

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY

NADNOTECKIEJ GRUPY RYBACKIEJ z siedzibą w Pile

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Nadnoteckiej Grupy Rybackiej zwana dalej Radą NGR funkcjonuje w oparciu o § 19 Statutu Nadnoteckiej Grupy Rybackiej, zwanej dalej NGR, który w szczególności określa skład Rady.

§ 2

Szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania Rady NGR określa jej regulamin. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej NGR, w oryginale dostępny jest w Biurze NGR. Informacja o dostępności regulaminu każdorazowo zamieszczana jest w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej, zarządu lub pracownikiem biura NGR.
2. Członkowie Rady NGR są członkami NGR.
3. Członkowie Rady, będący osobami fizycznymi, uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście.
4. Członkowie Rady, będący osobami prawnymi, uczestniczą w jej pracach za pośrednictwem jednoosobowego organu uprawnionego do ich reprezentowania, a w przypadku, gdy uprawnionym do reprezentowania osoby prawnej jest wieloosobowy organ (zarząd), poprzez pełnomocnika. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (gmin), członkiem Rady nie może być inny przedstawiciel (np. pracownik) poza osobą wskazaną w pełnomocnictwie, co pozwoli uniknąć ryzyka wystąpienia konfliktu interesu w procesie decyzyjnym. Pełnomocnictwa do prac w Radzie NGR udziela się na całą kadencję Rady, a jego zmiana może nastąpić tylko w przypadku wcześniejszego pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Rady NGR. Powiadomienie powinno nastąpić na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia Rady.
5. Osoba powiązana służbowo z członkiem z sektora publicznego nie może być członkiem lub reprezentować w Radzie członka z sektora społecznego i gospodarczego.
6. Biuro NGR w terminie 7 dni przed posiedzeniem Rady NGR mailowo lub telefonicznie potwierdza obecność członków Rady na zaplanowanym posiedzeniu. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady NGR, członek Rady NGR zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady NGR lub jego Zastępcę, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
7. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału w posiedzeniu Rady NGR uważa się: chorobę oraz konieczność opieki nad chorym, podróż służbową i inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.
8. W przypadku pięciu nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady lub trzech przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności pod rząd, Przewodniczący Rady może złożyć na ręce Zarządu NGR wniosek o odwołanie członka Rady w trybie przewidzianym przez Statut NGR.
9. Rada może prowadzić działalność, jeśli w jej składzie znajduje się minimum 15 Członków. W przypadku odwołania, ustąpienia lub śmierci większej ilości członków, niezbędne jest uzupełnienie składu Rady zgodnie § 8 Regulaminu Walnego Zebrania Członków NGR.

10. Zasady wynagradzania członków Rady NGR szczegółowo określa Regulamin wypłacania świadczeń członkom Rady Nadnoteckiej Grupy Rybackiej.

ROZDZIAŁ II

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady NGR

§ 4

1. Posiedzenia Rady NGR zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca, uzgadniając z Zarządem i Biurem NGR miejsce i termin posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady NGR, a w przypadku nieobecności jego Zastępca, organizuje prace Rady NGR i przewodniczy posiedzeniom Rady NGR.
3. Posiedzenia Rady NGR są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez NGR lub w sprawach organizacyjnych Rady NGR.
4. Członkowie Rady NGR powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami związanymi z porządkiem posiedzenia, z tym, że dokumentacja związana z ocenianymi operacjami dostępna jest w wersji elektronicznej poprzez aplikację do oceny wniosków, w wersji oryginalnej znajduje się do wglądu członków w siedzibie biura NGR.
5. Zaproszenie na posiedzenia Rady NGR powinno być wysłane pisemnie (przesyłką listową lub mailową) do uczestników na 14 dni przed terminem posiedzenia z proponowanym jego porządkiem.
6. W przypadku pilnego zwołania Rady NGR, z pominięciem wymogu czasowego (pkt. 5), zaproszenie może być skierowane do uczestników w formie elektronicznej.

