

## REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia" na okres programowania 2021-2027

### I. Postanowienia Ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ilekróć 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. 2023 poz. 1554 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”, zatwierdzany przez Walne Zebranie Członków;
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” na lata programowania 2021-2027,
10. **Wniosku o powierzenie grantu** – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie projektów objętych grantem,
11. **Wnioskodawcy** – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu,
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 powierzenie grantu,
14. **Posiedzeniu** – posiedzenie członków Rady Programowej, zwoływane w celu oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych w odpowiedzi na dany nabór. Posiedzenie nie musi odbywać się w trybie ciągłym, może trwać dłużej niż 1 dzień,
15. **Procedurze oceny i wyboru grantobiorców** – procedura stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Programowej.

#### § 3

1. Rada Programowa jest wybierana przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Do kompetencji Rady Programowej należy:
  - a. wybór operacji, o których mowa w art. 4 pkt 4 lit. a i b Ustawy RLKS - dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej

- połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji;
- b. wprowadzanie i uchwalenie zmian w Regulaminie Rady Programowej oraz w jej załącznikach, w tym w procedurze i kryteriach wyboru i oceny operacji dotyczących korekt wynikających z rekomendacji lub wezwania Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dostosowywania zapisów do zmian prawnych, wytycznych i aktualizacji danych.
3. Kadencja Rady Programowej trwa 4 lata.
4. Rada Programowa liczy 6 lub 9 osób, proporcjonalnie po dwie lub trzy z każdego sektora – zgodnie z zapisami w art. 32 ust. 2 lit b Rozporządzenia nr 1303/2013.

## II. Członkowie Rady Programowej

### § 4

1. Członkowie Rady Programowej wybierani są spośród przedstawicieli członków zwyczajnych, członków wspierających oraz członków honorowych LGD.
2. Członek Rady Programowej nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura LGD.
3. 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.
4. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady Programowej jest niedopuszczalne.

### § 5

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 grantobiorców.
2. Członkowie zobowiązani są do ujawniania informacji niezbędnych do prowadzenia przez Biuro LGD rejestru interesów członków Rady Programowej (załącznik do procedury oceny i wyboru grantobiorców) zgodnie ze stanem faktycznym.

### § 6

1. Członkom Rady Programowej może przysługiwać wynagrodzenie za ocenę wniosków o powierzenie grantu.
2. Zasady przyznawania wypłaty oraz wysokości wynagrodzenia ustalane są uchwałą Zarządu.
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

## III. Przewodniczący Rady Programowej

### § 7

1. Przewodniczącą 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.
5. Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu może przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie za posiedzenie Rady.

#### **IV. Zasady wyłączenia członka Rady Programowej**

##### **§ 8**

1. Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady Programowej podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik do procedury oceny i wyboru grantobiorców).
2. Na podstawie złożonych oświadczeń powstaje rejestr interesów członków Rady LGD (załącznik do procedury oceny i wyboru grantobiorców).
3. Gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do wnioskodawcy, Przewodniczący wyłącza członka Rady Programowej z procesu oceny danego wniosku.

#### **V. Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia – wybór i rekomendacja**

##### **§ 9**

1. Ocena i wybór wniosków o powierzenie grantu odbywa się zgodnie z procedurą wyboru i oceny grantów oraz w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący Rady LGD spośród wszystkich członków Rady LGD niewykluczonych z oceny losuje min. dwóch członków Rady LGD, którzy w formie rekomendacji dokonują oceny wniosku i ustalają kwotę wsparcia.
3. Pracownik Biura LGD w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem posiedzenia, informuje wylosowanych członków Rady LGD o konieczności dokonania rekomendacji. Tym samym Członek Rady LGD uzyskuje dostęp do niezbędnej dokumentacji.
4. Ocena wniosków o powierzenie grantu przez wylosowanych Członków Rady jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców i dokumentowana w karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia (załącznik do procedury wyboru i oceny). Każdemu wnioskowi są przyznawane punkty wraz z uzasadnieniem oceny (jeśli dotyczy).

