



Załącznik do Uchwały Zarządu NGR nr 2/12.11.2025 z dnia 12.11.2025 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY NADNOTECKIEJ GRUPY RYBACKIEJ z siedzibą w Trzciance**

### **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

##### **§ 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 najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia Rady.
5. Biuro NGR mailowo lub telefonicznie potwierdza obecność członków Rady na zaplanowanym posiedzeniu. W razie niemożności wzięcia udziału w tym posiedzeniu, pomimo wcześniejszego potwierdzenia, członek Rady NGR jest obowiązany niezwłocznie poinformować Biuro o swojej nieobecności.



6. W przypadku pięciu nieobecności członka Rady lub trzech przypadków nieobecności z rzędu, Przewodniczący Rady może złożyć na ręce Zarządu NGR wniosek o odwołanie członka Rady w trybie przewidzianym przez Statut NGR.
7. Postanowienia ust. 4-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy prace Rady odbywają się na posiedzeniu przeprowadzanym za pośrednictwem środków komunikacji na odległość.
8. Zasady wynagradzania członków Rady NGR szczegółowo określa Regulamin wypłacania diet członkom Rady NGR.
9. Członkowie Rady przekazują do Biura NGR swoje dane kontaktowe, w szczególności adres poczty elektronicznej, służący do kontaktu z Biurem, organami NGR i członkami Rady, a także dane niezbędne do rozliczenia podatku od wynagrodzenia, o którym mowa w powyższym ustępie.

## **ROZDZIAŁ II**

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

#### **§ 4**

1. Posiedzenia Rady NGR zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca, uzgadniając z Biurem NGR miejsce i termin posiedzenia oraz formę w jakiej posiedzenie się odbędzie.
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) jako spotkanie członków Rady w tym samym miejscu i czasie, które zostały określone w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 6;
  - 2) przy użyciu środków komunikacji na odległość, poprzez wideokonferencję zapewniającą co najmniej:
    - a) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
    - b) dwustronną komunikację wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu w czasie rzeczywistym, w ramach której każdy członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
    - c) wykonywanie przez członka Rady osobiście lub przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 4, prawa głosu w toku posiedzenia;
  - 3) jako spotkanie części członków Rady w tym samym miejscu i czasie, które zostały określone w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 6, przy jednoczesnym umożliwieniu udziału w posiedzeniu w sposób określony w pkt 2 tym członkom Rady, którzy z obiektywnych przyczyn nie mogą przebywać w miejscu i czasie wskazanym w tym zaproszeniu.
3. Przewodniczący Rady NGR, a w przypadku nieobecności, jego Zastępca, organizuje prace Rady NGR i przewodniczy posiedzeniom tego organu. W



przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady NGR i jego Zastępcy, obecni na posiedzeniu członkowie Rady wybierają spośród siebie osobę, która będzie organizować przebieg posiedzenia i mu przewodniczyć. Osobie tej przysługują – na czas tego posiedzenia, a także w zakresie, w jakim jest to niezbędne do podpisania tych dokumentów dotyczących tego posiedzenia, które zgodnie z Regulaminem podpisuje Przewodniczący Rady – uprawnienia Przewodniczącego Rady NGR.

4. Posiedzenia Rady NGR są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez NGR lub w sprawach organizacyjnych Rady NGR.
5. 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 usługę do przechowywania i udostępniania plików (np. chmurę), a także jest dostępna do wglądu członków w Biurze NGR. Złożone w naborze wnioski o dofinansowanie powinny być, niezwłocznie po ich złożeniu, udostępniane w ten sposób członkom Rady NGR.
6. Zaproszenie na posiedzenia Rady NGR powinno być wysłane pisemnie (przesyłką listową lub mailową) do uczestników na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia z proponowanym jego porządkiem. W zaproszeniu należy określić przedmiot posiedzenia, miejsce i termin, w którym posiedzenie się rozpocznie, a w przypadku możliwości przeprowadzenia posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – sposób takiej komunikacji, w tym niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniu sprzęt i oprogramowanie oraz sposób łączenia się z pozostałymi uczestnikami posiedzenia.
7. W przypadku potrzeby pilnego zwołania Rady NGR, posiedzenie Rady może zostać zwołane z pominięciem wymogu czasowego, o którym mowa w ust. 6.