§ 5

W posiedzeniach Rady NGR mogą uczestniczyć:

- a) Członkowie Rady NGR,
- b) Prezes lub Wiceprezesi Zarządu NGR,
- c) Pracownik lub pracownicy Biura NGR,
- d) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady NGR lub jego Zastępcę.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady NGR

§ 6

1. Posiedzenia Rady NGR prowadzi Przewodniczący Rady NGR lub jego Zastępca, zwani dalej jako Przewodniczący Posiedzenia.
2. Obsługę posiedzeń Rady NGR zapewnia Biuro NGR.

§ 7

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady NGR potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
2. Członkowie Rady wypełniają też Deklaracje Poufności i Bezstronności, rejestr interesów prowadzony przez Przewodniczącego Rady oraz karty wyłączeń z oceny operacji (załącznik nr 2 do Regulaminu).

§ 8

1. Po otwarciu posiedzenia Rady NGR, Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady NGR na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady NGR oraz zachowania następujących parytetów składu Rady:
 - żadna z grup interesu (sektor publiczny, społeczny, gospodarczy, mieszkańcy obszaru NGR) nie posiada więcej niż 49 % praw głosu,
 - ponad 40 % składu tego organu stanowią przedstawiciele sektora rybackiego,
 - sektor publiczny stanowi mniej niż 30 % składu Rady,
 - w składzie Rady znajduje się przynajmniej:
 - jeden przedsiębiorca,
 - jeden rybak,
 - jedna kobieta,
 - jedna osoba poniżej 35 roku życia.
3. W przypadku braku kworum lub nie zachowania parytetów, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia.
4. W protokole podaje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
5. Aby zapewnić zachowanie wymaganego parytetu reprezentacji środowisk podczas każdego posiedzenia (co najmniej 50% głosów od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego oraz co najmniej 40% głosów od reprezentantów środowiska rybackiego), Przewodniczący Rady może dokonać wyłączeń poszczególnych członków Rady obecnych podczas posiedzenia, w taki sposób, aby zapewnić odpowiednią reprezentatywność przy zachowaniu jak największej liczby członków Rady, a także:
 - a. Wyłączenie może dotyczyć poszczególnych członków na czas całego posiedzenia Rady.
 - b. Wyłączenie może dotyczyć kilku członków nadreprezentujących poszczególne środowiska, którzy wyłączani są naprzemiennie (np. uczestniczą w co drugim głosowaniu).
 - c. Przewodniczący wyłącza poszczególnych członków z zachowaniem zasady wzajemnego ustalania zmian w konfiguracji Rady z jej członkami, w przypadku braku porozumienia podejmuje decyzję arbitralnie.
 - d. Wyłączeni członkowie Rady zachowują prawo do wynagrodzenia.
 - e. Liczba głosujących członków nie może być niższa niż 10.

§ 9

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący posiedzenia powołuje na protokolanta pracownika Biura NGR uczestniczącego w posiedzeniu, któremu powierza się sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady oraz uchwał dotyczących oceny operacji. Protokół z posiedzenia sporządzany jest zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę i zawiera następujące elementy: miejsce i data posiedzenia, wskazanie obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz innych osób uczestniczących w obradach, zbiorcze zestawienie wykluczeń z oceny operacji ze wskazaniem których członków i wniosków wyłączenie dotyczy, opis przebiegu posiedzenia w tym szczegółowy opis oceny poszczególnych wniosków, wnioski zgłoszone poza porządkiem, wyszczególnienie podjętych uchwał wraz z listami ocenionych operacji, podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę NGR.
3. W przypadku głosowania, poza przyjęciem porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia przeprowadza wybór trzyosobowej Komisji Skrutacyjnej spośród członków Rady NGR, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną posiedzeń. Prace Komisji Skrutacyjnej wspomagać może Biuro NGR. Komisji Skrutacyjnej powierza się także obliczanie wyników głosowań i sporządzenie protokołu z głosowania, który powinien zawierać w szczególności:
 - skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - określenie przedmiotu głosowania,
 - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - określenie liczby osób wyłączonych z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - potwierdzenie zachowania parytetów w składzie Rady podczas każdego głosowania,
 - wyniki głosowania,
 - podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady NGR wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia i zapisania w protokole posiedzenia.
6. Protokół Komisji Skrutacyjnej zostanie opublikowany na stronie internetowej NGR.
7. W przypadku zaistnienia braku kworum w trakcie posiedzenia, jego Przewodniczący przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 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 NGR. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zabierają głos tylko za zgodą Przewodniczącego. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania.

