



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do uchwały 13/2025
Nadzwyczajnego Walnego Zebrania
Członków Mieleńskiej Lokalnej Grupy
Rybackiej z dnia 15.12.2025r.,

Regulamin Rady Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

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 zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), oraz rozporządzeniem MRiRW –Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2289);
3. Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie MLGR naboru wniosków oraz oceny operacji w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność finansowanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury (Dz. U. poz. 1273).
4. Niniejszy Regulamin podlega publicznemu udostępnieniu za pośrednictwem strony internetowej MLGR i pozostaje do wglądu w biurze MLGR.

§ 2

1. Rada jest organem Stowarzyszenia, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt. 3 oraz ust. 3 ustawy z dnia 26 maja 2023r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021 – 2027.
2. W skład Rady wchodzi od 8 do 12 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków spośród członków LSR, przy zachowaniu zasad określonych w § 29 ust. 2a Statutu.
- 2a. W skład Rady wchodzi co najmniej:
 - a) po 1 mieszkańcu z każdej Gminy na obszarze LSR;

- b) 1 przedstawiciel sektora publicznego, który stanowią: gminy, powiaty, uczelnie publiczne, instytuty badawcze, instytuty naukowe lub pomocnicze jednostki naukowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców;
 - c) 1 przedstawiciel sektora gospodarczego, który stanowią podmioty wykonujące działalność gospodarczą;
 - d) 1 osoba poniżej 40 roku życia;
 - e) 2 kobiety; przy czym żadna z w/w grup nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w Radzie.
5. Rada wybiera spośród swego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 3

1. Członkowie Rady przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązani do stosowania Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz 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 Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021 – 2027;
 - 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 Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021 – 2027, 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 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 Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestnictwa w pracach Rady 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.

ROZDZIAŁ II

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 4

1. Niezwłocznie po złożeniu wniosku w naborze, Biuro udostępnia ten wniosek członkom Rady zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
 - a) Udostępnienie może polegać na wydrukowaniu wniosku i przekazaniu go członkom Rady bądź na wprowadzeniu wniosku do systemu informatycznego RLGD (np. do wykorzystywanego przez RLGD programu komputerowego służącego do oceny wniosków).
 - b) Dostęp do złożonego wniosku wraz załącznikami jest przyznawany pracownikom lub członkom organów RLGD zgodnie z odrębnymi regulacjami RLGD.
 - c) O nadawaniu uprawnień do programu komputerowego wykorzystywanego do oceny wniosków dla poszczególnych osób decyduje Zarząd.
2. Złożony w ramach naboru wniosek podlega – niezwłocznie po jego złożeniu i przed posiedzeniem Rady zwołanym w celu ich ostatecznej oceny – weryfikacji, która ma służyć ustaleniu, czy wnioskodawca nie powinien zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z Procedurą.
 - a) Weryfikacja polega na zbadaniu:
 - kompletności każdego wniosku, tj. sprawdzeniu czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach;
 - czy przedłożone dokumenty nie budzą wątpliwości co do zgodności z LSR, w tym z FER i z przepisami wydanymi na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRiA, a także co do kwoty pomocy, która powinna zostać ustalona.
 - b) Weryfikację przeprowadza Biuro przy pomocy karty weryfikacji stanowiącej załącznik nr 2 do Procedur.
 - c) Niezależnie od weryfikacji prowadzonej przez Biuro, członkowie Rady mogą przekazywać do Biura swoje uwagi dotyczące konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, które powinny zostać uwzględnione w wezwaniu. Jeżeli uwagi członków Rady są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro o uwzględnieniu tych uwag w wezwaniu do wnioskodawcy decyduje Przewodniczący Rady.

