**KARTA ROZPATRZENIA PROTESTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Znak sprawy:** |  |
| **Nazwa Wnioskodawcy/nr wniosku** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ C1: OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO PROTESTU** | | | | | |
| **Data odebrania pisma z informacją o wynikach oceny** | | **Data wpływu protestu** | | | |
| **Lp.** | **Warunek** | | **Weryfikujący** | | |
| **TAK** | **NIE** | **DO UZUP.** |
| 1. | *Protest został wniesiony w terminie wynikającym z przepisów prawa (w ciągu 7 dni od daty doręczenia wyniku oceny).* | | ⬜ | ⬜ |  |
| 2. | *Protest zawiera:* | |  |  |  |
| 2.1. | *wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub* | | ⬜ | ⬜ |  |
| 2.2. | *wskazanie kryteriów wyboru operacji*  *– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub* | | ⬜ | ⬜ |  |
| 2.3. | *wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;* | | ⬜ | ⬜ |  |
| 2.4. | *wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce wraz z uzasadnieniem.* | | ⬜ | ⬜ |  |
| 3. | *prawidłowe oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia Protestu;* | | ⬜ | ⬜ | ⬜ |
| 4. | *oznaczenie Wnioskodawcy* | | ⬜ | ⬜ | ⬜ |
| 5. | *numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków;* | | ⬜ | ⬜ | ⬜ |
| *6.* | *podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu świadczącego umocowanie prawne takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.* | | ⬜ | ⬜ | ⬜ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ C2. WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO PROTESTU** | | | |
| 1. **Protest spełnia warunki określone w części C1 punkt 1 i 2 (został wniesiony w terminie, oraz spełnia warunki formalne nie podlegające uzupełnieniu (2.1. -2.4.)**   *Zaznaczenie TAK oznacza, że protest może być dalej procedowany – przechodzimy do punktu 2. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest nie spełnia warunków formalnych nie podlegających uzupełnieniu i nie podlega dalszemu rozpatrzeniu. Protest zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia o czym należy poinformować wnioskodawcę pismem P 4 oraz pouczyć o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.* | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| 1. **Protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części C1 punkty 3-6.** *Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia przez Radę. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest podlega uzupełnieniu, poprawieniu w zakresie, wynikającym z zaznaczenia w pozycjach 3,4,5 lub 6 w części C1 . Do wnioskodawcy należy wysłać pismo wzywające do uzupełnienia / poprawienia /wyjaśnienia uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo (P 5).* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
|  |  |
| **Zweryfikował** | | | |
| **Imię i nazwisko** |  | | |
| **Data i podpis** |  | | |
| **Zatwierdził** | | | |
| **Imię i nazwisko** |  | | |
| **Data i podpis** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ C3: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH** | | | | | |
| *Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia błędów formalnych protestu (P 5), należy wpisać datę jego odbioru przez wnioskodawcę w odpowiednim polu poniżej. Po otrzymaniu uzupełnień/poprawek od wnioskodawcy, należy wpisać datę ich wpływu oraz na podstawie ich weryfikacji wypełnić część dotyczącą wyników oceny formalnej po uzupełnieniach/poprawkach.* | | | | | |
| **Data odebrania pisma z wezwaniem do uzupełnień/poprawek przez Wnioskodawcę** | |  | | **Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy** | |
|  | |  | |  | |
| **Uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie**  *(Zaznaczenie pola NIE oznacza, że uzupełnienia/poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takich przypadkach protest pozostaje bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo P4)* | | | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **CZĘŚĆ C4. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH** | | | | | |
| **Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania** | | | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| 1. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 2. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 3. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 4. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| **Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z ww. zakresów**  *Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia przez RADĘ. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich zakresów wymienionych w wezwaniu do uzupełnienia poprawienia błędów i omyłek. W takim przypadku protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę pismem P 4,- traktujemy przypadek tak samo, jak nie złożenie uzupełnień w terminie).* | | | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Zweryfikował** | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | | |  | | |