ROZDZIAŁ IV

Głosowanie

§ 11

1. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady NGR.
2. Podejmowane przez Radę NGR decyzje wymagają zwykłej większości głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady NGR.

3. Parytety składu Rady muszą zostać zachowane również podczas każdego głosowania.
4. Nad prawidłowością zachowania parytetów przy każdym głosowaniu czuwa Komisja Skrutacyjna, która każdorazowo odnotowuje ten fakt w protokole Komisji Skrutacyjnej.
5. W sytuacjach wyjątkowych np. w przypadku braku zachowania parytetów składu Rady podczas oceny danej operacji, spowodowanego jednoczesną nieobecnością i wykluczeniem się członków Rady z oceny danej operacji, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia dotyczący oceny tej operacji.
6. Członek Rady NGR może brać udział w głosowaniach i procesie wyboru operacji po złożeniu deklaracji poufności i bezstronności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Członek Rady NGR zostaje wyłączony z głosowań w procesie wyboru operacji w przypadku niespełnienia jednego z warunków wymaganych deklaracją poufności i bezstronności, z tym że :
 - a. W przypadku kiedy operacja realizowana jest przez członka Rady, bądź osobę pozostającą z nim w bliskich relacjach rodzinnych (pokrewieństwo pierwszego i drugiego stopnia), bądź podmiot, którego Członek jest właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem, zostaje on obligatoryjnie wyłączony z głosowania nad tą operacją, lub
 - b. W przypadku kiedy operacja realizowana jest przez podmiot, co do którego relacje Członka Rady mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności, zostaje on wyłączony z głosowania nad tą operacją na swój wniosek, lub
 - c. W przypadku kiedy operacja realizowana jest przez podmiot, co do którego relacje Członka Rady mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności, zostaje on wyłączony z głosowania nad tą operacją na wniosek innego Członka Rady lub Zarządu NGR o ile wniosek ten zostanie przegłosowany przez Radę zwykłą większością głosów.
8. Powiązania członków Rady NGR z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami zostaną zarejestrowane w rejestrze interesów członków Rady NGR, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ROR. Rejestr taki prowadzi Przewodniczący posiedzenia, który zobowiązany jest do zdiagnozowania, czy wykazane powiązania wykluczają danego członka z oceny operacji.
9. Członek Rady wyłączony z głosowania nad daną operacją zobowiązany jest do opuszczenia pomieszczenia, w którym odbywa się głosowanie.
10. Głosowania członków Rady NGR mają charakter jawny.
11. Głosowania członków Rady NGR mogą odbywać się w następujących formach:
 - a. w sprawach organizacyjnych przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia,
 - b. przy ocenie zgodności operacji z LSR przez podniesienie ręki oraz oddanie Komisji Skrutacyjnej wypełnionych i podpisanych kart oceny zgodności operacji z LSR, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - c. przy ocenie punktowej operacji poprzez przeprowadzenie dyskusji członków Rady nad każdym kryterium oraz oddanie Komisji Skrutacyjnej wypełnionych i podpisanych kart oceny punktowej operacji, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - d. nad przyjęciem uchwały Rady NGR w sprawie wyboru operacji poprzez głosowanie przez podniesienie ręki.