3. Członkowie Rady przekazując do Biura uwagi wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
4. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, uzgadniając z Zarządem i Biurem MLGR miejsce i termin posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności jego Zastępcy, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
6. 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.
7. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez MLGR lub w sprawach organizacyjnych Rady.
8. Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami związanymi z porządkiem posiedzenia.
9. 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.
10. W przypadku pilnego zwołania Rady, z pominięciem wymogu czasowego (pkt 9), zaproszenie może być skierowane do uczestników za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, w szczególności telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura sporządza notatkę służbową.
11. 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) pracownik Biura MLGR, wyznaczony przez Dyrektora Biura,
- c) 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 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 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. Biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady wypełnioną kartę weryfikacji, o której mowa w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz w pkt 2 ppkt b, który może skonsultować jej treść drogą elektroniczną z pozostałymi członkami Rady.
2. Konsultacja karty weryfikacji odbywa się z uwzględnieniem treści wniosku o dofinansowanie złożonego w naborze wniosków, do którego członkowie Rady mają dostęp zgodnie z pkt 1.
 - a) Jeżeli Członkowie Rady zostaną o to poproszeni przez Przewodniczącego Rady, mogą mu przekazywać swoje uwagi dotyczące uzupełnienia lub zmiany karty weryfikacji przekazanej przez Biuro.
 - b) Przewodniczący Rady akceptuje w imieniu Rady treść karty weryfikacji bądź nanosi w jej treści zmiany, biorąc także pod uwagę ewentualne uwagi innych Członków Rady. Jeżeli uwagi członków Rady są sprzeczne ze sobą lub z wynikami weryfikacji dokonywanej przez Biuro o uwzględnieniu tych uwag decyduje Przewodniczący Rady.
 - c) W celu zapewnienia braku konfliktu interesów Przewodniczący Rady, a także inni Członkowie Rady przekazując do Biura ewentualne uwagi, o którym mowa w poprzednim tiret, wraz z uwagami powinni przesłać wypełnioną deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między nim a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien powstrzymać się od wszelkich czynności RLGD dotyczących tego wniosku o dofinansowanie, w szczególności nie może wysłać uwag do Biura, a ewentualnie przesłane przez niego uwagi nie mogą zostać uwzględnione przez Biuro w treści wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Jeżeli okoliczności te dotyczą Przewodniczącego, jego obowiązki wynikające z niniejszego punktu Procedury realizuje Zastępca Przewodniczącego, a jeżeli i jego dotyczą te okoliczności, zwołuje się posiedzenie w celu zaakceptowania karty weryfikacji.
 - d) Po wykonaniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale V Procedury dotyczącej wszystkich wniosków złożonych w naborze wniosków, a także po upływie wszystkich terminów na uzyskanie od wnioskodawców ewentualnych uzupełnień i wyjaśnień, w trybie określonym w rozdziale VI Procedury, odbywa się posiedzenie Rady w celu dokonania przez ten organ oceny zgodności operacji z LSR, rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

W tym celu, na posiedzeniu Rady:

 - Przewodniczący Rady wyznacza członka lub członków Rady odpowiedzialnych za ocenę poszczególnych operacji;
 - członek lub członkowie Rady wyznaczeni do oceny danej operacji wypełniają kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury;
 - karta oceny operacji, o której mowa powyżej, podlega zatwierdzeniu przez Radę, która może wprowadzić w niej poprawki lub zmiany;
 - e) W toku oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Ustalenie przynależności do danej grupy interesów, o

której mowa w tych przepisach, odbywa się na podstawie Rejestru interesów, wypełnianego przez członków Rady każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w danym naborze (jeżeli w przypadku danego członka Rady nic nie zmieniło się w kwestii przynależności do grup interesów od czasu ostatniego wypełnienia Rejestru interesów, potwierdza on swoim podpisem aktualność zawartych w tym dokumencie informacji na swój temat). Wzór Rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady, który stanowi odrębny dokument.