## § 5

W posiedzeniach Rady NGR mogą uczestniczyć:

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



## ROZDZIAŁ III

### Posiedzenia Rady NGR zwoływane w celu oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy lub rozpatrzenia protestów

#### § 6

1. Posiedzenia Rady NGR prowadzi Przewodniczący Rady NGR lub jego Zastępca, albo osoba, o której mowa w § 4 ust. 3 zdanie drugie, zwani dalej jako „Przewodniczący posiedzenia”.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący posiedzenia nie może wziąć udziału w ocenie konkretnej operacji, w szczególności w związku z potencjalnym konfliktem interesów, prowadzenie posiedzenia na czas oceny takiej operacji przejmuje członek Rady, wskazany imiennie przez Przewodniczącego posiedzenia.
3. Obsługę posiedzeń Rady NGR zapewnia Biuro NGR.

#### § 7

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady NGR potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
2. Członkowie Rady, uczestniczący w posiedzeniu przy użyciu środków komunikacji na odległość, zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3, potwierdzają swoją obecność w posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział w posiedzeniu. Potwierdzeniem uczestnictwa w posiedzeniu przy użyciu środków komunikacji na odległość jest wydruk listy uczestników zalogowanych w programie, za pomocą którego odbywa się posiedzenie.
3. Po potwierdzeniu obecności na posiedzeniu, zgodnie z ust. 1 lub 2, członkowie Rady wypełniają deklarację bezstronności, której wzór stanowi załącznik do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanej przez Nadnotecką Grupę Rybacką*, która stanowi odrębny dokument, a także uzupełniają lub potwierdzają aktualność informacji wpisanych do Rejestru interesów, o którym mowa w ust. 5, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Członek Rady, uczestniczący w posiedzeniu przy użyciu środków komunikacji na odległość, wypełnia deklarację bezstronności oraz aktualizuje lub potwierdza aktualność informacji wpisanych do Rejestru interesów elektronicznie, a następnie przesyła te dokumenty drogą elektroniczną do Przewodniczącego posiedzenia oraz do Biura NGR z adresu poczty elektronicznej członka Rady, o którym mowa w § 3 ust. 9, a niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia dostarcza własnoręcznie podpisane oryginały tych dokumentów do Biura NGR.
5. Członkowie Rady, niezwłocznie po powołaniu ich do Rady, wypełniają Rejestr interesów prowadzony przez Przewodniczącego Rady. Członek Rady



zobowiązany jest aktualizować Rejestr interesów każdorazowo po zmianie okoliczności wpisanych do tego rejestru a także potwierdzać swoim podpisem aktualność informacji zawartych w Rejestrze interesów, które dotyczą jego osoby, przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny wniosków. Członek Rady nie może brać udziału w pracach Rady, jeżeli nie zrealizował obowiązków, o których mowa w poprzednich zdaniach niniejszego ustępu.

6. Informacje o tym, którzy członkowie Rady są wyłączeni z procesu oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty pomocy, zamieszczane są w protokole z posiedzenia.

## § 8

1. Po otwarciu posiedzenia Rady NGR, Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady NGR, na podstawie podpisanej listy obecności i wiadomości, o których mowa w § 7 ust. 2 oraz stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. Jeżeli Przewodniczący posiedzenia uczestniczy (lub miał uczestniczyć) w posiedzeniu przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3, a jego udział ze względu na obiektywne przeszkody, w tym przeszkody techniczne, nie będzie możliwy, informuje o tym Biuro NGR oraz pozostałych członków Rady, a w razie potrzeby ustala z nimi możliwość odbycia posiedzenia w innym terminie. Po dokonaniu tych ustaleń dotyczących innego terminu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia informuje o nim Biuro NGR, które wysyła do członków Rady drogą elektroniczną powiadomienie o nowym terminie posiedzenia. Do tego powiadomienia stosuje się odpowiednio przepisy § 4 o zaproszeniu na posiedzenie, w tym § 4 ust. 6.
3. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady NGR. Ważność uchwał w sprawie wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy wymaga, niezależnie od zachowania kworum, o którym mowa w zdaniu pierwszym, również zachowania parytetów, zgodnie z którymi żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6, w przypadku braku kworum lub niezachowania parytetów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia.
5. W protokole podaje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
6. Aby zapewnić zachowanie wymaganych parytetów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący posiedzenia 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:



- 1) wyłączenie może dotyczyć poszczególnych członków Rady nadreprezentujących daną grupę interesu na czas całego posiedzenia Rady lub na czas oceny danego wniosku;
  - 2) wyłączenie może dotyczyć kilku członków Rady nadreprezentujących poszczególne grupy interesu, którzy wyłączani są naprzemiennie (np. uczestniczą w co drugim głosowaniu);
  - 3) Przewodniczący Posiedzenia wyłącza poszczególnych członków Rady z zachowaniem zasady wzajemnego ustalania zmian w konfiguracji Rady z jej członkami, w przypadku braku porozumienia podejmuje decyzję arbitralnie;
  - 4) wyłączeni członkowie Rady zachowują prawo do wynagrodzenia za udział w posiedzeniu.
7. Niezależnie od okoliczności wskazanych w deklaracji bezstronności i ust. 6, członkowie Rady, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027, podlegają także wyłączeniu z ponownej oceny operacji, o której mowa w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

## § 9

1. Po stwierdzeniu kworum, Przewodniczący posiedzenia powołuje na protokolanta pracownika Biura NGR uczestniczącego w posiedzeniu, któremu powierza się sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz uchwał dotyczących oceny operacji a także list operacji wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR. Protokół z posiedzenia sporządzany jest zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę i zawiera w szczególności następujące elementy: data oraz miejsce posiedzenia albo data i ewentualna informacja o tym, że posiedzenie odbywało się w formie określonej w § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3, wskazanie obecnych na posiedzeniu członków Rady oraz innych osób uczestniczących w obradach wraz z informacją o tym, którzy członkowie Rady uczestniczyli w posiedzeniu przy użyciu środków komunikacji na odległość, zbiorcze zestawienie wyłączeń z oceny operacji ze wskazaniem których członków Rady i których wniosków wyłączenie dotyczy, opis przebiegu posiedzenia, określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby osób wyłączonych z procesu decyzyjnego, potwierdzenie zachowania parytetów w składzie Rady podczas każdego głosowania, wyniki głosowania, w tym liczbę przyznanych punktów w każdym kryterium oraz informacje o zgodności operacji z LSR i ustalonej kwocie pomocy, wnioski zgłoszone poza porządkiem, wyszczególnienie podjętych uchwał wraz z listami ocenionych operacji, podpis Przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.





2. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę NGR.
3. Jeżeli w trakcie posiedzenia Rady NGR planowane jest głosowanie, Rada NGR wybiera wcześniej spośród swoich członków trzyosobową Komisję Skrutacyjną, która wybiera ze swojego grona Przewodniczącego. Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu głosowania, w szczególności oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty pomocy, poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną posiedzeń a także obliczanie wyników głosowań. Komisji Skrutacyjnej nie powołuje się w przypadku głosowań dotyczących spraw porządkowych oraz przyjęcia lub zmiany porządku posiedzenia, a także w sprawach innych niż dotyczących oceny operacji. Szczegółowe informacje o przebiegu głosowań zamieszcza się w protokole z posiedzenia. Prace Komisji Skrutacyjnej wspomagać może Biuro NGR.
4. W przypadku posiedzeń Rady odbywających się w sposób określony w § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3, Komisji Skrutacyjnej można nie powoływać. Jej zadania przejmuje wówczas Przewodniczący posiedzenia.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady NGR lub przerwanie (również nieplanowane, ze względu na przeszkody techniczne) uczestniczenia w posiedzeniu przez członka Rady za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, wymaga niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia i zapisania w protokole posiedzenia. W przypadku przerwania z powodu przeszkód technicznych, bez uprzedniego poinformowania Przewodniczącego, uczestnictwa w posiedzeniu przez członka Rady biorącego udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w protokole posiedzenia powinna znaleźć się odpowiednia wzmianka na ten temat, ze wskazaniem przez jaki okres członek Rady nie uczestniczył w posiedzeniu i dlaczego.
6. 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. Przewodniczący posiedzenia wskazuje członków Rady, wobec których nie zachodzą przesłanki wyłączenia z oceny, którzy będą odpowiedzialni za wypełnienie kart oceny operacji dotyczących poszczególnych wniosków złożonych w naborze. Wzór tych kart stanowi załącznik do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanej przez Nadnotecką Grupę Rybacką*, która stanowi odrębny dokument.