§ 12

1. W sytuacjach wyjątkowych, gdy z analizy kart przez biuro NGR, dokonanej po posiedzeniu Rady, wynika, że ocena członka Rady NGR znacząco odbiega do ocen pozostałych członków, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję, czy dokonana ocena wymaga pisemnego uzasadnienia członka Rady, który jej dokonał. W takim przypadku jest on niezwłocznie wzywany do biura NGR w celu dokonania uzasadnienia.
2. Wszelkie kwestie sporne, w tym te związane np. z zastosowaniem jakościowych kryteriów rozstrzyga Przewodniczący Rady pełniący rolę arbitra.
3. W sytuacji wyjątkowej, gdy, w wyniku oceny, dwie lub kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na dofinansowanie wszystkich, o miejscu na

liście operacji wybranych decyduje ranking następujących kryteriów w kolejności wymienionej poniżej,

- niższa kwota dofinansowania,
 - większa liczba uzyskanych punktów w kryterium dot. utworzenia lub utrzymania miejsc pracy,
 - większa liczba uzyskanych punktów w kryterium dot. utworzenia działalności gospodarczej.
4. W sytuacji, gdy, w wyniku przeprowadzonej oceny, dostępne środki pozwalają na sfinansowanie kolejnej operacji, znajdującej się na liście operacji wybranych do dofinansowania, która jednak nie zmieściła się w limicie środków z ogłoszenia, może ona zostać wybrana do dofinansowania, pod warunkiem zgody wnioskodawcy na obniżenie kwoty wparcia do wysokości dostępnego limitu środków. Obniżenie poziomu dofinansowania może jedynie powodować proporcjonalne obniżenie kosztów operacji bez zmiany jej zakresu rzeczowego.
5. W sytuacjach, gdy członkowie Rady nie dysponują wiedzą wystarczającą na dokonanie rzetelnej oceny, Przewodniczący Rady NGR może zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniu ekspertów w danej dziedzinie.

§ 13

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym przekazuje Przewodniczącemu posiedzenia protokół z głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

§ 14

Elektroniczna obsługa wniosków

1. Aplikacja „Elektroniczna obsługa wniosków” ma na celu wspomaganie działania NGR poprzez:
 - a. rejestrację wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz ich udostępnianie członkom Rady,
 - b. zdalną ocenę wniosków przez członków Rady,
 - c. wymianę informacji pomiędzy Biurem, Przewodniczącym i członkami Rady.
2. Dane przechowywane w ramach aplikacji, takie jak wnioski i załączniki, objęte są tajemnicą i dostępne tylko dla osób upoważnionych. Przy korzystaniu z aplikacji do oceny operacji zachowane jest bezpieczeństwo danych poprzez obowiązek uwierzytelnienia się każdego z użytkowników aplikacji, czyli podania loginu i hasła.
3. Pracownicy Biura NGR rejestrują dokumenty aplikacyjne w systemie, zamieszczając wniosek o dofinansowanie oraz wybrane załączniki w formie elektronicznej (plik Word, Excel, skany). Użytkownicy aplikacji mają możliwość zapoznania się z załączoną dokumentacją oraz dokonania elektronicznej oceny złożonych wniosków. Członkowie mogą wstępnie ocenić wniosek poprzez aplikację pod względem zgodności i kryteriów oceny operacji lub zapoznać się z dokumentacją i ocenić wniosek na posiedzeniu Rady.
4. Członkowie Rady są świadomi, że po pobraniu informacji na swój dysk muszą zapewnić danym odpowiednią ochronę przed zagrożeniami, takimi jak wirusy, czy konie trojańskie. Nie mogą także udostępniać dokumentacji osobom niepowołanym. Zasady funkcjonowania oraz zachowania bezpieczeństwa, związane z użytkowaniem aplikacji do elektronicznej oceny wniosków, zawiera podręcznik użytkownika, z którym zobowiązani są zapoznać się członkowie Rady.

