

**Regulamin Rady  
Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej  
(tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą numer 10/2018  
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków Mieleńskiej Grupy Rybackiej z dnia 22  
października 2018 r.)**

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne. Organizacja Rady. Zasady Zachowania bezstronności członków  
Rady**

§ 1

1. Rada Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, zwana dalej Radą funkcjonuje w oparciu o rozdział V Statutu Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, zwanej dalej MLGR.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2015r. poz. 378).
3. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania Rady.
4. Niniejszy Regulamin podlega publicznemu udostępnieniu za pośrednictwem strony internetowej MLGR i pozostaje do wglądu w biurze MLGR.

§ 2

1. Rada liczy od 12 do 15 członków spośród członków MLGR.
2. W składzie Rady znajdują się przedstawiciele instytucji publicznych, lokalni partnerzy społeczni, gospodarcy oraz mieszkańcy
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Stowarzyszenia.
4. Członków Rady powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
5. Rada wybiera spośród swego grona Przewodniczącego Rady , Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
6. Kształtując skład Rady przestrzega się zasad określonych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
7. **Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji** zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

8. **Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi** zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

### §3

1. Członkowie Rady przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani pozostają do unikania konfliktu interesów w rozumieniu §30 ust. 6 Statutu oraz bezstronności.
2. MLGR prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający zidentyfikować powiązania z wnioskodawcami bądź projektami (operacjami). Rejestr interesów tworzy się na podstawie oświadczeń składanych przez członków Rady według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku wystąpienia Konfliktu interesów, członek Rady podlega wyłączeniu z procedury wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, co do której wystąpił konflikt interesów.
4. W szczególności, członkowie Rady nie mogą:
  - a. prowadzić odpłatnej działalności lub świadczyć pracy, polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną z Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 - 2020;
  - b. brać udziału w wyborze operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w razie ubiegania się o dofinansowanie tej operacji przez: tego członka Rady, jego krewnego, powinowatego do drugiego stopnia pokrewieństwa lub małżonka, osobę związaną z tym członkiem Rady z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osobę, której pełnomocnikiem jest ten członek Rady, przez korporacyjną osobę prawną, której członkiem jest ten członek Rady i przez podmiot, z którym członek Rady przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia lub był członkiem jego władz;
5. Członkowie Rady składają pisemne oświadczenie na mocy którego zobowiązują się do powstrzymania od prowadzenia odpłatnej działalności lub świadczenia pracy polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie lub w ubieganiu się o pomoc przyznawaną z PO RYBY 2014 - 2020, w okresie pełnienia funkcji członka Rady.
6. Członkowie Rady przed każdym posiedzeniem w przedmiocie wyboru operacji, składają oświadczenie, iż w związku z wyborem operacji nie działają w ramach konfliktu interesów w rozumieniu § 30 ust. 6 Statutu.
7. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady .
8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.\
9. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się: chorobę oraz opiekę nad chorym, podróż służbową i inne prawne lub losowo uzasadnione przyczyny.

10. Ciągłe uchylanie się Członka od prac w Radzie lub nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, skutkować może podjęciem decyzji przez Radę o wystąpieniu do WZC z wnioskiem o odwołanie członka Rady i powołanie w jego miejsce innego podmiotu, z zastrzeżeniem parytetów określonych w § 29 ust. 5 Statutu.
11. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jego uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi - przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestnictwa w pracach Komitetu. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestnictwa w pracach Komitetu jest niedopuszczalne.
12. Członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w MLGR wprowadzonych uchwałą Zarządu.
13. Każdy z członków Rady składa oświadczenie o zapoznaniu się z instrukcją ochrony danych osobowych i zobowiązaniu do jej stosowania.
14. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD.
15. Wiedza członków Rady po zakończonym szkoleniu jest weryfikowana w formie testu, którego zaliczenie odbywa się na podstawie udzielenia min. 60% poprawnych odpowiedzi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