3. Przedmiotem wystąpień w trakcie posiedzeń Rady mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
4. 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.
5. 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, z wyjątkiem głosowań nie związanych z oceną wniosków o dofinansowanie.
4. Nad prawidłowością zachowania parytetów przy każdym głosowaniu czuwa Komisja Skrutacyjna.
5. W sytuacjach wyjątkowych, np. w przypadku braku zachowania parytetów składu Rady podczas oceny danej operacji, spowodowanego jednoczesną nieobecnością lub wyłączeniem 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 oceny i wyboru operacji po złożeniu deklaracji bezstronności i aktualizacji lub potwierdzeniu danych w Rejestrze interesów.
7. Członek Rady NGR zostaje wyłączony z głosowań w procesie wyboru operacji w przypadku niespełnienia jednego z warunków wymaganych deklaracją bezstronności. Członek Rady może zostać także wyłączony z oceny i głosowań na swój wniosek lub na wniosek innego członka Rady.
8. W przypadku, kiedy zachodzą okoliczności, niewymienione wprost w deklaracji bezstronności, które mogą budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, wyłączenie, o którym mowa w poprzednim ustępie, następuje o ile wniosek o wyłączenie zostanie przegłosowany przez Radę zwykłą większością głosów.
9. Związki członków Rady z daną grupą interesu, o której mowa w § 8 ust. 3, zostaną zarejestrowane w Rejestrze interesów członków Rady NGR.





10. Członek Rady wyłączony z głosowania nad daną operacją zobowiązany jest do opuszczenia pomieszczenia, w którym odbywa się głosowanie. W przypadku udziału w posiedzeniu członka Rady przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3, członek Rady opuszcza wideokonferencję. O możliwości powrotu do wideokonferencji informuje go telefonicznie lub drogą elektroniczną Przewodniczący posiedzenia.
11. Głosowania członków Rady NGR mają charakter jawny.
12. Głosowania członków Rady NGR mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) w sprawach organizacyjnych przez podniesienie przez członków Rady ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia,
  - 2) w sprawach dotyczących oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia – przez zatwierdzenie przez członków Rady karty oceny operacji, o której mowa w § 10 ust. 2, która została wypełniona przez członków Rady, wskazanych zgodnie z § 10 ust. 2 przez Przewodniczącego posiedzenia; zatwierdzenie może zostać dokonane przez członków Rady w sposób określony w punkcie 1, przy czym, w przypadku niezatwierdzenia takiej karty w pierwszym głosowaniu, Przewodniczący posiedzenia nanosi na kartę ewentualne poprawki wynikające z uwag członków Rady, a procedurę głosowania nad poprawioną kartą ponawia się.
13. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym przekazuje te informacje Przewodniczącemu posiedzenia i protokolantowi do zaprotokołowania.
14. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

## § 12

1. Wszelkie kwestie sporne związane z oceną operacji, w tym np. z zastosowaniem jakościowych kryteriów, czy równą liczbą przyznanych głosów, rozstrzyga Przewodniczący posiedzenia, pełniący rolę arbitra.
2. W sytuacji wyjątkowej, gdy w wyniku oceny, dwie lub kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych operacji decyduje ranking następujących kryteriów w kolejności wymienionej poniżej:
  - niższa kwota dofinansowania,
  - większa liczba uzyskanych punktów w kryterium dot. wpływu operacji na sektor rybacki,
  - większa liczba uzyskanych punktów w kryterium dot. spójnej promocji,
  - termin złożenia wniosku (data i godzina).