§ 15

1. Głosowanie przez oddanie kart oceny operacji obejmuje następujące czynności:
 - a. na posiedzeniu Rady NGR Komisja Skrutacyjna rozdaje członkom Rady NGR karty oceny zgodności operacji z LSR oraz karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru: wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu lub drukowane z poziomu

aplikacji internetowej do elektronicznej obsługi wniosków wraz ze wstępną oceną dokonaną przez członka Rady,

- b. członkowie Rady NGR zapoznają się z dokumentacją aplikacyjną omawianą przez pracowników biura NGR,
- c. członek Rady, w wyniku przeprowadzonej dyskusji, może pozostawić widniejącą na karcie wstępną ocenę lub dokonać jej korekty poprzez przekreślenie, naniesienie nowej oraz parafowanie zmiany,
- d. członkowie Rady NGR oddają Komisji Skrutacyjnej wypełnione i podpisane przez siebie karty,
- e. Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart poprzez ich parafowanie. Parafowania stron może dokonać dowolny członek Komisji,
- f. Komisja Skrutacyjna stwierdza nieważność karty, jeżeli wystąpi jedno z poniższych uchybień:
 - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady NGR,
 - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena,
 - niekompletna ocena w karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji,
 - brak wskazania kryterium będącego podstawą do przyznania oceny negatywnej w przypadku karty oceny zgodności operacji z LSROR,
 - na karcie przyznano punkty ułamkowe lub inne nie wynikające ze skali ocen dla danego kryterium.

Nieważność karty skutkuje nie uwzględnieniem jej przy sporządzaniu zbiorczej oceny operacji.

2. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza robocze listy zbiorczej oceny operacji dla każdego działania, licząc średnią arytmetyczną wszystkich ocen (suma punktów przyznanych przez wszystkich oceniających członków Rady podzielona przez liczbę członków oceniających daną operację). Na podstawie list zbiorczej oceny operacji i obliczonych punktów, Komisja sporządza listy ocenionych operacji w kolejności otrzymanych przez poszczególne operacje punktów wraz z informacją, które z nich zostały wybrane.
3. Po zakończonym głosowaniu przygotowuje się uchwały dotyczące wyboru operacji, które podpisuje Przewodniczący i protokolant posiedzenia.
4. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia przez Radę musi nastąpić w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków
5. Przewodniczący ogłasza wyniki konkursu najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
 - a. publikując na stronie internetowej NGR listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie,
 - b. przekazując wnioskodawcy pisemną informację o wynikach oceny operacji, w tym ocenie zgodności z LSR, otrzymanych punktach w każdym z kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, a w przypadku wybrania operacji do dofinansowania, informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Informacja ta przekazywana jest wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku, gdy operacja:
 - a. została uznana za niezgodną z LSR,
 - b. nie uzyskała minimalnej liczby punktów,
 - c. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanieinformacja o wynikach wyboru przekazana wnioskodawcy musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające termin wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
6. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji NGR przekazuje samorządowi województwa wnioski o dofinansowanie dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (oryginały uchwał i list operacji zgodnych, niezgodnych z LSR, wybranych i niewybranych do dofinansowania).

ROZDZIAŁ V

Procedura odwoławcza (Protest)

§ 16

1. Wnioskodawcy, w sytuacjach opisanych w par. 15 ust. 5, przysługuje prawo wniesienia protestu.
1. Protest należy wnieść w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji. Protest składany jest w biurze NGR lub wysyłany pocztą listem poleconym. Decyduje data wpływu protestu do biura NGR.
2. Protest musi być wniesiony w formie pisemnej i spełniać następujące wymogi formalne:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenie wnioskodawcy,
 - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany przez NGR,
 - d. wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. W sytuacji uznania operacji za niezgodną z LSR, protest musi wskazywać, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem.
4. Protest niespełniający wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 lub zawierający oczywiste omyłki, powinien być uzupełniony lub poprawiony. Na wezwanie NGR wnioskodawca zobowiązany jest dokonać tego w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów, określonych w ust. 3 lit. a, b, c i f. Wezwanie to wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w par. 17 ust. 1.
5. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
 - a. po terminie,
 - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c. bez spełnienia wymogów określonych w ust. 2 lit. d.
6. Protest jest wnoszony za pośrednictwem NGR i rozpatrywany przez zarząd województwa wielkopolskiego. O wniesionym proteście NGR informuje zarząd województwa wielkopolskiego niezwłocznie. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wielkopolskiego wniosków o dofinansowanie.