#### § 4

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, uzgadniając z Zarządem i Biurem MLGR miejsce i termin posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności jego Zastępca, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
  - 2a. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy, Rada ze swojego grona wybiera członka Rady który w zastępstwie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego tymczasowo organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady
3. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez MLGR lub w sprawach organizacyjnych Rady, nie rzadziej jednak niż co 6 miesięcy.
4. Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami związanymi z porządkiem posiedzenia.
5. Zaproszenie na posiedzenie Rady wysyła się do członków Rady w formie elektronicznej (wiadomości e-mail) na podany w deklaracji członkowskiej adres e-mail, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysłane w formie elektronicznej wywołuje wszelkie skutki prawne, zaś członkowi Rady nie przysługuje prawo powoływania się na fakt nieotrzymania zaproszenia.
6. Wraz z zaproszeniem członkowie Rady otrzymują skany złożonych wniosków zapisane w powszechnie dostępnym formacie plików (np. pdf lub jpg)
7. W przypadku pilnego zwołania Rady, z pominięciem wymogu czasowego (pkt. 5), zaproszenie może być skierowane do uczestników za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, w szczególności telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura sporządza notatkę służbową.
8. Za swoją pracę Członkowi Rady przysługuje dieta w wymiarze i wysokości określonej odrębną uchwałą Walnego Zebrania Członków MLGR.

## § 5

W posiedzeniach Rady uczestniczą:

- a) członkowie Rady ,
- b) Prezes Zarządu MLGR lub Wiceprezes,
- c) pracownik Biura MLGR, wyznaczony przez Dyrektora Biura,
- d) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

## **ROZDZIAŁ III** **Posiedzenia Rady**

### § 6

1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub jego zastępca, zwani dalej Przewodniczącym Posiedzenia.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro MLGR.

### § 7

Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na liście obecności.

### § 8

1. Po otwarciu posiedzenia Rady , Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza zachowanie parytetów o których mowa w § 29 ust. 5 Statutu oraz prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej połowy składu Komitetu, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, pod warunkiem zachowania parytetów o których mowa w § 29 ust. 5 Statutu.
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia.
4. W protokole podaje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

### § 9

1. Po stwierdzeniu zachowania parytetów i quorum Przewodniczący posiedzenia powierza prowadzenie protokołu pracownikowi Biura MLGR (protokolantowi), pod nadzorem Sekretarza Rady.
2. Protokół sporządzany jest w formie pisemnej (protokół pisemny).
3. Protokół pisemny stanowi syntetyczny zapis przebiegu posiedzenia i wypowiedzi członków Rady.
4. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. W przypadku konieczności podjęcia uchwały przez Radę poprzedzonej głosowaniem, Komisji Skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań i sporządzania protokołu z głosowania, który powinien zawierać w szczególności:
  - a) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej
  - b) określenie przedmiotu głosowania
  - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych.
  - d) wyniki głosowania

- e) podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania i uzyskania zgody o tym Przewodniczącego posiedzenia.
  7. W przypadku stwierdzenia naruszenia parytetów lub quorum albo naruszenia parytetów i quorum łącznie w trakcie posiedzenia, jego Przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

#### § 10

1. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
- 3a. W sytuacji gdy przedmiotem obrad Rady jest sprawa nie uregulowana wytycznymi programowymi, ustawami, rozporządzeniami, zaleceniami lub innym rodzajem wyjaśnień wydanych przez kompetentne organy, Rada samodzielnie, w drodze uchwały, rozstrzyga powstałe zagadnienie
4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 11

1. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności w przypadku braku możliwości wykonania porządku obrad w ciągu jednego dnia posiedzenia, Rada może zawiesić posiedzenie, jednocześnie wyznaczając termin jego wznowienia.
2. W dniu wznowienia posiedzenia, przepisy § 7, § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