#### **VI. Przygotowanie, zwołanie i przebieg posiedzeń Rady Programowej**

##### **§ 10**

1. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady Programowej są jawne.
3. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje Przewodniczący po uzgodnieniu z Zarządem miejsca, terminu i porządku posiedzenia.
4. Członkowie Rady Programowej powinni być powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się powiadomienie pisemne, telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez członka Rady Programowej adres e-mailowy.
5. Wszystkie materiały i dokumenty, wymagane do przygotowania odbywania posiedzenia, przekazywane będą osobiście przez pracowników Biura LGD lub przesłane/ udostępniane

członkom Rady Programowej w formie elektronicznej z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 11

1. Posiedzenia Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. 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.
3. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro LGD.
4. W posiedzeniach Rady Programowej może z głosem doradczym uczestniczyć Zarząd LGD.
5. 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.
6. Rada Programowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
7. Posiedzenie Rady Programowej może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej po wcześniejszym poinformowaniu o tym członków Rady w zawiadomieniu o posiedzeniu. Informacja ta powinna zawierać dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazywać dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
8. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
  - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
  - c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.

## § 12

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady Programowej potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W posiedzeniach wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej, Przewodniczący Rady LGD potwierdza obecności członków.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady Programowej wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady Programowej, po otwarciu posiedzenia, przedstawia porządek obrad i sprawdza quorum. Następnie sprawdza, czy władze publiczne albo inna z grup interesu nie posiada liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców. Gdy dla danego posiedzenia nie będzie zachowany ww. warunek, wówczas Przewodniczący Rady LGD losowo wyłącza członka/ów reprezentującego/ych grupę interesów mogącą mieć wpływ na kontrolowanie decyzji.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Rada Programowa na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru 2 lub więcej sekretarzy posiedzenia. Razem z Przewodniczącym stanowią oni Komisję Skrutacyjną, której powierza się:
  - a) obliczanie wyników poszczególnych głosowań,
  - b) kontrolę quorum,
  - c) kontrolę zachowania zasady, aby władza publiczna albo inna z grup interesu nie posiadała liczby głosów pozwalających na kontrolowanie decyzji w sprawie wyboru grantobiorców,
  - d) sporządzanie uchwał i protokołów ,

- e) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.  
W skład Komisji Skrutacyjnej może wchodzić pracownik Biura LGD, bez prawa głosu.
5. Gdy pomimo złożonych oświadczeń o bezstronności i poufności występują wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego wnioskodawcy, Rada LGD może wykluczyć członka Rady z procesu oceny danego wniosku.
  6. Następnie Rada Programowa przyjmuje porządek posiedzenia, który może obejmować:
    - a) omówienie wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz przedstawienie rekomendacji oceny i kwoty wsparcia wszystkim członkom LGD uprawnionym do głosowania (niewykluczonych z oceny),
    - b) dyskusję oraz głosowanie nad podjęciem uchwały w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia,
    - c) przekazanie informacji o grantach, które były przedmiotem poprzednich posiedzeń Rady Programowej, wolne wnioski i zapytania.
  7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
  8. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
    - a) stwierdzenia quorum/parytetów,
    - b) sprawdzenia listy obecności,
    - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
    - d) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    - e) odebrania głosu mówcy,
    - f) zamknięcia dyskusji,
    - g) zarządzenia przerwy,
    - h) przeliczenia głosów.
  9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
  10. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
  11. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady Programowej i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Zarząd.
  12. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie/osobom przedstawiającym rekomendację swojej oceny innym członkom Rady LGD uprawnionym do oceny, a następnie przedstawicielowi Zarządu oraz pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
  13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Programowej rozpoczyna procedurę głosowania.
  14. 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.
  15. Osoba, która wyłączyła się z oceny z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru tego projektu, w tym powinna opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad jego wyborem.