§ 17

1. W ciągu 14 dni od otrzymania protestu NGR weryfikuje wyniki dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów.
2. Zarząd NGR w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu zobowiązany jest rozstrzygnąć zasadność protestu pod kątem zachowania procedur oceny wniosku oraz wymogów formalnych protestu. Zarząd ocenia jedynie fakt wniesienia zarzutów co do pracy Rady, nie podejmuje natomiast oceny merytorycznej zarzutów, gdyż ocena operacji należy do wyłącznej właściwości Rady. Zarząd NGR może:
 - a. w przypadku uznania protestu za uzasadniony, przekazać protest do Rady NGR wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie,

- b. w przypadku uznania protestu za nieuzasadniony, skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa wielkopolskiego, załączając do niego stanowisko, dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Zarząd NGR kieruje również do wnioskodawcy pisemną informację o przekazaniu protestu. Zarząd województwa wielkopolskiego rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania na zasadach opisanych w art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 18

1. Rada NGR rozpatruje protest przekazany jej do procedowania przez Zarząd NGR najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia wniesienia protestu przez wnioskodawcę.
2. Rada dokonuje oceny merytorycznej zarzutów wobec pierwszego rozstrzygnięcia, dokonując ponownej oceny zgodności operacji z LSR. Każdy z członków Rady uzasadnia dodatkowo swoją decyzję odnosząc się do zarzutów. W przypadku podtrzymania decyzji o odrzuceniu operacji, Przewodniczący Rady sporządza szczegółowe uzasadnienie decyzji Rady. Decyzja wraz z uzasadnieniem przekazywana jest Zarządowi NGR.
3. W przypadku zarzutów wobec oceny kryteriów wyboru, członkowie Rady dokonują ponownej oceny na karcie oceny operacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.
4. W sytuacji zmiany decyzji co do uznania operacji za zgodną z LSR lub zmiany oceny operacji, Przewodniczący wraz z Komisją Skrutacyjną przeprowadza ponowną ocenę wartości punktowej wniosków oraz sporządza nowe uchwały i listy operacji.
5. W przypadku ponownej oceny wniosków zgodnie z kryteriami ocen NGR, członkowie Rady NGR nie mogą obniżyć punktacji przyznanej podczas pierwotnej oceny w żadnym z poszczególnych kryteriów. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej członkowie Rady NGR uznają, że należy przyznać mniejszą liczbę punktów, obowiązująca pozostaje ocena pierwotna dokonana podczas pierwszego posiedzenia.
6. Przewodniczący ogłasza wynik ostateczny konkursu niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady NGR

§ 19

1. Podstawowymi dokumentami sporządzonymi z posiedzenia Rady NGR są:
 - a. lista obecności,
 - b. protokół z posiedzenia Rady NGR sporządzony i podpisany przez pracownika Biura NGR uczestniczącego w posiedzeniu (protokolanta) oraz podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia,
 - c. protokół Komisji Skrutacyjnej sporządzony przez nią i podpisany przez wszystkich członków Komisji,
 - d. wypełnione karty oceny operacji,
 - e. zbiorcze karty oceny operacji wypełnione przez Komisję Skrutacyjną, sprawdzone i podpisane przez członków Komisji Skrutacyjnej oraz Przewodniczącego Rady,
 - f. wypełnione i podpisane przez każdego członka Rady Deklaracje Poufności i Bezstronności,
 - g. Rejestr Interesów podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia,
 - h. uchwały Rady NGR wraz z załącznikami (listami operacji), podpisane przez Przewodniczącego i protokolanta posiedzenia po ich podjęciu,
 - i. pisemne uzasadnienie powodów odrzucenia operacji jako niezgodnej z LSR, sporządzone przez Przewodniczącego dla każdej operacji, wobec której Rada podjęła taką uchwałę,

- j. pisemne uzasadnienia oceny członków Rady w przypadku ocen rozbieżnych.