### **ROZDZIAŁ IV** **Głosowanie**

#### § 12

1. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady. Podczas głosowania każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
2. Przed każdym głosowaniem Przewodniczący na podstawie Rejestru Interesów członków Rady dokonuje weryfikacji powiązań członka Rady z wnioskodawcami i projektami.
3. Podejmowane przez Radę decyzje wymagają zwykłej większości głosów przy zachowaniu parytetów o których mowa w § 29 ust. 5 Statutu. Członek Rady może brać udział w głosowaniach nad wyborem operacji do realizacji po złożeniu oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów w rozumieniu § 29 ust. 5 Statutu (wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu).
4. Członek Rady zostaje wyłączony z głosowań w procesie wyboru operacji w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów poprzez złożenie oświadczenia o wyłączeniu albo uchwałę Rady. Wyłączenie może nastąpić zarówno z inicjatywy własnej jak i na wniosek innego członka Rady lub podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji.
5. Wyłączenie Członka Rady dotyczy głosowań, o których mowa w § 15, 16 i 17.
6. Wniosek o wyłączenie członka Rady z procedury rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie składa się wraz z uzasadnieniem na piśmie do Biura MLGR najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia Rady. Członek Rady może zgłosić wniosek o wyłączenie członka Rady także ustnie do protokołu, najpóźniej przed zakończeniem głosowania w sprawie zgodności danej operacji z LSR.
7. Głosowania członków Rady mają charakter jawny.

8. Głosowania członków Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a) w sprawach organizacyjnych przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia,
  - b) w sprawie wyboru operacji do realizacji, zgodnie z § 30 Statutu MLGR, przy wykorzystaniu systemu elektronicznego za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika systemu stworzonego dla każdego z członków Rady. Każdy z członków Rady zobowiązany pozostaje do zabezpieczenia swoich kodów dostępu do systemu oraz nieudostępniania ich osobom trzecim.
  - c) W wyjątkowych sytuacjach głosowanie może odbyć się poprzez oddanie Komisji Skrutacyjnej wypełnionych i podpisanych kart oceny operacji.

#### § 13

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

#### § 14

1. Głosowanie przez oddanie kart oceny operacji odbywa się w dwóch etapach:
  - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
  - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru określonych LSR.
2. Członek Rady oddaje głos za uznaniem zgodności operacji z LSR, jeżeli uznaje że jest ona zgodna z co najmniej jednym celem szczegółowym oraz jednym celem ogólnym LSR.
3. Członek Rady oddaje głos w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru określonych LSR, przyznając operacji odpowiednią liczbę punktów zgodnie z instrukcją do karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla właściwego obszaru wsparcia.
4. Wynikiem głosowania jest uznanie operacji za niezgodną z LSR albo uznanie operacji za zgodną z LSR i przyznanie jej oceny punktowej, obliczanej jako średnia z sumy punktów z ważnych kart do głosowania oddanych na daną operację.
5. W sytuacji **rozbieżnych ocen w ramach jednoznacznych kryteriów wyboru** Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę dokonanej oceny. Członkowie Rady, których ocena w ramach jednoznacznych, oczywistych kryteriów była skrajnie rozbieżna zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady. Po ponownej analizie i uzasadnieniu, członkowie Rady mają prawo do zmiany swojej oceny, aby usunąć rozbieżności w ramach jednoznacznych kryteriów.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje odpowiednio:
  - a. deklarowana we wniosku liczba zatrudnionych osób;
  - b. większy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczący PO Rybactwo i Morze 2014 - 2020
  - c. ubieganie się o dofinansowanie przez podmiot defaworyzowany zdefiniowany w LSR

#### § 15

1. Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR przeprowadza się przy wykorzystaniu systemu elektronicznego za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika systemu stworzonego dla każdego z członków Rady, zgodnie z instrukcją użytkownika systemu.
2. W przypadku przeprowadzenia głosowanie, w formie tradycyjnej, głosowanie obejmuje następujące czynności:

- a. na posiedzeniu Rady Komisja Skrutacyjna rozdaje Członkom Rady karty oceny zgodności operacji z LSR wraz z instrukcją;
- b. członkowie Rady zapoznają się z wręczonymi kartami oraz instrukcją;
- c. członkowie Rady wypełniają otrzymane karty w sposób czytelny i trwały;
- d. członkowie Rady oddają komisji Skrutacyjnej wypełnione i podpisane przez siebie na każdej stronie karty;
- e. Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełniania kart i w pełnym składzie podpisuje karty na ostatniej stronie;
- f. Komisja Skrutacyjna sporządza zbiorczą listę oceny zgodności operacji z LSR;
- g. na podstawie zbiorczej listy oceny zgodności operacji z LSR Komisja Skrutacyjna sporządza listę operacji zgodnych z LSR.
- h. odnośnie operacji uznanych za niezgodne z LSR sporządza się uchwały stwierdzające ich niezgodność z LSR.

