



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do uchwały 12/2026
Zwyczajnego Sprawozdawczego Walnego
Zebrania Członków Mieleńskiej Lokalnej
Grupy Rybackiej z dnia 25 maj 2026r.,

Regulamin Rady Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne Organizacja Rady Zasady zachowania bezstronności członków Rady

§ 1

1. Rada Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie Statutu Mieleńskiej Lokalnej Grupy Rybackiej, zwanej dalej „MLGR”, niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada jest organem MLGR właściwym w szczególności do dokonywania oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju, wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia, zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego regulującymi wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
3. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, zasady zachowania bezstronności, sposób zwoływania i prowadzenia posiedzeń, zasady oceny operacji, podejmowania uchwał, dokumentowania prac Rady oraz udziału Rady w procedurze protestowej.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Procedurze”, należy przez to rozumieć Procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR przyjętą przez właściwy organ MLGR, wraz z późniejszymi zmianami.
5. Regulamin podlega udostępnieniu na stronie internetowej MLGR oraz w Biurze MLGR.

§ 2

1. Rada jest organem MLGR, o którym mowa w Statucie MLGR oraz w przepisach regulujących wdrażanie lokalnej strategii rozwoju kierowanego przez społeczność.
2. W skład Rady wchodzi od 8 do 12 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków spośród członków MLGR, z zachowaniem zasad określonych w Statucie, w szczególności dotyczących reprezentacji sektorów, grup interesu oraz parytetów.
3. W składzie Rady zapewnia się co najmniej reprezentację określoną w Statucie, w tym reprezentację gmin obszaru LSR, sektora publicznego, sektora gospodarczego, kobiet oraz osób młodych, o ile wymogi takie wynikają ze Statutu lub przepisów prawa.
4. Żadna pojedyncza grupa interesu ani sektor nie mogą posiadać więcej niż 49% praw głosu, jeżeli wymóg taki wynika z przepisów prawa lub Statutu i znajduje zastosowanie do danego rodzaju rozstrzygnięcia.
5. Rada wybiera spośród swojego grona Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego oraz 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

1. Biuro udostępnia wnioski członkom Rady zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
 - a) przekazanie wniosków członkom Rady polega 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 wstępnej weryfikacji i ocenie zgodnie z Procedurą Wyboru i Oceny Operacji w Ramach LSR przez stowarzyszenie MLGR.

§ 4

3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, uzgadniając z Zarządem i Biurem MLGR miejsce i termin posiedzenia.
4. 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
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.
10. 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.
- 11.
12. .
13. 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.

14. Za swoją pracę Członkowi Rady przysługuje dieta w wymiarze i wysokości określonej odrębną uchwałą Walnego Zebrania Członków MLGR.

§ 5

W posiedzeniach Rady uczestniczą członkowie Rady oraz, z głosem doradczym lub w charakterze obsługi organizacyjnej, pracownicy Biura MLGR i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady albo jego Zastępcę. Osoby niebędące członkami Rady nie biorą udziału w głosowaniu i nie są uwzględniane przy ustalaniu quorum.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady

§ 6

1. Posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, zwani dalej „Przewodniczącym Posiedzenia”.
2. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro MLGR.

§ 7

Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność w sposób przyjęty w MLGR, w szczególności przez podpis na liście obecności albo w systemie elektronicznym.

§ 8

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Posiedzenia stwierdza liczbę obecnych członków Rady, istnienie quorum oraz zachowanie wymaganych parytetów wynikających ze Statutu i przepisów prawa.
2. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady, w tym Przewodniczącego Rady albo Zastępcy Przewodniczącego, z zastrzeżeniem zachowania wymaganych parytetów.
3. W przypadku braku quorum albo niezachowania wymaganych parytetów Przewodniczący Posiedzenia zamyka posiedzenie albo zarządza przerwę i wyznacza dalszy tok postępowania.
4. Przyczyny nieodbycia posiedzenia albo przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 9

