

Uchwała Rady Programowej
Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej
nr 7/2024
z dnia 6 maja 2024 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Programowej.

Na podstawie § 21 ust. 10 lit. c) Statutu Stowarzyszenia, Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej uchwała co następuje:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) **Procedura wyboru operacji** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2023-2027;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej;
- 5) **Rada** – Rada Programowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 6) **Przewodniczący**- Przewodniczący Rady;
- 7) **Posiedzenie** – Posiedzenie Rady;
- 8) **Zarząd** – Zarząd LGD;
- 9) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD;
- 10) **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 11) **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 12) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
- 13) **grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 14) **Rejestr interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru

operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę;

15) **Statut** – Statut LGD;

16) **Dyrektor biura** – Dyrektor biura LGD.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 2

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady na czas kadencji. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 3

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
3. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
4. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji, przysługuje dieta, której wysokość ustala Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem biura.

§ 4

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

§ 5

1. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 6

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;

- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;
 - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
2. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni wyznaczony członek Rady.
 4. Dyrektor biura lub wyznaczony pracownik LGD:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
 - 2) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 3) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
 - 4) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
 - 5) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
 - 6) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 7

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych z postanowieniami § 21 ust. 7 Statutu:
 - 1) z inicjatywy Przewodniczącego, lub
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady, przez
 - 3) w przypadku prowadzonych naborów wniosków na wniosek pracownika Stowarzyszenia.
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwoływane jest 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, do której dołącza się projekty uchwał w postaci:
 - 1) zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu, ewentualnie
 - 2) podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej Stowarzyszenia, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym projektów Uchwał.
5. Zobowiązanie, o którym mowa powyżej, nie dotyczy zawiadomienia o posiedzeniu przeprowadzanym w ramach ogłoszonego naboru wniosków.

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.
8. Biuro LGD, przygotowując posiedzenie zobowiązane jest również poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 8

1. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Rady. Przepisy § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad;
 - 2) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń;
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników;
3. Protokół podpisuje osoba, która przewodniczy obradom Rady oraz protokolant.
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. 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.
7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.
8. Uchwały Rady podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom Rady.
9. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
10. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
11. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
12. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub powierzenie grantu.

§ 9

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
2. System, o którym mowa powyżej musi gwarantować:
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) udział w dyskusji wszystkim uprawnionym osobom na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 4) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 5) sposób naboru wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

§ 10

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 i poufności, którego wzór zatwierdza Dyrektor biura.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
3. Członkowie Rady wyłączają się od oceny wniosku w szczególności w przypadku, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
 - 1) sam członek Rady, lub
 - 2) 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
 - 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
 - 4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji lub powierzenia grantu.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji lub powierzenia grantu, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
7. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
2. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady, których wzór zatwierdza Dyrektor biura.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Programowej.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.