

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 6/2017  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LYSKOR  
z dnia 2 marca 2017 r.

## Regulamin Rady LGD LYSKOR

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Rady LGD LYSKOR określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

##### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie LYSKOR
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD LYSKOR
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD LYSKOR
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD LYSKOR
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD LYSKOR
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD LYSKOR
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD LYSKOR
- 8) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia LGD LYSKOR na lata 2014-2020
- 9) członek Rady – oznacza członka Rady Lokalnej Grupy Działania LYSKOR
- 10) PROW – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 11) RPO WSL – oznacza Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

##### § 3

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
- 2) ustalanie kwoty wsparcia;
- 3) opiniowanie wniosków o zmianę umowy;
- 4) opiniowanie wniosków pod względem zgodności z LSR realizowanych w ramach RPO WSL;
- 5) zatwierdzanie:
  - a) procedur wyboru i oceny Grantobiorców,
  - b) procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR,
  - c) procedur opiniowania pod kątem zgodności z LSR wniosków planowanych do realizacji w ramach RPO WSL,
  - d) innych dokumentów związanych z organizacją pracy Rady.

STOWARZYSZENIE  
"LYSKOR"  
44-284 Pstrażna, ul. Szkolna 7  
NIP 642-294-87-18 Regon 240397356  
tel/fax 032 440 76 01

STOWARZYSZENIE LYSKOR  
PREZES ZARZĄDU  
.....  
Radosław Łuszcz

## ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

### § 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD LYSKOR spośród jego członków – w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na okres kadencji.
2. Rada LGD LYSKOR liczy od 11 do 15 członków.
3. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być pracownikiem biura LGD, członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie lub e-mailem Biuro LGD wraz z usprawiedliwieniem swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

### § 6

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

## ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W razie jego nieobecności funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

STOWARZYSZENIE LYSKOR  
PRZESZ ZARZĄDU  
Radosław Juszczyk

STOWARZYSZENIE  
"LYSKOR"  
ul. Szkolna 7  
14-200 Pleszew  
NIP: 642-044-01-10 Regon: 140007381  
t. 022 642 78 01



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 8**

Rada zbiera się odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

#### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek:
  - a) co najmniej połowy członków Rady,
  - b) Komisji Rewizyjnej,
  - c) co najmniej 2/3 składu Zarządu.
  
2. Przewodniczący Rady uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady z Zarządem oraz kierownikiem Biura LGD, któremu powierza się zadanie skutecznego powiadomienia członków Rady o w/w posiedzeniu.

#### **§ 10**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§ 11**

1. Wnioskodawca przy pomocy Biura LGD oprócz ogólnej dokumentacji wniosku wskazanej w ogłoszeniu o naborze składa tzw. fiszkę operacji wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD. Na fiszce operacji pracownik biura LGD odnotowuje datę i godzinę wpływu.
2. Członek organu decyzyjnego nie powinien rozpowszechniać informacji nt. operacji poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD.
3. Wnioskodawca składa dokumentację aplikacyjną do Biura LGD w terminie obowiązującym dla danego konkursu.
4. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
5. W okresie 10 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej lub kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty e-mail lub w inny skuteczny sposób. Materiały dotyczące posiedzenia powinny w tym czasie być udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 12**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy kierownik Biura LGD.



3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu a także osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

#### § 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, funkcje określone w ust. 1 pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady. W przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady oraz gdy Przewodniczący Rady nie wskaże innej osoby, jej członkowie wybierają większością głosów osobę pełniącą obowiązki Przewodniczącego Rady (Przewodniczący Obrad).
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### §14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 16

1. Po stwierdzeniu quorum Rada dokonuje wyboru dwuosobowej komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań i oceny wniosków. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu. Następnie Przewodniczący Rady powierza Sekretarzowi kontrolę quorum, przyjmowanie wniosków członków Rady oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. W przypadku nieobecności Sekretarza Przewodniczący Rady dokonuje wyboru sekretarza posiedzenia. Protokół z posiedzenia Rady sporządza kierownik biura LGD lub wskazany przez niego pracownik biura.
2. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia wniosku o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:



- 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
  - 2) Rozpatrzenie protestu lub odwołania od decyzji Rady, w przypadku ich wpływu do Biura LGD,
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w przypadku zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,



- 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
  4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Wybór operacji**

#### § 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem każdej z operacji członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności.
4. Członek Rady jest obowiązany do wyłączenia się z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
  - a) osoby składające wniosek, wnioskodawcy;
  - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą;
  - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
6. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

#### § 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady w sprawie oceny zgodności operacji z PROW odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów.
3. Głosowanie Rady w sprawie oceny zgodności operacji z celami LSR odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady proponuje ocenę zgodności operacji z LSR. W razie odmiennych



stanowisk dotyczących oceny zgodności operacji z LSR, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów.

4. Głosowania Rady w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru mogą odbywać się wyłącznie poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart do oceny operacji.

#### § 22

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.

2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza.