| **Data i podpis** | | |  | | |
| **Zatwierdził** | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | | |  | | |
| **Data i podpis** | | |  | | |
| **Dane dotyczące podjętych uchwał:** | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ D1. ZAKRES PROTESTU** | | |
| **Zakres** | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| **Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze wniosków (w tym zgodności operacji z LSR).**  *W przypadku wybrania TAK, należy wypełnić odpowiednią część z sekcji D2, a następnie postępować zgodnie z wyjaśnieniem zawartym pod wynikiem oceny w sekcji D2.* | ⬜ | ⬜ |
| **Protest dotyczył oceny zgodności operacji z zasadami wsparcia**  **(z warunkami przyznania pomocy określonymi w ustawach i wytycznych).**  *W przypadku wybrania TAK, pomijamy wypełnienie części D2 i przechodzimy od razu do sekcji D3. Następnie należy wypełnić część D3 oraz D4 i D5 – ale tylko wtedy, jeżeli protest ich dotyczy. Obligatoryjnie należy wypełnić sekcję D6.* | ⬜ | ⬜ |
| **Protest dotyczył oceny wg kryteriów wyboru.**  *W przypadku wybrania TAK, należy pominąć wypełnianie części D2 i D3 i przejść do części D4. Sekcję D5 należy wypełnić tylko wtedy, jeżeli protest dotyczy także kwoty wsparcia. Obligatoryjnie należy wypełnić sekcję D6.* | ⬜ | ⬜ |
| **Protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia.**  *W przypadku wybrania TAK, należy pominąć wypełnianie części D2, D3 i D4 i przejść do części D5. Następnie należy wypełnić sekcję D6.* | ⬜ | ⬜ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ D2: OCENA FORMALNA WNIOSKU O WSPARCIE ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE, „samokontrola” na poziomie protestu)** | | | | | |
| **Lp.** | **Warunek** | | **Weryfikujący** | | |
| **TAK** | | **NIE** |
| 1. | *Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.* | | ⬜ | | ⬜ |
| 2. | *Wniosek został złożony w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.* | | ⬜ | | ⬜ |
| 3. | *Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz z LSR i przewiduje udzielenie pomocy na operację w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;* | | ⬜ | | ⬜ |
| 4. | *Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.* | | ⬜ | | ⬜ |
| 5. | *Wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki.* | | ⬜ | | ⬜ |
| 6. | *(Inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru i wynikające z Regulaminu naboru)* | | ⬜ | | ⬜ |
| **WYNIK OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O WSPARCIE ORAZ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR** | | | | | |
| Wniosek spełnił warunki formalne oraz warunki zgodności operacji z LSR (warunki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków). | | | **TAK** | | **NIE** |
| ⬜ | | ⬜ |
| **UWAGA! W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wypełnić sekcję D6, a wniosek o wsparcie przekazać członkom RADY do dokonania oceny zgodności operacji z zasadami wsparcia, oceny według kryteriów oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia. Oceny dokonuje się w oparciu o punkty kontrolne zawarte w Załączniku nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji pn*. „Karta weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia”,*** *rozpoczynając wypełnianie od części A2.* ***Przepisy dotyczące informacji dla Wnioskodawcy, zatwierdzania zmienionych list rankingowych (list operacji wybranych), publikacji list, a także pouczenia o prawie do złożenia protestu, stosuje się odpowiednio.***  ***W przypadku odpowiedzi NIE wypełniamy pola w sekcji D6 i postępujemy zgodnie z informacją zawartą w tej sekcji..*** | | | | | |
| **Zweryfikował** | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | | |
| **Data i podpis** | |  | | | |
| **CZĘŚĆ D3: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH LSR (Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W WYTYCZNYCH MRiRW) NA LATA 2023 – 2027 („samokontrola” na poziomie protestu)** | | | | | |
| *Weryfikacja dokonywana jest poprzez wypełnienie odpowiednich punktów w części A2* ***Załącznika nr 1*** *do procedury wyboru i oceny operacji pn.* ***„Karta weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia”,*** *oraz dołączenie wypełnionej części do niniejszego dokumentu.* | | | | | |
| ***WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH LSR NA LATA 2023 – 2027 („tzw. samokontrola” w związku ze złożonym protestem).*** | | | | | |
| **Operacja jest zgodna z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA W RAMACH LSR (z warunkami przyznania pomocy).**  *Wynik ustalamy w oparciu o załączoną „****Kartę weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia”,*** *wypełnioną w części* ***A2.*** *W przypadku odpowiedzi TAK, należy następnie wypełnić sekcje D4 i D5 –* ***jeżeli protest dotyczy także tej (tych) części*** *oraz obligatoryjnie wypełnić sekcję D6. W przypadku odpowiedzi NIE wypełniamy sekcję D6.* | | | **TAK** | | **NIE** |