§ 20

1. Dokumentacja wymieniona w §19 przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady NGR lub jego Zastępcę Zarządowi Nadnoteckiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od daty posiedzenia. Protokoły i dokumentacja z posiedzenia Rady NGR jest gromadzona i przechowywana w Biurze NGR. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu w obecności pracownika Biura NGR każdemu wnioskodawcy, na jego pisemny wniosek. Wnioskodawca ma prawo wglądu do dokumentacji zbiorczej (protokoły, uchwały wraz z listami operacji, zbiorcza karta ocen operacji) oraz kart oceny operacji dotyczących jego wniosku.
2. Protokoły z posiedzenia Rady oraz Komisji Skrutacyjnej, zawierające informacje o wykluczeniach z oceny operacji, uchwały Rady wraz z załącznikami podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej NGR. Oryginały uchwał i list ocenionych operacji przekazywane są do Samorządu Województwa, natomiast ich kopie oraz oryginały pozostałych dokumentów znajdują się w Biurze NGR.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Treść niniejszego regulaminu oraz jego ewentualne zmiany uchwalane są przez WZC NGR. Treść załączników służy usprawnieniu prac Rady NGR, ich ewentualne zmiany wymagają prawomocnej uchwały Rady NGR.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Nr

Posiedzenie Rady NGR w dniu,

Członka Rady NGR

Imię:	
Nazwisko:	
Instytucja/podmiot:	

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady NGR, oraz kartami informacyjnymi ocenianych operacji,
- w przypadku związku mojej osoby z którąś z operacji, bądź stwierdzenia przeze mnie zależności pozostawania w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którymkolwiek z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do rzetelnego wypełnienia karty wyłączeń oraz poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady;
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą w ciągu ostatnich trzech lat poczynając od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji Konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z osób prawnych ubiegających się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności, zobowiązuję się do rzetelnego wypełnienia karty wyłączeń oraz poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady;
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w ramach działania, lub mój udział w ocenie wniosku nie wiąże się z konfliktem interesów z wnioskodawcą. W przypadku stwierdzenia takiej zależności, zobowiązuję się do rzetelnego wypełnienia karty wyłączeń oraz poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy;
- wyrażam zgodę na zachowanie w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być przeze mnie ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym projektem.
- zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję w konflikcie interesów z żadnym z wnioskodawców, ani żadną ze spraw objętych wnioskiem o dofinansowanie, będącym przedmiotem oceny Rady NGR.

.....
(data i podpis członka Rady)

Załącznik nr 2 do ROR

KARTA WYŁĄCZEŃ

Powód wyłączenia	Ilość operacji	Nr operacji (wg Karty oceny)
Wyłączenia obligatoryjne		
Wyłączenia na wniosek własny Członka		
Wyłączenia spowodowane decyzją Rady		

.....
(data i podpis członka Rady)

Załącznik nr 3 do ROR

REJESTR INTERESÓW

Posiedzenie Rady NGR w dniu,

Lp.	Numer operacji w której występują wyłączenia	Liczba wyłączonych członków	Nazwiska i imiona członków wyłączonych z procesu oceny operacji

.....
(data i podpis Przewodniczącego Rady)

PROCEDURA ODWOŁAWCZA (PROTEST)