3. 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

### Udostępnianie wniosków

1. Udostępnianie wniosków członkom Rady odbywa się za pomocą usługi przechowywania i udostępniania plików np. w chmurze. Udostępnianie ma na celu zapoznanie członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem, na którym dokonywana jest ocena wniosków.
2. Dane przechowywane w ramach usługi udostępniania plików, takie jak wnioski i załączniki, objęte są tajemnicą i dostępne tylko dla osób upoważnionych. Przy korzystaniu z usługi zachowane jest bezpieczeństwo danych np. poprzez obowiązek uwierzytelnienia się każdego z użytkowników usługi, czyli podania loginu i hasła lub poprzez zabezpieczenie danych odpowiednim hasłem.
3. Pracownicy Biura NGR zamieszczają w usłudze udostępniania wniosków o dofinansowanie oraz wybrane załączniki w formie elektronicznej (np. skany w pliku pdf).
4. Członkowie Rady NGR mają obowiązek zapoznania się z udostępnioną im dokumentacją aplikacyjną podlegającą ocenie.
5. 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.

## § 14

1. Po zakończeniu głosowania protokolant sporządza listę wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, uwzględniającą wynik dokonanej oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, zawierającą elementy, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia 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. Lista zawiera operacje uszeregowane w kolejności otrzymanych przez poszczególne operacje punktów, poczynając od operacji, która otrzymała najwyższą liczbę punktów. Wzór listy stanowi załącznik do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanej przez Nadnotecką Grupę Rybacką*, która stanowi odrębny dokument.
2. Po zakończonym głosowaniu przygotowuje się uchwały dotyczące wyboru operacji, które podpisuje Przewodniczący i protokolant posiedzenia.



3. Rada powinna dokonać oceny zgodności operacji z LSR, rozstrzygnąć w zakresie wyboru operacji oraz w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – ustalić kwotę pomocy, a także przyjąć uchwałę zatwierdzającą wynik powyższych czynności, w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

### **§ 15**

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do oceny operacji własnych RLGD, przy czym:

- 1) oceny dokonuje się jedynie w zakresie zgodności operacji z LSR i tylko w tym zakresie należy wypełniać karty oceny;
- 2) z oceny operacji własnej wyłączeni są tylko ci członkowie Rady, którzy brali udział w tworzeniu wniosku o dofinansowanie podlegającego ocenie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Procedura odwoławcza (Protest)**

### **§ 16**

1. Wnioskodawcy, w sytuacjach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027, przysługuje prawo do wniesienia protestu.
2. Rada NGR rozpatruje protest najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia jego wniesienia przez wnioskodawcę.
3. W przypadku, gdy protest spełnia warunki formalne, jest rozpatrywany przez Radę. Rada, z zachowaniem zasad określonych w art. 17 ust. 3 ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027, w szczególności z uwzględnieniem wyłączeń członków Rady, wynikających z art. 17 ust. 3 pkt 2 tej ustawy, rozpatruje protest w zakresie zarzutów zawartych w proteście. W tym celu Przewodniczący Rady wyznacza członków Rady, innych niż ci, którzy uczestniczyli w wypełnieniu karty oceny, o których mowa w § 10 ust. 2. Jeżeli którykolwiek z zarzutów protestu został uznany za zasadny, Rada dokonuje modyfikacji w zatwierdzonej wcześniej przez Radę karcie oceny, o której mowa w § 11 ust. 12 pkt 2 – zmiany dokonuje się na nowej karcie, a procedurę opisaną w § 11 ust. 12 stosuje się odpowiednio. Następnie protokolant przygotowuje nową uchwałę, uwzględniającą wynik, podjętego w trakcie rozpatrywania protestu, rozstrzygnięcia.
4. Lista wniosków, o której mowa w § 14 ust. 1, po zakończeniu rozpatrywania protestów, podlega w razie potrzeby aktualizacji, której dokonuje protokolant, lub, jeżeli w wyznaczonym terminie na składanie protestów nie został złożony żaden



protest lub złożone protesty nie zostały uwzględnione, staje się listą, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia 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. Lista ta jest przekazywana do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, stosownie do § 5 ust. 2 przywołanego rozporządzenia a także zamieszczana na stronie internetowej NGR oraz na stronie programu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady NGR**