3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu operacji).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

#### § 23

1. Członkowie Rady przedstawiają wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają przygotowaną opinię Biura LGD ws. zgodności operacji z LSR. Kartę weryfikacji podpisuje zarówno pracownik, jak i Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Przewodniczący Obrad, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia.
2. W razie odmiennych stanowisk dotyczących oceny zgodności operacji z LSR, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów.
3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku tzn. uznano, iż operacja jest niezgodna z LSR, wniosek nie przechodzi do dalszej oceny.
4. Operację uznaje się za zgodną z celami LSR, jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym i odpowiadającym mu co najmniej jednym celem szczegółowym oraz odpowiadającym mu co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.
5. Na podstawie oceny zgodności operacji z LSR sporządza się listę operacji niewybranych oraz listę operacji zgodnych z LSR. Operacje zgodne z LSR zostają poddane ocenie według lokalnych kryteriów.

#### § 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.



3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru operacji. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji wybranych przez LGD.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.

#### § 25

1. Po sporządzeniu listy operacji zgodnych z LSR, listy operacji wybranych oraz listy operacji niewybranych są zatwierdzane w formie uchwały a następnie publikowane na stronie internetowej LGD oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń biura LGD.
2. Wraz z listami, o których mowa w ust. 1, publikuje się również pouczenie o możliwości wniesienia protestu lub odwołania od decyzji Rady.

#### § 26

1. Wnioskodawca w przypadku Projektów Grantowych ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru operacji do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
  - a) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z PROW,
  - b) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
  - c) wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,



- d) wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
4. Odwołanie składa się w biurze LGD w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej LGD informacji o wynikach wyboru operacji do finansowania. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do procedury wyboru i oceny Grantobiorców.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a) zostało wniesione po upływie terminu określonego w ust. 4,
  - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
  - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych określonych w formularzu.
6. W ciągu 14 dni od upływu terminu odwołania, wnioski, co do oceny których wniesiono odwołanie, są ponownie oceniane przez Radę.
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, formułowana jest nowa lista rankingowa. Rada podejmuje nową uchwałę przyjmującą listę rankingową oraz uchylającą uchwałę ws. przyjęcia listy rankingowej z poprzedniego posiedzenia. Lista zostaje upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 4 dni od podjęcia decyzji przez Radę. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wszystkich odwołań, Rada podtrzymuje swoje stanowisko przyjęte uchwałą na pierwszym posiedzeniu Rady i nie podejmuje w tej sprawie kolejnej uchwały.
9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz. Decyzja podjęta przez Radę w sprawie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

#### § 27

1. Wnioskodawcy w przypadku projektów innych niż Projekt Grantowy, od:
  - a) Negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
  - b) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
  - c) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
  - d) Ustalenia przez LGD wsparcia niższej niż wnioskowana  
- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się do zarządu województwa za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. Wymogi formalne protestu określono w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz w dokumencie „Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR”.



4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
6. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
  - a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
7. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu.
8. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Opiniowanie wniosków składanych w ramach RPO WSL**

#### **§28**

1. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie operacji z RPO WSL w ramach poddziałań dedykowanych na wsparcie przedsięwzięć wynikających z LSR, w celu uzyskania zaświadczenia o zgodności operacji z LSR, składa do biura LGD podanie o wydanie niniejszego zaświadczenia.
2. Do podania o wydanie zaświadczenia Wnioskodawca załącza wniosek o przyznanie pomocy w wersji składanej do instytucji organizującej konkurs – w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej.
3. Opiniowanie o zgodności wniosków o przyznanie pomocy z LSR odbywa się w trybie ciągłym.
4. Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenie Rady w terminie do 10 dni od wpływu podania o wydanie zaświadczenia.
5. Rada dokonuje oceny wniosku o przyznanie pomocy za zgodność z LSR na zasadach określonych w § 21 pkt 3 i § 23 niniejszego Regulaminu oraz w dokumencie „Procedura opiniowania pod kątem zgodności z LSR wniosków planowanych do realizacji w ramach RPO WSL”.
6. W uzasadnionych przypadkach Rada może wydać opinię w trybie obiegowym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, bez odbywania posiedzenia, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
7. Zarząd LGD najpóźniej w terminie 5 dni od Posiedzenia Rady podpisuje zaświadczenie o zgodności lub informację o uznaniu operacji za niezgodną z LSR. Zaświadczenie/informację Wnioskodawca jest zobowiązany odebrać osobiście w biurze LGD., po uprzednim kontakcie (telefonicznym bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) ze strony biura LGD.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Informację o wyłączeniu poszczególnych członków Rady z procesu decyzyjnego oraz wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

#### § 30

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany Przez Społeczność, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany Przez Społeczność zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Obrad oraz Sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi poprzez biuro LGD.

#### § 31

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Inne postanowienia**

#### § 32

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków, chyba że w uchwale Walnego Zebrania Członków określono inny termin.
2. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.



3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków LGD LYSKOR w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**STOWARZYSZENIE LYSKOR**  
**PREZES ZARZĄDU**  
.....  
Radostaw Łuszcz

**STOWARZYSZENIE**  
**"LYSKOR"**  
44-284 Pstrażna, ul. Szkolna 7  
NIP 642-294-87-18 Regon 240397359  
tel/fax 032 440 76 01