

**Uchwała Rady Programowej
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 1/2015
z dnia 21 grudnia 2015 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej.**

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. a Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej przyjmuje Regulamin Pracy Rady Programowej w następującym brzmieniu:

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Regulaminie Pracy Rady Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

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,

Dyrektor Biura – Dyrektor Biura Stowarzyszenia.

§ 2

1. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie spośród uczestniczących w nim Członków LGD uprawnionych do głosowania.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Liczba członków Rady jest ustalana przez Walne Zebranie Członków.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów tj.: społecznego, gospodarczego i publicznego.
5. Co najmniej połowę członków Rady stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu ochrony środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości mężczyzn i kobiet.
6. Członkostwo w Radzie przed upływem kadencji ustaje w wyniku:
 - a) śmierci,
 - b) odwołania uchwałą Walnego Zebrania,
 - c) pisemnej rezygnacji złożonej Zarządowi.
7. Pierwsze posiedzenia 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) przyjęcia i zmian Regulaminu Pracy Rady oraz procedur określających sposób naboru wniosków od projektodawców,
 - b) wyboru projektów i operacji w ramach ogłaszanych przez LGD, w szczególności związanych z wdrażaniem LSR,

- c) rozpatrzenia odwołań od uchwał podjętych w sprawach, o których mowa w ust. 10 lit. b).
- 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 zgodnie z postanowieniami § 21 ust. 7 Statutu.
 - 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 upływie 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 zawiadomienie 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 Dyrektor Biura.

§ 4

Dyrektor 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 systemu 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. 34 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.

§ 13

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Rady Programowej Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej nr 2/2009 z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej (z późniejszymi zmianami).

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Programowej.