1. Po zakończeniu czynności przygotowawczych wynikających z Procedury Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, oceny według kryteriów wyboru, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ocena operacji odbywa się na podstawie dokumentów złożonych w naborze, wyjaśnień i uzupełnień dopuszczonych przez Procedurę oraz kart oceny stosowanych w MLGR.
3. Członek Rady podlegający wyłączeniu nie bierze udziału w ocenie, dyskusji, głosowaniu ani w innych czynnościach dotyczących danej operacji.
4. Rada uznaje za wybrane do dofinansowania te operacje, które spełniają warunki określone w przepisach prawa, LSR, ogłoszeniu o naborze oraz Procedurze, w tym uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów.
5. Dla operacji wybranych do dofinansowania Rada ustala kwotę wsparcia, uwzględniając w szczególności kwalifikowalność wydatków, limity wynikające z przepisów prawa, LSR, ogłoszenia o naborze oraz wysokość wnioskowanego wsparcia.
6. Wyniki oceny, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia Rada przyjmuje w drodze uchwał oraz list sporządzanych zgodnie z Procedurą.

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;
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
7. 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;
 - 3) w wyniku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków.
8. 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 EFMRiA.

9. 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 jaka, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o EFMRiA 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.
10. W ramach procesu ustalania kwoty pomocy Rada może – z uwagi na warunki podane w ppkt 1-3 Procedury, powyżej – obniżyć kwotę pomocy w stosunku do kwoty, jaką wskazał wnioskodawca w swoim wniosku.
11. Po ustaleniu kwoty pomocy i zakończeniu oceny Rada zatwierdza wynik oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy w drodze uchwały Rady.
12. Wzór uchwały Rady w sprawie oceny zgodność operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwotę pomocy stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
13. 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 Procedurą,
 - 2) wskazanie które z wybranych operacji mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) ustaloną przez Radę, zgodnie z Procedurą, kwotę pomocy dla każdej z operacji wybranych do dofinansowania.
14. 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.
15. Wzór listy wniosków złożonych w naborze stanowi załącznik nr 8 do Procedury.
16. Lista sporządzana na tym etapie ma charakter wstępny i może ulegać zmianie na skutek rozpatrywania protestów zgodnie z Procedurą.

§ 9

1. Przewodniczący Posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, przestrzeganiem porządku posiedzenia oraz zachowaniem zasad bezstronności i prawidłowości procedury.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być wyłącznie 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 wypowiedzi.
4. W sprawach proceduralnych nieuregulowanych wprost w Regulaminie Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu oraz Procedury, podejmując rozstrzygnięcia niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach Rada może zarządzić przerwę w posiedzeniu albo zawiesić posiedzenie, wyznaczając termin jego kontynuacji.
2. Do wznowionego posiedzenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące stwierdzenia quorum, zachowania parytetów i dokumentowania przebiegu obrad.

ROZDZIAŁ IV

Głosowanie i podejmowanie uchwał

§ 11

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady uprawnieni do udziału w danej czynności.
2. Każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
3. Przed głosowaniem Przewodniczący Posiedzenia weryfikuje, czy nie zachodzą przesłanki wyłączenia członków Rady oraz czy zostają zachowane wymagane parytety.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepisy prawa, Statut albo Procedura stanowią inaczej.
5. Wyłączenie członka Rady z udziału w głosowaniu może nastąpić z jego inicjatywy albo na podstawie ustaleń Rady dokonanych przed rozpoczęciem oceny lub głosowania.

§ 12

Ocena operacji oraz głosowanie mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, jeżeli przewiduje to Procedura oraz jeżeli system ten zapewnia identyfikację użytkownika, integralność danych i możliwość utrwalenia wyników oceny.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu oceny przy wykorzystaniu systemu elektronicznego sporządzane są dokumenty potwierdzające wynik oceny, w szczególności karty weryfikacji, karty oceny operacji i ustalenia kwoty pomocy, Listy złożonych wniosków, które są zgodne z LSR zgodnie z Procedurą.

§ 14

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru albo niewybrania operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Treść uchwał oraz list sporządzanych przez Radę powinna odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów prawa, ogłoszenia o naborze oraz Procedury.

