*Załącznik do uchwały Zarządu nr 7/2015 z dnia 02 grudnia 2015 roku*

**Regulamin Rady**

**LGD „Nad Czarną i Pilicą”**

**§ 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 Zarządu LGD „Nad Czarną i Pilicą”.
2. Członek Rady – osoba będąca Członkiem Rady lub reprezentująca Członka Rady.
3. Deklaracja – deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.
4. LGD – Lokalna Grupa Działania „Nad Czarną i Pilicą”.
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD „Nad Czarną i Pilicą”.
8. Procedura wyboru i oceny – procedury przyjęte przez Zarząd LGD w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
	1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
	2. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
9. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD, lub osoba pełniące jego obowiązki.
10. Rada – Rada LGD „Nad Czarną i Pilicą”.
11. Regulamin – Regulamin Rady LGD.
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 LGD.
15. WZC – Walne Zebranie Członków LGD „Nad Czarną i Pilicą”.
16. Zarząd – Zarząd LGD „Nad Czarną i Pilicą”.

**§ 3**

1. Regulamin określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie
§ 13 ust.1 pkt.2 Statutu LGD.
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. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 15 ust.2 pkt.3 Statutu LGD.
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:
	1. władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu:
		1. w składzie Rady,
		2. na etapie podejmowania decyzji,
		3. na etapie wyboru operacji.
	2. partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
		1. w składzie Rady,
		2. 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:
	1. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
	2. 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:
	1. Organizacja pracy Rady.
	2. Przewodniczenie Posiedzeniom Rady.
	3. Współpraca z Zarządem i Biurem.
	4. Zwoływanie Posiedzeń Rady.

**§ 5**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu
z Prezesem miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia:
	1. 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.
	2. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
	3. Uczestnicy Posiedzenia wpisuję się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
	4. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia, zobowiązując Biuro do poinformowania nieobecnych członków Rady o nowym terminie.
	5. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku upoważnienia lub nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
	6. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej:
		1. 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,
		2. 50% jej członków – w pozostałych przypadkach.
	7. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
	8. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
3. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba, pełniąca funkcję protokolanta, która opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
	1. Liczbę obecnych Członków Rady.
	2. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
	3. Treść uchwał – jako załączniki.
	4. Wyniki głosowań.
4. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
	1. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – protokolant oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, lub
	2. wypełnienie i oddanie Przewodniczącemu Obrad imiennej karty oceny operacji.
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 Zarząd LGD