- f) W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się z oceny i wyboru tej operacji oraz ustalania dla niej kwoty pomocy – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną danego wniosku, w szczególności nie może wypełniać karty oceny operacji ani głosować w sprawie uchwały, o której mowa w Procedurze.
 - g) Mając na uwadze możliwość złożenia przez wnioskodawcę protestu i zakaz udziału w ponownej ocenie operacji, o której mowa w Procedurze, osób które dokonywały rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o EFMRiA, Przewodniczący Rady może dokonać podziału Rady na grupy dokonujące oceny poszczególnych wniosków. W takiej sytuacji tylko osoby należące danej grupy biorą udział w dyskusji i głosowaniu dotyczących oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy dla danej operacji, przy czym w każdej z tych grup powinny zostać zachowane parytety, o których mowa w poprzednim ppkt. Osoby niebiorące z tego powodu udziału w dyskusji i głosowaniu opuszczają na ten czas posiedzenie Rady, o czym stosowną wzmiankę zamieszcza się w protokole z posiedzenia. Z uwagi na konieczność podjęcia uchwały w mniejszym składzie Rady, Regulamin Rady może zawierać postanowienia obniżające w takich sytuacjach kworum, które jest wymagane dla skutecznego podejmowania decyzji przez Radę.
ALBO
 - h) Mając na uwadze możliwość złożenia przez wnioskodawcę protestu i zakaz udziału w ponownej ocenie operacji osób, które dokonywały rozstrzygnięć, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o EFMRiA, należy pamiętać, że z ponownej oceny operacji, o której mowa w Procedurze, wykluczone są osoby, które Przewodniczący Rady wyznaczył do oceny operacji i które wypełniły karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy.
3. Zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR, Rada uznaje za operacje wybrane do dofinansowania te operacje, które:
- 1) są objęte wnioskami złożonymi w naborze wniosków, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz za pośrednictwem CST;
 - 2) są zgodne z LSR, to znaczy:
 - a) zakładają realizację celów LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - b) są zgodne z FER oraz z dodatkowymi warunkami wyboru operacji, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o EFMRiA, o ile określono je w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) na realizację tych operacji może być udzielona pomoc na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 26 ust. 1 i 3 ustawy o EFMRiA,
 - d) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków;

- e) w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Operacja spełniająca wszystkie powyższe warunki uznawana jest za operację, która uzyskała pozytywne rozstrzygnięcie w zakresie wyboru operacji w rozumieniu art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy o EFM RiA.
 5. Dla operacji uznanych za wybrane do dofinansowania Rada ustala kwotę pomocy. Kwotę pomocy ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) zweryfikowaną przez Radę kwotę kosztów kwalifikowalnych, jaką wnioskodawca wykazał w swoim wniosku;
 - 2) maksymalną kwotę pomocy jaką, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o EFM RiA i aktów wykonawczych do niej, może zostać przyznana na operację danego rodzaju;
 - 3) ewentualne ograniczenia dotyczące kwoty pomocy na operacje danego rodzaju wynikające z LSR, o ile zostały zamieszczone w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 6. W ramach procesu ustalania kwoty pomocy Rada może – z uwagi na warunki podane w ppkt 1-3 powyżej – obniżyć kwotę pomocy w stosunku do kwoty, jaką wskazał wnioskodawca w swoim wniosku.
 7. Po ustaleniu kwoty pomocy i zakończeniu oceny Rada zatwierdza wynik oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy w drodze uchwały Rady.
 8. Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
 9. Po podjęciu uchwał sporządzana jest wstępna lista wniosków złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, która zawiera:
 - 1) wskazanie które z operacji objętych tymi wnioskami zostały na tym etapie uznane za wybrane do dofinansowania zgodnie z Procedurą,
 - 2) wskazanie które z wybranych operacji mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) ustaloną przez RLGD, zgodnie z Procedurą, kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do dofinansowania.
 10. Na liście wniosków złożonych w naborze operacje uszeregowane są w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej ocenionej, z uwzględnieniem kryteriów i zasad oceny określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków i wynikających z Procedury i Regulaminu Rady.
 11. Wzór listy wniosków złożonych w naborze stanowi załącznik nr 8 do Procedury.
 12. Lista sporządzana na tym etapie ma charakter wstępny i może ulegać zmianie na skutek rozpatrywania przez RLGD protestów (Etap VI Procedury).

§ 10

1. Przewodniczący posiedzenia 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 oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. 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

§ 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 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.
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. 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.

§ 13

Ocenę wniosku i głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR przeprowadza się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR przy wykorzystaniu systemu elektronicznego za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika systemu stworzonego dla każdego z członków Rady, zgodnie z instrukcją użytkownika systemu.

§ 14

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. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem jej zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru operacji 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.

§ 15

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.

