

**Regulamin Pracy Rady Żuławskiej
Lokalnej Grupy Działania**

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
2. Członek Rady – osoba będąca Członkiem Rady lub reprezentująca Członka Rady.
3. Deklaracja – deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.

4. LGD – Żuławska Lokalna Grupa Działania
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
6. Posiedzenie – posiedzenie Rady Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
7. Prezes – Prezes Zarządu Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
8. Procedura wyboru i oceny – procedury przyjęte przez Radę Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
 - a. *Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.*
 - b. *Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli operacji w ramach LSR.*
9. Przewodniczący – Przewodniczący Rady Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania, lub osoba pełniące jego obowiązki.
10. Rada – Rada Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
11. Regulamin – Regulamin Rady Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
12. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
13. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
14. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez Żuławską Lokalną Grupę Działania.
15. WZC – Walne Zebranie Członków Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
16. Zarząd – Zarząd Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.

§ 3

1. Regulamin określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie §20 Statutu Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania.
2. Do właściwości Rady należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
3. Kompetencje Rady określa §20 pkt. 14 Statutu Żuławskiej Lokalnej Grupy Działania
4. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorcy zawierają *Procedury wyboru i oceny*.

5. Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parytety:
 - a. władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu:
 - i. w składzie Rady,
 - ii. na etapie podejmowania decyzji,
 - iii. na etapie wyboru operacji.
 - b. partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
 - i. w składzie Rady,
 - ii. na etapie wyboru operacji.

§ 4.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady ma obowiązek zawiadomić Przewodniczącego o tym fakcie przed terminem Posiedzenia:
 - a. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
 - b. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
3. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.
4. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
 - a. Organizacja pracy Rady.
 - b. Przewodniczenie Posiedzeniom Rady.
 - c. Współpraca z Zarządem i Biurem.
 - d. Zwoływanie Posiedzeń Rady.

§ 5

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
 - a. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane odwołania lub protesty najpóźniej na 4 dni przed jego terminem.
 - b. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.

- c. Uczestnicy Posiedzenia wpisują się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
 - d. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący wyznacza nowy termin Posiedzenia, zobowiązując Biuro do poinformowania nieobecnych członków Rady o nowym terminie.
 - e. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku upoważnienia lub nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
 - f. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej:
 - i. 3 członków Rady – tylko w sytuacji po podpisaniu Deklaracji i/lub zweryfikowaniu parytetów i/lub reprezentowanego sektora w przypadku podejmowania decyzji w zakresie oceny i wyporu operacji,
 - ii. 50% jej członków – w pozostałych przypadkach.
 - g. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
 - h. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
 3. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba, pełniąca funkcję protokolanta, który opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
 - a. Liczbę obecnych Członków Rady.
 - b. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
 - c. Treść uchwał – jako załączniki.
 - d. Wyniki głosowań.
 4. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
 - a. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – obliczane są głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, lub
 5. Posiedzenie Rady może trwać dłużej niż 1 dzień.
 6. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu

30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.

7. Przewodniczący przekazuje Zarządowi podpisany protokół z Posiedzenia, nie później niż 5 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.
8. Dokumentacja dotycząca prac Rady przechowywana jest w Biurze.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Sporządzono i przyjęto 06 września 2023 roku