#### §15a

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, stanowiących uzupełnianie dokumentów złożonych wraz z wnioskiem, niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty, Przewodniczący Rady wzywa podmiot ubiegający się o wsparcia do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.

#### § 16

1. Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru określonych w LSR przeprowadza się przy wykorzystaniu systemu elektronicznego za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika systemu stworzonego dla każdego z członków Rady. **Po przeprowadzeniu oceny każdy z członków Rady podpisuje generowaną przez system indywidualną kartę oceny zgodności operacji z LSR, kartę oceny operacji według kryteriów LSR wraz z oświadczeniem o bezstronności lub wyłączeniu się.**
2. W przypadku przeprowadzenia głosowania w formie tradycyjnej głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru określonych w LSR obejmuje następujące czynności:
  - a) na posiedzeniu Rady Komisja Skrutacyjna rozdaje Członkom Rady:
    - a. kopię listy operacji zgodnych z LSR,
    - b. karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla właściwego obszaru wsparcia;
  - b) członkowie Rady zapoznają się z wręczonymi kartami oraz instrukcją;
  - c) członkowie Rady wypełniają otrzymane karty w sposób czytelny i trwały;
  - d) członkowie Rady oddają komisji Skrutacyjnej wypełnione i podpisane przez siebie na każdej stronie karty;
  - e) Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełniania kart i w pełnym składzie i podpisuje na ostatniej stronie;
  - f) Komisja Skrutacyjna sporządza zbiorczą listę oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sumując liczbę punktów z ważnych kart do głosowania oddanych na daną operację, a następnie dzieląc uzyskaną wartość przez liczbę ważnych kart;
3. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem jej zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru operacji, Komisja Skrutacyjna sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego zarówno zbiorcza lista oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru jako i lista operacji według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny generowana jest przez system elektroniczny.

4. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie, Rada dokonuje wyboru operacji, a Komisja Skrutacyjna sporządza listy:
  - a) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
  - b) niewybranych operacji;
- 5.. Listy, o których mowa w ust. 2 i 4, zawierają dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na nich operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, a lista, o której mowa w ust. 4:
  - 1) lit. a) - zawiera ponadto wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych wskazanego w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) lit. b) - zawiera ponadto wskazanie operacji, które:
    - a) w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:
      - zgodne z LSR,
      - niezgodne z LSR,
    - b) są objęte wnioskami o dofinansowanie, złożonymi w innym miejscu lub terminie niż wskazane w ogłoszeniu o naborze.

#### § 17

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji głosując zgodnie z kolejnością operacji na liście rankingowej, uwzględniając alokację środków dostępnych w konkursie. Uchwała zawiera stwierdzenie zgodności operacji z LSR, liczby otrzymanych punktów oraz wybór lub braku wyboru do realizacji.
2. Rada ustala kwotę wsparcia.

#### § 18

1. Biuro MLGR niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady
  - a) podaje do publicznej wiadomości za pomocą strony internetowej protokół z tego posiedzenia wraz z podjętymi uchwałami oraz listą rankingową;
  - b) przesyła każdemu z wnioskodawców informację o rozstrzygnięciu konkursu, zawierającą:
    - a. pouczenie o prawie wglądu do dokumentacji,
    - b. sposobie wniesienia i trybie rozpatrzenia protestów raz z pouczeniem o terminie wniesienia protestu, instytucji do której należy wnieść protesty, wymogach formalnych protestu o których mowa w art. 54 ust. 2 – 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2017.1460 t.j.) i § 23 Regulaminu Rady Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej,
    - c. kopię dotyczącą danego wnioskodawcy uchwały
2. Informacja o której mowa w ustępie poprzedzającym przesyła jest za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres podany przez wnioskodawcę. W przypadku nie wskazania adresu e-mail, informacja wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku przesłania informacji za pośrednictwem wiadomości e-mail za dzień doręczenia informacji uznaje się datę zapisania wiadomości na serwerze pocztowym wnioskodawcy.