#### **§ 17**

Podstawowymi dokumentami sporządzonymi z posiedzenia Rady NGR, które odbywa się w celu przeprowadzenia oceny i wyboru operacji, są:

- 1) lista obecności, wydruk listy uczestników zalogowanych w programie, za pomocą którego odbywa się posiedzenie, o którym mowa w § 7 ust. 2.
- 2) protokół z posiedzenia Rady NGR sporządzony i podpisany przez pracownika Biura NGR uczestniczącego w posiedzeniu (protokolanta) oraz podpisany przez Przewodniczącego posiedzenia;
- 3) wypełnione karty oceny operacji, o których mowa w § 11 ust. 12 pkt 2, a także ewentualnie karty po rozpatrzonej protestach, o których mowa w § 16 ust. 3, podpisane przez członków Rady, którzy je wypełniali oraz przez Przewodniczącego posiedzenia;
- 4) wypełnione i podpisane przez każdego członka Rady deklaracje bezstronności;
- 5) Rejestr interesów zawierający dane aktualne na dzień posiedzenia – podpisany przez wszystkich członków Rady;
- 6) indywidualne uchwały Rady NGR dla każdej operacji, dotyczące oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz, w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w zakresie wyboru operacji – ustalenia kwoty pomocy, a także ewentualnie uchwały po rozpatrzonej protestach, o których mowa w § 16 ust. 3;
- 7) listy wniosków o dofinansowanie złożonych w naborze, które są zgodne z LSR, podpisane przez Przewodniczącego i protokolanta posiedzenia, po podjęciu uchwał w sprawie zatwierdzenia tych list.

#### **§ 18**



1. 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) oraz do karty oceny operacji dotyczącej jego wniosku.
2. Protokół z posiedzenia Rady, a także listy, o których mowa w § 17 pkt 7 zamieszczane są na stronie internetowej NGR, a listy także na stronie Programu. Dokumentacja z przeprowadzonej oceny przekazywana jest do ARiMR.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Posiedzenia Rady zwoływane w innym celu niż ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty pomocy lub rozpatrywanie protestów**

#### **§ 19**

1. Przewodniczący Rady, na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy, może zwołać posiedzenie Rady w następujących sprawach:
  - 1) opracowania projektu lokalnych kryteriów wyboru operacji lub ich zmiany;
  - 2) przygotowania projektu aktualizacji LSR;
  - 3) zaopiniowania wniosku Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub wnioskodawcy zgodnie z § 10 ust. 4 rozporządzenia 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, a także zaopiniowania wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie, o ile konieczność wydania opinii w przypadku takiej zmiany będzie wynikać z przepisów prawa, wytycznych Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej lub z umowy o dofinansowanie;
  - 4) przyjęcia sprawozdania z działalności Rady;
  - 5) w inne sprawie określonej w Statucie.
2. Do zwołania posiedzenia i jego przebiegu postanowienia poprzednich rozdziałów Regulaminu stosuje się odpowiednio. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia. Uchwały w przedmiocie spraw będących przedmiotem posiedzenia zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, w którym zaznacza się najważniejsze informacje o posiedzeniu, w tym informację o członkach Rady obecnych na posiedzeniu oraz podjęte przez Radę uchwały.



3. Przewodniczący Rady NGR, w sprawach nie związanych z oceną operacji, może wnieść o przyjęcie uchwały Rady bez zwoływania posiedzenia, w trybie obiegowym (poczta elektroniczna) lub w sposób określony w § 4 ust. 2 pkt 2 lub 3.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Treść niniejszego Regulaminu oraz załączników do Regulaminu, a także ich ewentualne zmiany uchwalane są przez Zarząd NGR.
2. Ilekroć Regulamin używa termin „dzień roboczy” należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.