§ 16

1. Biuro MLGR niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR:
 - 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:
 - pouczenie o prawie wglądu do dokumentacji,
 - sposobie wniesienia i trybie rozpatrzenia protestów raz z pouczeniem o terminie wniesienia protestu,
 - kopię dotyczącą danego wnioskodawcy uchwały
2. Informacja o której mowa w ustępie poprzedzającym przesyła jest za pośrednictwem systemu CST2021 lub 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 i jego rozpatrzenie**

§17

1. Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski dotyczące operacji:
 - 1) niewybranych przez Radę do dofinansowania (tj. jeżeli operacja nie spełniła któregokolwiek z warunków, o których mowa w Procedurze);
 - 2) wybranych do dofinansowania, dla których Radę ustaliła kwotę pomocy niższą niż wnioskowana – mają prawo do złożenia protestu od takiego rozstrzygnięcia Rady.
 - a) Protest wnosi się w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 21 Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
 - b) Protest wnosi się w formie pisemnej do RLGD.
 - c) Do ustalenia czy protest został złożony w terminie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach, w szczególności art. 57 § 5 k.p.a. (art. 17 ust. 3 ustawy o EFM RiA w zw. z art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
 - d) Protest powinien zawierać następujące elementy:
 - oznaczenie RLGD jako instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenie wnioskodawcy;
 - numer wniosku o dofinansowanie;
 - wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z rozstrzygnięciami Rady w sprawie zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, w szczególności wskazanie konkretnych kryteriów wyboru operacji lub warunków zgodności z LSR, lub zakresu obniżenia kwoty pomocy w stosunku do wnioskowanej, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (zarzuty materialne protestu), wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

2. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura RLGD.
3. Biuro zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
 - 1) został złożony przez wnioskodawcę (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy, ewentualnie posiadanie przez autora protestu umocowania do reprezentowania wnioskodawcy, niedopuszczalne jest złożenie protestu od oceny cudzego wniosku);
 - 2) został złożony w terminie i formie wskazanych w rozdziale IX Procedurze;
 - 3) został wniesiony przez uprawniony podmiot, tzn. przez wnioskodawcę, o którym mowa w rozdziale IX Procedurze;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w rozdziale IX Procedurze.
4. W analizie protestu uczestniczyć mogą tylko pracownicy Biura, którzy nie podlegają wyłączeniu z uwagi na konflikt interesów. W tym celu wypełniają oni deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. Jeżeli wynik analizy wskazuje na spełnienie wszystkich warunków podanych w ppkt 1-4 powyżej – stosuje zasady wynikające z Procedury.
6. W przypadku wniesienia protestu:
 - 1) niespełniającego któregośkolwiek z warunków, o których mowa w rozdziale IX Procedurze, lub
 - 2) w którym nie wskazano żadnych zarzutów materialnych protestu, o których mowa w rozdziale IX Procedurze:
 - a) protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się podmiot, który go wniósł;
 - b) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro;
 - c) pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia powinno zawierać pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w rozdziale IX Procedury, RLGD wzywa wnioskodawcę na piśmie do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Pismo do wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia protestu powinno, zawierać:
 - a) precyzyjne wskazanie czego RLGD oczekuje od wnioskodawcy (tj. jakie uzupełnienia powinien on przedstawić);
 - b) pouczenie o skutkach nieprzedstawienia uzupełnień w wymaganym terminie, o oczekiwanej treści, którym jest pozostawienie protestu bez rozpatrzenia;
 - c) pouczenie o prawie wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
9. Wezwanie do uzupełnienia protestu podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.
10. Pismo z wezwaniem do uzupełnienia protestu przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu powoduje zawieszenie biegu 21-dniowego terminu, o którym mowa w rozdziale IX Procedury, do czasu uzupełnienia protestu lub upływu terminu na jego uzupełnienie.
12. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście RLGD może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
13. Informację o poprawieniu oczywistej omyłki we wniesionym proteście podpisuje Zarząd, a wysyła Biuro.