## VII. Podejmowanie uchwał

### § 13

1. Uchwały Rady Programowej w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenie kwoty wsparcia są ważne, jeżeli zostały podjęte w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania tj. niewykluczonych z przesłanki bezstronności. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. W przypadku gdy dla oceny danego wniosku nie będą mogły być zachowane zasady, o których mowa w ust. 1, wówczas Przewodniczący Rady Programowej przeprowadza

losowanie wśród członków danej grupy interesu, wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny.

3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
4. Uchwała powinna dotyczyć każdego ocenianego wniosku.
5. Uchwałą zatwierdza się też listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Nad tą uchwałą głosują wszyscy członkowie Rady LGD uczestniczący w posiedzeniu, uprawnieni do głosowania.
6. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem może wyznaczyć kolejny termin spotkania w ramach danego Posiedzenia Rady w przypadku:
  - a) braku poddania pod głosowanie uchwał zatwierdzających wynik oceny i ustalenia kwoty wsparcia wszystkich wniosków o powierzenie grantu (np. z powodu dużej liczby wniosków),
  - b) konieczności przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu i uprawnionych do głosowania (w celu zapoznania się z treścią wniosku o powierzenie grantu i dostarczenia podpisanych kart oceny przez oceniających wykorzystujących środki komunikacji elektronicznej) w szczególności w przypadku:
    - i. kiedy różnica pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów przyznanych przez 2 oceniających wynosi więcej niż 60%, lub
    - ii. odrzucenia przez Radę LGD uchwały zatwierdzającej wynik oceny i ustalenie kwoty grantu.
7. Na końcu następuje podpisanie uchwał oraz protokołu z posiedzenia przez Przewodniczącego Rady i zamknięcie posiedzenia. Po zakończonym posiedzeniu Przewodniczący Rady przekazuje dokumentację z posiedzenia Zarządowi.

## **VIII. Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym**

### **§ 14**

1. Uchwały mogą być podejmowane na posiedzeniu lub w trybie obiegowym (bez konieczności zwoływania posiedzenia).
2. Członek Rady otrzymuje od Przewodniczącego Rady do przegłosowania uchwałę w zakresie:
  - a) skorygowania oczywistych błędów,
  - b) podtrzymania decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu.
  - c) oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - d) zatwierdzenia listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
3. Wraz z treścią uchwały przesłanej drogą elektroniczną, członek Rady otrzymuje informację na temat stosowanej procedury wyboru i ustalania kwoty wsparcia w trybie obiegowym wraz z instrukcją przeprowadzenia głosowania nad uchwałą.
4. Głosowanie nad uchwałą odbywa się za pomocą wskazanego przez Członka Rady LGD adresu poczty elektronicznej.
5. Ocena przeprowadzana w trybie obiegowym polega na głosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD.
6. Ocena w trybie niestacjonarnym/ obiegowym jest przeprowadzana w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu, co najmniej połowy uprawnionych do podjęcia uchwały Członków Rady LGD, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej. Ewentualnej korekty na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.



## **IX. Dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej**

### **§ 15**

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.

### **§ 16**

1. Z posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół, powinien zawierać w szczególności:
  - a) liczbę obecnych członków Rady Programowej wraz ze stwierdzeniem prawomocności posiedzenia,
  - b) przyjęty przez Radę Programową porządek posiedzenia,
  - c) przedmiot poszczególnych głosowań,
  - d) informację o członkach Rady Programowej wyłączonych z wyboru,
  - e) wyniki głosowań,
  - f) uchwały,
  - g) wolne głosy, wnioski i zapytania.

### **§ 17**

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

## **X. Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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

#### **Załączniki do Regulaminu stanowią:**

Załącznik nr 1. Procedura wyboru i oceny grantobiorców

Załącznik nr 2. Kryteria wyboru grantobiorców