

Приложение 3
към Правилник за устройството и дейността на
Фондация „Работилница за граждански инициативи“

Правомощия, правила и процедури за работата на помощните органи на фондация „Работилница за граждански инициативи“

Член 1.

- (1) Членовете на помощните органи (ГС и оценители) нямат мандат. Техният състав и брой се определя текущо от ИД на ФРГИ.
- (2) Мандатът на представителите на ФРГИ в органите за управление на други юридически лица се определя от Настоятелството.

I. Отговорности на помощните органи

Член 2.

- (1) Отговорностите на помощните органи са делегирани от ИД чрез одобрението на Настоятелството.
- (2) Отговорностите на помощните органи се ограничават в рамките на определена програма (програми) или фондове.

Член 3. Помощните органи оказват съдействие на ръководството на ФРГИ при взимане и изпълнение на програмни решения.

II. Група на съветниците (ГС)

Член 4. Членовете на ГС поемат своите отговорности чрез упражняване на следните правомощия:

1. Правят предложения за решения според специфичните изисквания на програмата/програмите.
2. Формулират становища по въпроси, поставяни от органите и от служителите на ФРГИ.

Член 5.

- (1) Членовете на ГС упражняват своите правомощия чрез предложения за решения.
- (2) Членовете на ГС формулират предложения на свои заседания.
- (3) По изключение, участието на членове на ГС в заседания може да става неприсъствено (чрез изпращане на писмено становище по отделните точки от дневния ред и последващо подписване на протокола от заседанието).

Член 6. Заседанията на ГС:

1. Се свикват от ИД;
2. Се ръководят от ИД;
3. Протичат по дневен ред, съобщен на членовете на ГС най-късно 48 часа преди заседанието.

Член 7.

- (1) ГС е в състояние да формулира предложения, ако в съответното заседание участват (присъствено или неприсъствено) повече от половината му членове.
- (2) На заседанията на ГС може да присъства и съответният Програмен служител, който изпълнява функциите на секретар на ГС.
- (3) На заседанията на ГС могат да присъстват и други лица. Тяхното присъствие се урежда с покана от страна на ИД. Не е необходима покана за членове на Настоятелството.

Член 8.

- (1) По време на заседанието на ГС секретарят води протокол, който отразява предложенията на ГС по внесените проекти и мотивите на ГС.
- (2) Протоколът по предходната алинея следва да бъде утвърден от ИД до 24 часа след края на заседанието.

Член 9.

- (1) Проектите, кандидатстващи за подкрепа от ФРГИ, се заявяват във вид на формуляри и приложения към тях.
- (2) Формулярите съдържат графи и инструкции. Попълването на графите и изпълнението на инструкциите осигуряват на органите и администрацията на ФРГИ цялата необходима информация по проекта.
- (3) Видът и съдържанието на формулярите са утвърдени от ИД.

Член 10.

- (1) Заявителят депозира попълнените формуляри и приложенията към тях електронно.

Член 11.

- (1) Независимо от кого са изготвени предложенията за решения, техен вносител може да бъде:
 1. ИД.
 2. Съответният програмният служител.
- (2) Преди внасянето на предложение за решение, вносителят му е свободен да го консултира по свое усмотрение с други служители на ФРГИ или членове на ГС.

Член 12. Представянето на материали пред ГС се извършва от ИД или съответния програмен служител.

Член 13.

- (1) Ако разглежданите материали представляват проект, лицето, което ги представя, информира ГС относно:
 1. Програмната принадлежност на проекта.
 2. Програмната целесъобразност на проекта, включително отношението му към приоритетите на ФРГИ.
 3. Финансовата целесъобразност на проекта.
 4. Реалната възможност на заявителите на проекта да го изпълнят.
 5. Наличие на конфликт на интереси.

Член 14.

- (1) Формулирането на предложения в ГС се извършва с консенсус.
- (2) При отсъствие на консенсус това може да стане чрез гласуване, като за приемане на съответния текст е необходимо обикновено мнозинство от участващите (присъствено и неприсъствено) членове на ГС.

Член 15. В хода на формулирането на предложения, становища и пр., ИД и/или Програмният служител могат да предлагат включване на допълнителни условия и изисквания към заявителя.

Член 17. Предложенията на ГС нямат обвързващо действие по отношение на органите, вземащи решения.

III. Оценители

Член 18. Оценителите подпомагат експертно програмната дейност на ФРГИ чрез:

1. Формулиране на становища по проекти, постъпили за финансиране във ФРГИ.
2. Формулиране на становища по въпроси, поставяни от органите и от служителите на ФРГИ.

Член 19. Оценителите предоставят становищата си:

1. В писмен вид на ИД или програмния служител, който ги е поискал
2. Устно и лично на заседания на ГС или други заседания, решенията от които се вписват в протокол.

Член 20. Оценителите получават материалите, по които трябва да формулират становище, от:

1. ИД;
2. Съответния програмен служител.

Член 21. Становищата на оценителите са на разположение на органите, вземащи решения по проекти, и се съхраняват:

1. Под формата на записки, прикрепени към съответните проекти;
2. В протоколи от заседания, на които са били представени устно и лично;
3. В свободен писмен текст в архива на ИД, когато не са свързани с конкретен проект.

Член 22.

(1) Материалите, които изискват становище на оценител, се предоставят на оценителя не по-късно от 3 (три) дни от датата, на която трябва да е готово становището.

(2) Материалите, предоставени на оценителя, не подлежат на разгласяване и коментар извън кръга на Настоятелството, ИД и служителите към съответната програма.

Член 23. В становището си оценителят може да предлага включване на допълнителни условия и изисквания към заявителя.

VI. Заключение разпоредби

- 1.** Членовете на ГС не получават възнаграждения.
- 2.** Оценителите на ФРГИ получават възнаграждения за участие в заседание/формулиране на становище.
- 3.** Лимитите и конкретните размери на възнагражденията се определят с решение на ИД.
- 4.** Помощните органи получават информация по възникване и прекратяване на отношения между тях и ФРГИ, по своите права и задължения, по условията за своята дейност и всички по интересоващи ги въпроси по отношение на ФРГИ от ИД.