Od decyzji Rady NGR – wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Rady

§ 16

7. Wnioskodawcy, w sytuacjach opisanych w par. 15 ust. 5, przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest należy wnieść w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji. Protest składany jest w biurze NGR lub wysyłany pocztą listem poleconym. Decyduje data wpływu protestu do biura NGR.
8. Protest musi być wniesiony w formie pisemnej i spełniać następujące wymogi formalne:
 - g. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - h. oznaczenie wnioskodawcy,
 - i. numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany przez NGR,
 - j. wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - k. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - l. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. W sytuacji uznania operacji za niezgodną z LSR, protest musi wskazywać, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem.
10. Protest niespełniający wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 lub zawierający oczywiste omyłki, powinien być uzupełniony lub poprawiony. Na wezwanie NGR wnioskodawca zobowiązany jest dokonać tego w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów, określonych w ust. 3 lit. a, b, c i f. Wezwanie to wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w par. 17 ust. 1.
11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
 - a. po terminie,
 - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c. bez spełnienia wymogów określonych w ust. 2 lit. d.
12. Protest jest wnoszony za pośrednictwem NGR i rozpatrywany przez zarząd województwa wielkopolskiego. O wniesionym proteście NGR informuje zarząd województwa wielkopolskiego niezwłocznie. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wielkopolskiego wniosków o dofinansowanie.

§ 17

3. W ciągu 14 dni od otrzymania protestu NGR weryfikuje wyniki dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów.
4. Zarząd NGR w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu zobowiązany jest rozstrzygnąć zasadność protestu pod kątem zachowania procedur oceny wniosku oraz wymogów formalnych protestu. Zarząd ocenia jedynie fakt wniesienia zarzutów co do pracy Rady, nie podejmuje natomiast oceny merytorycznej zarzutów, gdyż ocena operacji należy do wyłącznej właściwości Rady. Zarząd NGR może:
 - a. w przypadku uznania protestu za uzasadniony, przekazać protest do Rady NGR wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie,
 - b. w przypadku uznania protestu za nieuzasadniony, skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa wielkopolskiego, załączając do niego stanowisko, dotyczące braku podstaw do

zmiany podjętego rozstrzygnięcia. Zarząd NGR kieruje również do wnioskodawcy pisemną informację o przekazaniu protestu. Zarząd województwa wielkopolskiego rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania na zasadach opisanych w art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 18

7. Rada NGR rozpatruje protest przekazany jej do procedowania przez Zarząd NGR najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia wniesienia protestu przez wnioskodawcę.
8. Rada dokonuje oceny merytorycznej zarzutów wobec pierwszego rozstrzygnięcia, dokonując ponownej oceny zgodności operacji z LSR. Każdy z członków Rady uzasadnia dodatkowo swoją decyzję odnosząc się do zarzutów. W przypadku podtrzymania decyzji o odrzuceniu operacji, Przewodniczący Rady sporządza szczegółowe uzasadnienie decyzji Rady. Decyzja wraz z uzasadnieniem przekazywana jest Zarządowi NGR.
9. W przypadku zarzutów wobec oceny kryteriów wyboru, członkowie Rady dokonują ponownej oceny na karcie oceny operacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru operacji.
10. W sytuacji zmiany decyzji co do uznania operacji za zgodną z LSR lub zmiany oceny operacji, Przewodniczący wraz z Komisją Skrutacyjną przeprowadza ponowną ocenę wartości punktowej wniosków oraz sporządza nowe uchwały i listy operacji.
11. W przypadku ponownej oceny wniosków zgodnie z kryteriami ocen NGR, członkowie Rady NGR nie mogą obniżyć punktacji przyznanej podczas pierwotnej oceny w żadnym z poszczególnych kryteriów. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej członkowie Rady NGR uznają, że należy przyznać mniejszą liczbę punktów, obowiązująca pozostaje ocena pierwotna dokonana podczas pierwszego posiedzenia.
12. Przewodniczący ogłasza wynik ostateczny konkursu niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosku w wyniku procedury odwoławczej.

Piła, dnia 29.10.2015 r.