyboru operacji lub grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia.

§ 19

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.
2. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „za” (tj., gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane).
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „przeciw” (tj., gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się przeciw wnioskowi niż za jego przyjęciem, głosy wstrzymujące nie są wliczane).
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 20

1. Członkowie Rady Programowej wypełniają karty wskazane w §18 ust. 2.
2. Karty oceny operacji lub grantu wydaje Komisja Skrutacyjna. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Każda karta oceny operacji lub grantu zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy ocena członka Rady Programowej jest nieważna.
4. Ocena dokonana przez członka Rady Programowej w formie wypełnionej karty oceny operacji lub grantu jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) nie zostało wpisane imię, nazwisko, miejsce, data lub brak czytelnego podpisu;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację lub grant, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu);

- 3) nie wypełniono wszystkich rubryk w karcie oceny operacji lub grantu.
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.

§ 21

1. Ocena zgodności operacji lub grantu z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość uprawnionych dokonała oceny jako „Operacja lub grant zgodna(-y) z LSR”. Warunkiem uznania operacji lub grantu za zgodną (-y) z LSR jest zgodność operacji lub grantu z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja.
2. W przypadku niezgodności operacji lub grantu z LSR (przewaga ocen negatywnych nad pozytywnymi) wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu, tj. ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i wyborowi.
3. Rada Programowa po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 podejmuje uchwały w sprawie zgodności operacji lub grantu z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR.
4. Na podstawie wyników oceny sporządza się Listę operacji lub Listę grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych z LSR. Rada Programowa podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji lub Listy grantów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków.

§ 22

1. W ramach danego naboru Rada Programowa stosuje te same lokalne kryteria wyboru w całym procesie wyboru i oceny operacji lub grantów.
2. Ocenie według lokalnych kryteriów wyboru podlegają tylko te operacje lub granty, które uznane zostały przez Radę Programową za zgodne z LSR.
3. Dokonanie oceny operacji lub grantu według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji lub grantu według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji lub grantu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji lub grantu według lokalnych kryteriów wyboru, sekretarze zwracają się do członka Rady Programowej, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Programowej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach

- wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę oraz swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia wymienionym w § 20 ust. 4 zostaje uznana za nieważną.
 6. W trakcie zliczania punktów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji lub grantu zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 7. Wynik w sprawie oceny operacji lub grantu według lokalnych kryteriów wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących oceny ważne oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart (średnia arytmetyczna zaokrąglana jest do 2 miejsc po przecinku)
 8. W przypadku skrajnej ocen/-y lokalnych kryteriów wyboru pochodzących (-ej) od nie więcej niż 30% uprawnionych członków Rady Programowej, ich ocena nie jest uwzględniana przy ustaleniu średniej arytmetycznej punktów dla danej operacji lub grantu. Informacja taka zostaje zawarta w protokole z posiedzenia.
 9. Za skrajną ocenę należy uznać taką ocenę, która jest o co najmniej 70% wartości punktowej danych lokalnych kryteriów wyboru inna od ocen pozostałych członków Rady Programowej.
 10. Wyniki przeprowadzonej oceny ogłasza Przewodniczący.
 11. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji lub grantów o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.
 12. Rada Programowa dokonuje wyboru operacji lub grantów, które:
 - 1) są zgodne z LSR, w tym Programem, w ramach którego operacja lub grant jest planowana(-y) do realizacji;
 - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) są zgodne z zakresem tematycznym, o ile został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) uzyskały minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji/grantów.

§ 23

1. Po zakończeniu oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD według lokalnych kryteriów wyboru w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe Rada Programowa dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia następuje w wyniku głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny.
3. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 24

1. Rada Programowa po wykonaniu czynności określonych w § 22 i § 23 podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Na podstawie wyników oceny operacji lub grantów według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się Listę operacji wybranych lub Listę grantów wybranych, które są zatwierdzane uchwałą przez Radę Programową.

§ 25

1. Po zakończeniu oceny grantów według lokalnych kryteriów wyboru następuje ustalenie kwoty wsparcia dla grantu. Członek Rady Programowej zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) grantu.
2. Kwota dofinansowania może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady Programowej biorących udział w ocenie grantu wskaże pojedynczy koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady Programowej, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
3. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie grantu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.

§ 26

Na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji lub grantów, podaje się do publicznej wiadomości:

- 1) Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR;
- 2) Listę grantów zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodnych z LSR;
- 3) Listę operacji wybranych;
- 4) Listę grantów wybranych.

§ 27

Podjęcie decyzji przez Radę Programową w trybie obiegowym

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie uchwały przez Radę Programową w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in.

opisane w Procedurach wyboru i oceny (operacji lub grantu) sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez beneficjenta.

3. Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady Programowej i ustala ostateczną datę na przesłanie zastrzeżeń.
4. Termin przewidziany na przesłanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 3 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady Programowej nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń.
6. W przypadku zastrzeżeń do propozycji przedstawionych w formie elektronicznej, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady Programowej. Okres na przesłanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania projektu po rozpatrzeniu zastrzeżeń przez Przewodniczącego. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady Programowej nie prześle w terminie określonym w ust. 6 , w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
7. Członkowie Rady Programowej mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie zastrzeżeń wycofać już przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie zastrzeżenia zostaną wycofane, projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
8. Czynności związanych z podjęciem uchwały w trybie obiegowym Przewodniczący sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób wniesienia protestu w Procedurze wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

§ 28

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru operacji Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Protest składany jest do LGD, która niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):
 - 1) negatywnej oceny zgodności z LSR, albo
 - 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo

- 3) gdy operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i powinien zawierać:
- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie składającego protest;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby/osób upoważnionej/ch do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji wybranych.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - 3) numeru WOPP;
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez Zarząd Województwa.

§ 29

1. Rada Programowa w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu zgodnie z zapisami stosownej Procedury wyboru i oceny dokonuje tzw. autokontroli, tj. weryfikuje wyniki

dokonanej wcześniej oceny operacji odnosząc się bezpośrednio do zarzutów podnoszonych w proteście przez Wnioskodawcę.

2. W wyniku weryfikacji Rada Programowa może:
 - 1) uznać zasadność protestu, albo
 - 2) podtrzymać podjęte rozstrzygnięcie.
3. Szczegóły postępowania w zakresie autokontroli, w tym wyłączenia z oceny są dookreślone w Procedurze wyboru i oceny.
4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo wnioskodawcę na piśmie.
5. Złożony protest wraz ze stanowiskiem z przeprowadzonej autokontroli LGD przekazuje do ZW.
6. ZW rozpatruje protest zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

ROZDZIAŁ VII

Odwołanie od rozstrzygnięć Rady Programowej w Projektach Grantowych

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli, stosowaną w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 30

1. Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy grantów wybranych może złożyć do LGD odwołanie dotyczące:
 - 1) oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego;
 - 2) oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 3) wysokości przyznanego wsparcia.
2. Odwołanie należy złożyć na wzorze zamieszczonym wraz z listą grantów wybranych na stronie internetowej LGD.
3. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) zostało złożone po upływie terminu 7 dni;

- 2) zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru;
- 3) wnioskodawca nie wskazał zakresu, w jakim nie zgadza się z oceną Rady Programowej oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
4. W przypadku wpłynięcia odwołania, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącego, który niezwłocznie potwierdza członkom Rady Programowej termin i miejsce drugiego posiedzenia Rady Programowej, o którym mowa w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców.
5. Informacja o wpłynięciu odwołania jest zamieszczana na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
6. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do rozstrzygnięć Rady Programowej podjętej na pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady Programowej rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez odwołującego się.
7. Po rozpatrzeniu wniesionych odwołań, Rada Programowa sporządza ostateczną Listę grantów wybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Uchwała Rady Programowej jest ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku odwołujący zostaje poinformowany pisemnie.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzenia Rady Programowej

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Funkcję protokolanta pełni wskazany przez Dyrektora Biura pracownik Biura.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej;
 - 2) przyjęty przez Radę Programową porządek obrad;
 - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań;
 - 4) treść podjętych uchwał;
 - 5) wyniki poszczególnych głosowań;

- 6) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych za, przeciw, wstrzymujących i nieważnych w przypadku wypełnionej karty oceny operacji lub grantu;
 - 7) informację o wyłączeniu członków Rady Programowej z procesu oceny, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 8) informację o nieuwzględnieniu oceny danego członka Rady Programowej ze względu na skrajną ocenę.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący.
 5. Podjęte uchwały stanowią załącznik do protokołu.

§ 32

1. Uchwałom Rady Programowej nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały podjęte na posiedzeniach dotyczących procedury oceny opatruje się datą i numerem, na który składają się: litery wskazujące fundusz, w ramach którego był przeprowadzony nabór (EFRROW lub EFS lub EFRR) łamane przez: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny naboru w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 łamane przez: numer kolejny uchwały w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 zapisany cyframi arabskimi łamane przez: dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi (np. EFS/3/26/15).
3. Wszystkie uchwały podjęte przez Radę Programową podpisuje Przewodniczący po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Programową, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 33

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczący procedury oceny i wyboru operacji lub grantu podawany jest dodatkowo do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD niezwłocznie po zakończeniu procesu wyboru i oceny operacji lub grantów.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 34

1. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie zastosowanie mają:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);
 - 2) Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
 - 3) zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022;
 - 4) Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju obszaru Ziemi Wąbrzeskiej na lata 2016-2022;
 - 5) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczenia grantów, monitorowania i kontroli, stosowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska w ramach Projektów Grantowych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin zatwierdzony uchwałą Nr 7/2016 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 7 grudnia 2016 r.

Pozostałe postanowienia

§ 35

Załączniki do Regulaminu:

- 1) zawiadomienie o posiedzeniu Rady Programowej - wzór;
- 2) oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych - wzór;
- 3) lista obecności - wzór.