## Załącznik nr 1 do ROR

### REJESTR INTERESÓW

| Lp. | Imię i nazwisko członka Rady albo reprezentanta członka Rady będącego osobą prawną | Grupa interesu <sup>1</sup> , którą reprezentuje osoba zasiadająca w Radzie (jeżeli więcej niż jedna, wpisać w kolejnych wierszach)<br><br>sektor publiczny <sup>2</sup> ,<br>sektor społeczny <sup>3</sup> ,<br>sektor gospodarczy <sup>4</sup> ,<br>sektor rybacki <sup>5</sup> | Podpis członka Rady<br>(bezpośrednio po powołaniu członka Rady) | Potwierdzenie, że dane zawarte w Rejestrze pozostają aktualne – dokonywane na początku każdego posiedzenia |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                            |

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



## WYJAŚNIENIA:

1. Osoba zasiadająca w Radzie deklaruje przynależność do wszystkich grup interesów, z którymi jest związana. W przypadku, gdy osoba zasiadająca faktycznie w Radzie, reprezentuje członka Rady, będącego osobą prawną, powinna zadeklarować związek zarówno z grupami interesu, do których należy członek Rady (jednostka organizacyjna), jak również z grupami interesu, z którymi sama – jako osoba fizyczna – jest związana. Osoba zasiadająca w Radzie może deklarować związek z jedną lub z wieloma grupami interesu.
2. **sektor publiczny** – przynależność do tej grupy interesu powinna zadeklarować osoba, która reprezentuje w Radzie członka tego organu tj. gminę, powiat, uczelnię publiczną, instytut badawczy, instytut naukowy lub pomocniczą jednostkę naukową, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, państwową lub samorządową instytucję kultury oraz państwową lub samorządową osobę prawną utworzoną na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców, sołtys, osoba zasiadająca w ustawowych organach jednostek sektora publicznego, a także osoba fizyczna zasiadająca w Radzie zajmująca kierownicze stanowisko – kierująca całym podmiotem (niezależnie od tego, kogo w Radzie reprezentuje) spełniająca powyższą definicję sektora publicznego.
3. **sektor społeczny** - przynależność do tej grupy interesu powinna zadeklarować osoba, która reprezentuje w Radzie: osobę fizyczną, osobę prawną lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, działający na rzecz rozwoju obszaru objętego realizacją LSR, związek zawodowy, organizację społeczno-zawodową rolników lub rybaków, stowarzyszenie, ruch obywatelski, inne dobrowolne zrzeszenia oraz fundacje **z obszaru objętego realizacją LSR**, lub osoba (niezależnie od tego, kogo w Radzie reprezentuje), która zasiada w organie wykonawczym organizacji pozarządowej **z obszaru objętego realizacją LSR** (tj. upoważniona do reprezentowania organizacji i zaciągania w jej imieniu zobowiązań).
4. **sektor gospodarczy** – przynależność do tej grupy interesu powinna zadeklarować osoba lub podmiot wykonujący działalność gospodarczą podlegającą wpisowi do rejestru przedsiębiorców w CEiDG lub KRS, lub która prowadzi gospodarstwo rolne (w tym podlega ubezpieczeniu w KRUS), lub która reprezentuje w Radzie członka tego organu, który prowadzi taką działalność.
5. **sektor rybacki** – przynależność do tej grupy interesu powinna zadeklarować osoba lub podmiot uprawniony do chowu, hodowli lub połowu ryb, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 883), lub podmiot wykonujący działalność gospodarczą oznaczoną kodem 03.22.Z Chów i hodowla ryb oraz pozostałych organizmów wodnych w wodach śródlądowych lub kodem 03.12.Z Rybołówstwo w wodach śródlądowych, zgodnie z klasyfikacją w Polskiej Klasyfikacji Działalności, lub zakład przetwórstwa produktów rybnych wykonujący działalność gospodarczą oznaczoną kodem 10.20.Z Przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków, zgodnie z klasyfikacją w Polskiej Klasyfikacji Działalności (przynależność do tej grupy



Fundusze Europejskie  
dla Rybactwa



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



interesu musi być potwierdzona decyzją Powiatowego Lekarza Weterynarii), lub uznana organizacja producentów, związek organizacji producentów lub organizacja międzybranżowa, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o organizacji rynku rybnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2045), lub która reprezentuje w Radzie członka tego organu, który prowadzi taką działalność.