## Rozdział V

### Protest

#### §19



1. Wniesienie protestu od decyzji Rady dokonywane jest w oparciu o regulację art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

#### §20

Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie od:

1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
  2. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  3. wyniku wyboru który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
- przysługuje prawa wniesienia protestu.

#### §21

1. Protesty wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru. Protest uważa się za wniesiony skutecznie, jeżeli w terminie 7 dni od dnia wyniku wyboru zostanie złożony w Biurze MLGR.
2. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielanie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o którym mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2017.1460 t.j.) lub zawierającego oczywiste omyłki, Rada wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
4. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, wskazania numeru wniosku o dofinansowanie protestu, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginały lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
5. Wezwanie do uzupełniania protestu wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wyniku dokonanej oceny projektu przez Radę oraz bieg terminu do rozpatrzenie protestu przez Zarząd Województwa.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku gdy nie spełnia wymagań o których mowa w § 23 pkt. 5a i 5b Regulaminu Rady.

#### §22

Protest wnoszony jest za pośrednictwem MLGR i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

#### §23

Protest wnoszony jest na piśmie i musi zawierać:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu - Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w *zakresie* przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

5a. protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera nadto wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu

5b. protest od ustalenia przez Radę niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu

6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy

## **ROZDZIAŁ VI** **Dokumentacja posiedzeń Rady**

### § 24

1. W przypadku tradycyjnego głosowania, podstawowymi dokumentami sporządzonymi z Posiedzenia Rady są:
  - a. listy obecności,
  - b. protokół posiedzenia Rady sporządzony i podpisany przez Protokolanta,
  - c. protokoły Komisji Skrutacyjnej sporządzone przez nią i podpisane przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej,
  - d. oświadczenia o bezstronności lub wyłączeniu członków Rady
  - e. karty oceny zgodności operacji z LSR,
  - f. listy operacji zgodnych z LSR,
  - g. karty oceny operacji według kryteriów LSR,
  - h. zbiorcze listy oceny operacji według lokalnych kryteriów,
  - i. listy rankingowe oddzielnie dla operacji wybranych i niewybranych,
  - j. Uchwały Rady po ich podjęciu wraz z załącznikami podpisane przez Przewodniczącego posiedzenia.
2. Dokumentację z posiedzeń Rady sporządza Sekretarz Rady z pomocą pracowników Biura MLGR.
3. W przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, dokumenty generowane są przez system. Dokumenty podpisywane są przez przewodniczącego rady oraz protokolanta.

### § 25

1. Dokumentacja wymieniona w § 24 przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę Zarządowi Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia zakończenia ostatniego z posiedzeń.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzenia Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze MLGR.
3. Dokumentacja ma charakter jawny i na pisemny wniosek jest udostępniona do wglądu, w obecności Dyrektora Biura MLGR, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych, praw autorskich i tajemnicy przedsiębiorstwa.

## **Rozdział VII** **Procedura oceny osiągniętych wskaźników.**

1. Po zakończonym naborze Rada dokonuje analizy osiągniętych wskaźników i na tej podstawie sporządza raport, który przedkłada Zarządowi.

2. Po rozliczeniu operacji Rada dokonuje ponownej analizy wskaźników i weryfikuje raport sporządzony zgodnie z ustępem 1, oraz przedstawia jego wyniki Zarządowi, który wyniki przedstawia na WZC.
3. Raport sporządzony przez Radę stanowi podstawę do zmiany LSR.

Protokolant:  
Aneta Gronet

Przewodniczący Walnego  
Zebrania Członków:

Krzysztof Szpakiewicz