

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY PROGRAMOWEJ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu.

§ 2

Ilekcroć mowa w niniejszym regulaminie o:

1. **LGD** - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
2. **Ustawie** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140 z późn. zm.),
3. **Radzie Programowej** - organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
4. **Regulaminie** - regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
5. **Walnym Zebraniu Członków** - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
6. **Zarządzie** - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
7. **Przewodniczącym** - Przewodniczący Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
8. **Biurze LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”,
9. **LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”,
10. **Wniosku o dofinansowanie** – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem,
11. **Wnioskodawcy** – podmiot składający wniosek o dofinansowanie,
12. **Projekcie objęty grantem** – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę Programową, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD,
13. **Operacji/Projekcie** – przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie,
14. **Posiedzeniu** – posiedzenie członków Rady Programowej, zwoływane w celu oceny projektów podmiotów innych niż LGD/projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany nabór dotyczący wyboru projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień,
15. **Opiekunie procesu** – osoba odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wyboru i oceny projektów. Do zadań opiekuna będzie należało w szczególności: czuwanie nad zachowaniem parytetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady Programowej; czuwanie, na każdym etapie procesu, nad zachowaniem terminów,
16. **Liście rankingowej** – lista operacji wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy o RLKS.

§ 3

Do kompetencji Rady Programowej należy:

1. ocena i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR oraz
2. ustalenie kwot wsparcia (zgodnie z art. 34 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.

§ 4

Kadencja Rady Programowej trwa 4 lata.

II. Członkowie Rady Programowej

§ 5

1. Rada Programowa co do zasady liczy 8 lub 12 osób, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy któryś z sektorów nie zgłosi wystarczającej liczby kandydatów, Rada składa się z od 6 do 11 członków, przy czym zachowana zostaje równowaga pomiędzy liczbą członków reprezentujących pozostałe sektory.
2. W przypadku 8-osobowego składu Rady każdy sektor ma dwoje reprezentantów, a w przypadku 12-osobowego składu Rady każdy sektor ma troje reprezentantów.

§ 6

Członek Rady Programowej nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura LGD.

§ 7

1. Członkowie Rady Programowej będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady Programowej.
2. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady Programowej jest niedopuszczalne.

§ 8

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są do udziału w szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD lub inne podmioty, w szczególności w zakresie procedury wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach LSR.
2. Członkowie zobowiązani są do ujawniania informacji niezbędnych do prowadzenia przez Biuro LGD rejestru interesów członków Rady Programowej zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9

1. Członkom Rady Programowej może przysługiwać wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie.
2. Przewodniczącemu Rady lub członkowi Rady Programowej pełniącemu funkcję Przewodniczącego może przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie za posiedzenie Rady.
3. Zasady przyznawania, wypłaty oraz wysokości wynagrodzenia ustalane są uchwałą Zarządu.
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

III. Przewodniczący Rady

§ 10

1. Przewodniczącemu Rady wybiera Walne Zebranie Członków.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady Programowej i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Przewodniczący Rady pełniąc swą funkcję współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy organizacyjnej.
4. Członkowie Rady Programowej w zależności od potrzeb wybierają Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarzy Posiedzeń.

IV. Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Programowej

§ 11

Posiedzenia Rady Programowej zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 12

Posiedzenia Rady Programowej zwołuje Przewodniczący po uzgodnieniu miejsca, terminu i porządku posiedzenia z Zarządem lub Zarząd.

§ 13

1. Członkowie Rady Programowej powinni być powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się powiadomienie pisemne, telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Członka Rady Programowej adres e-mailowy.
2. Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym i Zarządem przygotowuje przed terminem posiedzenia Rady Programowej wszystkie materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia oraz podaje termin posiedzenia Rady Programowej na min. 5 dni na stronie internetowej LGD.
3. Materiały i dokumenty przekazywane będą osobiście przez pracowników Biura LGD lub przesłane/ udostępniane członkom Rady Programowej w formie elektronicznej z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

V. Posiedzenia Rady Programowej

§ 14

1. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady Programowej są jawne.
3. Posiedzenia Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcję przejmuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku ich nieobecności członkowie Rady Programowej wybierają prowadzącego posiedzenia, który będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego na danym posiedzeniu.
5. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro LGD.
6. W posiedzeniach Rady Programowej może z głosem doradczym uczestniczyć Zarząd LGD.
7. Przewodniczący Rady Programowej może z własnej inicjatywy lub inicjatywy Zarządu zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów do oceny wniosków z danej tematyki bez prawa do głosowania.
8. Rada Programowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%) z zastrzeżeniem § 16. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
9. Przewodniczący we współpracy z Zarządem przed każdym posiedzeniem powołuje opiekuna procesu wybieranego z pracowników Biura LGD. Opiekun procesu nie posiada prawa do głosowania.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady Programowej potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady Programowej wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Po stwierdzeniu quorum i zachowania parytetów, jeżeli jest wymagane, Rada Programowa na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru min. dwóch sekretarzy posiedzenia. Stanowią oni Komisję Skrutacyjną, której powierza się: obliczanie wyników poszczególnych głosowań, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
4. Następnie Rada Programowa przyjmuje porządek posiedzenia, który może obejmować:
 - 1) przedstawienie oraz omówienie wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 2) ocenę wniosków,
 - 3) dyskusję oraz podjęcie uchwały o wyborze operacji,
 - 4) przekazanie informacji o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem poprzednich posiedzeń Rady Programowej, wolne wnioski i zapytania.
5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
6. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

7. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady Programowej i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Zarząd.
8. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie/osobom referującym aktualnie rozpatrywaną sprawę/ oceniony wniosek o dofinansowanie, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
9. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum/parytetów,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 5) odebrania głosu mówcy,
 - 6) zamknięcia dyskusji,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) przeliczenia głosów.
10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
11. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
12. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady Programowej, celem przygotowania głosowania.
13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Programowej rozpoczyna procedurę głosowania.