14. Pismo z taką informacją przesyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu na ich złożenie, o którym mowa w rozdziale IX Procedury:
 - 1) RLGD pozostawia protest bez rozpatrzenia – jeżeli zachodzą ku temu przesłanki (tj., jeżeli wnioskodawca nie przedstawił dokumentów lub uzupełnień wskazanych w piśmie, o którym mowa w rozdziale IX Procedury); w takiej sytuacji Procedury stosuje się odpowiednio, albo
 - 2) Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie zarzutów wskazanych w proteście przez wnioskodawcę – Przewodniczący Rady zwołuje wówczas posiedzenie w takim terminie, aby możliwe było zrealizowanie obowiązków, o których mowa w Procedurze w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD.
16. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada – w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu przez RLGD – dokonuje w ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów materialnych protestu i zarzutów o charakterze proceduralnym, o których mowa w rozdziale IX Procedury, które wnioskodawca wskazał w proteście.
17. W ramach ponownej oceny Rada:
 - 1) weryfikuje, czy wskazane w proteście zarzuty o charakterze proceduralnym są uzasadnione, a jeżeli tak, to czy miały wpływ ocenę operacji i, stosownie do wyniku tej weryfikacji, dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie, na jaki uchybienia proceduralne miały wpływ;
 - 2) ponownie przeprowadza ocenę w zakresie tych kryteriów wyboru operacji lub warunków zgodności z LSR, lub ustalonej kwoty wsparcia, które wnioskodawca wskazał w swoim proteście w zarzutach materialnych – i w razie potrzeby zmienia swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji zawarte w uchwale, o której mowa w Procedurze, a jeżeli operacja uprzednio nie była wybrana do dofinansowania – ustala także kwotę pomocy. W przypadku zmiany oceny modyfikuje się kartę oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w Procedurze.
18. Jeżeli Rada uzna, że żaden zarzut nie jest zasadny lub jeżeli ewentualne uchybienia nie miały wpływu na ostateczny wynik oceny operacji i na ustalenie kwoty pomocy, Rada nie dokonuje zmiany swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia.
19. Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny dokonano zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia Rady załącznikiem do tej uchwały jest karta oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, o której mowa w Procedurze.
20. Zasady postępowania Rady dotyczące rozpatrywania protestu reguluje Regulamin Rady z odpowiednim zastosowaniem zasad wynikających z Rozdział IX Procedury.
21. W ponownej ocenie operacji, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji lub dokonywały rozstrzygnięć w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, a przepisy art. 6 i art. 7 oraz art. 24 § 1 pkt 1-4 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
22. W celu zapewnienia braku konfliktu interesów podczas oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez Radę, członkowie Rady (w tym jej Przewodniczący) przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności dotyczących oceny operacji, wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Jeżeli w stosunku do członka Rady zachodzą okoliczności, które zgodnie z deklaracją są przesłanką do uznania, że między członkiem Rady a konkretnym wnioskodawcą wnoszącym protest zachodzi konflikt interesów, taki członek Rady powinien wyłączyć się

ponownej oceny – to znaczy powinien powstrzymać się od dokonywania jakichkolwiek czynności związanych z oceną tego protestu.

23. W toku ponownej oceny muszą być zachowane parytety, o których mowa w art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
24. Jeżeli w wyniku dokonania ponownej oceny operacji doszło do zmiany wcześniejszych rozstrzygnięć Rady dotyczących oceny operacji, zawartych w uchwałach, o których mowa w Procedurze, Przewodniczący Rady, jeżeli zachodzi potrzeba, aktualizuje listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w Procedurze.
25. Jeżeli w terminie wyznaczonym na składanie protestów żaden protest nie wpłynął, albo jeżeli po złożeniu i rozpatrzeniu wszystkich protestów konieczność taka nie wystąpiła, lista, o której mowa w Procedurze, staje się ostateczna.
26. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura uchwałę, o której mowa w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz zaktualizowaną listę wniosków złożonych w naborze, o której mowa w Procedurze (jeżeli doszło do jej aktualizacji).

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 18

1. Dokumentację z posiedzeń Rady sporządza Sekretarz Rady z pomocą pracowników Biura MLGR zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
2. W przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, dokumenty generowane są przez system. Dokumenty podpisywane są przez przewodniczącego rady oraz protokolanta.

§ 19

1. Dokumentacja wymieniona w § 18 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.