§ 16

1. Biuro MLGR 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 ponowna ocena

§ 17

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa oraz Procedurze, w szczególności gdy operacja nie została wybrana do dofinansowania albo gdy ustalona kwota wsparcia jest niższa od kwoty wnioskowanej.
2. Protest wnosi się w terminie, formie i z zachowaniem wymogów określonych w przepisach prawa oraz Procedurze.
3. Protest powinien w szczególności zawierać oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku, wskazanie zakresu zaskarżenia, zarzuty materialne lub proceduralne wraz z uzasadnieniem oraz podpis osoby uprawnionej.
4. Wniesiony protest jest ewidencjonowany przez Biuro MLGR, któremu nadaje się wewnętrzną sygnaturę sprawy.
5. Biuro MLGR dokonuje wstępnej weryfikacji protestu zgodnie z Procedurą, w szczególności w zakresie uprawnienia do jego wniesienia, zachowania terminu, formy oraz spełnienia wymogów formalnych.
6. W czynnościach weryfikacyjnych uczestniczą wyłącznie osoby niepodlegające wyłączeniu z powodu konfliktu interesów, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
7. Jeżeli protest nie spełnia wymogów określonych w Procedurze, stosuje się odpowiednio zasady dotyczące wezwania do uzupełnienia, pozostawienia protestu bez rozpatrzenia albo poprawienia oczywistych omyłek.
8. Czynności związane z korespondencją w sprawie protestu, w tym wezwania, zawiadomienia i informacje, są podejmowane zgodnie z Procedurą.
9. Jeżeli protest podlega dalszemu rozpatrzeniu, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów wskazanych w proteście.
10. Rada dokonuje ponownej oceny wyłącznie w zakresie zarzutów materialnych i proceduralnych wskazanych w proteście, zgodnie z przepisami prawa oraz Procedurą.
11. W toku ponownej oceny Rada weryfikuje zasadność zarzutów proceduralnych oraz, w razie potrzeby, ponownie ocenia operację w zakresie kryteriów wyboru, zgodności z LSR lub ustalonej kwoty wsparcia objętych protestem.
12. Jeżeli zarzuty protestu są zasadne, Rada dokonuje odpowiedniej zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia, w tym odpowiednio karty oceny, uchwały albo listy sporządzonej w toku oceny.
13. Jeżeli Rada uzna, że zarzuty protestu są niezasadne albo że stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na wynik oceny, utrzymuje wcześniejsze rozstrzygnięcie bez zmian.
14. W ponownej ocenie nie mogą uczestniczyć osoby, które były zaangażowane w przygotowanie operacji albo brały udział w rozstrzygnięciu, którego dotyczy protest, jeżeli wyłączenie wynika z przepisów prawa lub Procedury.
15. Członkowie Rady biorący udział w ponownej ocenie są obowiązani do zachowania bezstronności i złożenia wymaganych deklaracji zgodnie z Procedurą.
16. W toku ponownej oceny muszą być zachowane quorum, parytety oraz inne wymogi wynikające ze Statutu, przepisów prawa, Regulaminu i Procedury.
17. Wynik rozpatrzenia protestu Rada przyjmuje w drodze uchwały.
18. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu zachodzi taka potrzeba, aktualizacji podlegają odpowiednie listy i dokumenty sporządzone w toku oceny.
19. Po zakończeniu czynności związanych z rozpatrzeniem protestu uchwałę oraz pozostałą dokumentację przekazuje się do Biura MLGR zgodnie z Procedurą.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 18

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się dokumentację zgodnie z Procedurą, w szczególności listę obecności, protokół, uchwały, karty oceny oraz inne wymagane zestawienia.
2. Dokumentację sporządza Sekretarz Rady przy wsparciu Biura MLGR, a w przypadku wykorzystania systemu elektronicznego dokumenty mogą być generowane przez system zgodnie z jego funkcjonalnością.
3. Dokumenty podpisują osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem, Procedurą oraz zasadami obowiązującymi w MLGR.

§ 19

1. Dokumentacja z posiedzeń Rady przekazywana jest do Biura MLGR i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami kancelaryjnymi i archiwizacyjnymi stosowanymi w MLGR.
2. Dokumentacja prac Rady jest jawna w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz Procedury.
3. Udostępnienie dokumentacji następuje z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, praw autorskich, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz innych informacji prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ VII

Analiza realizacji wskaźników LSR

§ 20

1. Po zakończeniu naboru Rada może dokonywać analizy stopnia realizacji wskaźników przewidzianych w LSR w zakresie wynikającym z danych dostępnych na etapie oceny i wyboru operacji.
2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, mogą być przedstawiane Zarządowi MLGR w formie informacji lub raportu pomocniczego.
3. Analiza realizacji wskaźników nie zastępuje obowiązków sprawozdawczych i monitorujących wynikających z przepisów prawa, LSR oraz wewnętrznych procedur MLGR.