Od tej chwili głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

VI. Procedura wyboru operacji

§ 16

1. Uchwały Rady Programowej dotyczące wyboru operacji, są ważne, jeżeli podczas głosowania:
 - 1) dla 6, 7 i 8-osobowego składu Rady nie było więcej niż jeden głos sprzeciwu przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady;
 - 2) dla 9, 10, 11 i 12-osobowego składu Rady nie było więcej niż dwa głosy sprzeciwu przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
2. Uchwały dotyczące wyboru operacji Rada Programowa podejmuje z zachowaniem parytetów:
 - 1) co najmniej 50 % głosów członków Rady Programowej pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz
 - 2) żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
3. Decyzje dotyczące wyboru operacji podejmowane są zgodnie z ust 1. z zastrzeżeniem Rozdziału VII niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy dla danej oceny operacji nie będą mogły być zachowane parytety, o których mowa w ust. 2, wówczas Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu, wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny, tak aby parytety zostały zachowane.

5. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę Programową decyzji Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia w terminie do 3 dni.
6. Ocena wniosków o dofinansowanie odbywa się zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji podmiotów innych niż LGD/grantów stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Przewodniczący wyznacza członków zgodnie z procedurą wyznaczania członków Rady Programowej do oceny wniosków o dofinansowanie stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

VII. Zasady wyłączenia członka Rady Programowej

§ 17

1. Zasady wyłączenia członka Rady Programowej są opisane w procedurze trybu wyłączenia członka Rady Programowej z udziału w dokonywaniu oceny projektów, która stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Członkowie Rady Programowej zachowują bezstronność i poufność w wyborze operacji.
3. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady Programowej podpisuje deklarację poufności i bezstronności, której wzór znajduje się w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady Programowej przez Przewodniczącego, jeżeli z podpisanej deklaracji poufności i bezstronności oraz prowadzonego rejestru interesów członków Rady Programowej, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, wynikają zastrzeżenia dotyczące jego bezstronności.
5. Osoba, która wyłączyła się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym powinna opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

VIII. Ocena wniosku o dofinansowanie

§ 18

1. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie: karty oceny wniosku o dofinansowanie zawierającej co najmniej:
 - 1) Numer wniosku,
 - 2) Nazwę wnioskodawcy,
 - 3) Tytuł operacji,
 - 4) Miejsce na imię i nazwisko oceniającego członka Rady Programowej,
 - 5) Kryteria zgodności z LSR i RPO WK-P oraz kryteria lokalne,
 - 6) Liczbę przyznanych punktów dla poszczególnych kryteriów lub wskazanie zatwierdzenia lub niezatwierdzenia danego kryterium,
 - 7) Liczbę przyznanych łącznie punktów dla operacji,
 - 8) Datę dokonywania oceny,
 - 9) Miejsce na podpis członka Rady Programowej.
2. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów rozumie się w szczególności uchwały podjęte przez Radę Programową w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania.

IX. Głosowanie

§ 19

1. Głosowania Rady Programowej są jawne.
2. W wyjątkowej sytuacji dopuszcza się zastosowanie procedury oceny/podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/obiegowym stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 20

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny wniosku o dofinansowanie Przewodniczący Rady Programowej/ opiekun procesu wzywa 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 kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
2. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta oceny wniosku o dofinansowanie nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

X. Dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej

§ 21

1. Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej wraz ze stwierdzeniem prawomocności posiedzenia,
 - 2) przyjęty przez Radę Programową porządek posiedzenia,
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań,
 - 4) informację o członkach Rady Programowej wyłączonych z wyboru operacji,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) uchwały,
 - 7) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 22

1. Uchwałom Rady Programowej nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał porządkowych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia z literą „P”.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem łamanym przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Programowej po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Programową oraz protokół, Przewodniczący Rady Programowej przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 23

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
2. Protokoły z wyboru operacji upubliczniane są na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni przez biuro LGD.

XI. Przepisy porządkowe i końcowe

§ 24

3. Rada Programowa korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”.
4. Koszty działalności Rady Programowej ponosi LGD.

§ 25

Wybór i odwołanie członka Rady Programowej i Przewodniczącego następuje na zasadach wskazanych w Statucie.

§ 26

Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

§ 27

Załączniki do Regulaminu stanowią:

Załącznik nr 1. Procedura wyboru i oceny projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia” (P1),

Załącznik nr 2. Procedura wyznaczania członków Rady do oceny wniosków o dofinansowanie (P6),

Załącznik nr 3. Procedura trybu wyłączenia członka Rady Programowej z udziału w dokonywaniu oceny projektu (P7),

Załącznik nr 4. Rejestr interesów członków Rady Programowej,

Załącznik nr 5. Procedura oceny/ podejmowania uchwał w trybie niestacjonarnym/ obiegowym (P2),

Załącznik nr 6. Procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w procedurze konkursowej dla projektów podmiotów innych niż LGD oraz odwołania w projektach objętych grantem (P3),

Załącznik nr 7. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przed podmiot ubiegający się o dofinansowanie (P4),

Załącznik nr 8. Procedura rozpatrzenia wniosku beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie na realizację projektu (P5),