| ⬜ | | ⬜ |
| **Zweryfikował** | | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | | |
| **Data i podpis** | |  | | | |
| **Uwagi** | |  | | | |
| **Numer uchwały Rady w sprawie weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR (na etapie rozpatrywania protestu).** | | | |  | |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ D4 : OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU („samokontrola” na etapie protestu)** |
| *Ocena jest dokonywana na formularzu* ***Załącznika nr 1*** *do procedury wyboru i oceny operacji pn.* ***„Karta weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia****”, poprzez wypełnienie części* ***B, B1, B2 –*** *stosownie do potrzeb i trwałe dołączenie do niniejszej karty.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **WYNIKI OCENY WNIOSKU WG. KRYTERIÓW WYBORU (wyniki ustalamy na podstawie dołączonej *Karty weryfikacji* …. Wypełnione w części B, B1, B2 – w zależności od okoliczności)** | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | | | **Przyznana ocena** |
| 1. | *Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu* | | |  |
| 2. | *Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu* | | |  |
| 3. | *Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu* | | |  |
| 4. | *Nazwa kryterium zgodna z treścią Uchwały Zarządu* | | |  |
| **Łączna liczba przyznanych punktów** | | | |  |
| **Uzasadnienie dla przyznania przez Radę innej liczby punktów w danym kryterium lub kryteriach niż wynika to z oceny trzech członków Rady na kartach ocen (jeżeli dotyczy)** | | | | |
|  | | | | |
| **CZĘŚĆ D 4.1. OCENA SPEŁNIANIA MINIMUM PUNKTOWEGO (Minimalnych warunków ustalonych dla poszczególnych kryteriów lub sumy punktów).** | | | | |
| **Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskom o przyznanie pomocy**  **(*pole wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy kryteriów oceny tzw. „dostępowych”, dla których były wyznaczone minimalne liczby punktów, lub minimum punktów ogółem, uzyskanych w ocenie punktowej operacji).***  *(W przypadku zaznaczenia TAK, należy ustalić kwotę dofinansowania – wypełnić sekcję D5 i wprowadzić na listę wybranych operacji, jeżeli przedmiotem protestu była ocena związana z niespełnianiem minimum punktowego w odniesieniu do sumy punktów lub poszczególnych kryteriów. W przypadku zaznaczenia NIE, wypełniamy część D6 i postępujemy zgodnie z informacjami zawartymi w tej sekcji.* | | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **CZĘŚĆ D5. Ustalenie kwoty wsparcia (ustalamy kwotę wsparcia w oparciu o punkty kontrolne zawarte w „*Karcie weryfikacji* ….. „ poprzez wypełnienie części K - tylko wówczas, gdy protest dotyczy także (lub wyłącznie) tej kwestii. W pozostałych przypadkach przepisujemy kwotę wsparcia z *Karty weryfikacji* … dołączonej do wniosku)** | | | |  |
| **Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku jej ponownego ustalania).** | | | | |
|  | | | | |
| **Numer uchwały Rady w sprawie oceny i wyboru operacji** | | | |  |
| **CZĘŚĆ D6. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU (na poziomie „samokontroli”)** | | | | |
| **PROTEST ROZPATRZONO POZYTYWNIE**  *W przypadku zaznaczenia TAK, należy:*   * *Podjąć stosowne uchwały (w tym podjąć uchwałę zatwierdzającą zmienioną listę wybranych i niewybranych operacji, która uwzględni zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu, opublikować listę zgodnie z wymogami),* * *poinformować Wnioskodawcę o wynikach rozpatrzenia protestu poprzez wysłanie stosownego pisma.*   *W przypadku wybrania opcji NIE, należy:*   * *przekazać protest wraz z całą dokumentacją do właściwego Zarządu Województwa;* * *poinformować Wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu protestu i przekazaniu go do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa, poprzez wysłanie stosownego pisma.* | | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Przewodniczący Rady** | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | |
| **Data i podpis** | |  | | |
| **Protokołujący posiedzenie Rady** | | | | |
| **Imię i nazwisko** | |  | | |
| **Data i podpis** | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ E: WYNIKI ROZPATRZENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA** | | | |
| **Data przekazania protestu do Zarządu Województwa** | |  | |
| **Data otrzymania rozstrzygnięcia od Zarządu Województwa, oraz nr i data pisma od ZW** | |  | |
| **Informacje dotyczące rozstrzygnięcia protestu przez Zarząd Województwa** | | | |
| **Zarząd Województwa uwzględnił złożony protest i skierował wniosek o wsparcie do LGD w celu:** | |  |  |
|  |  |
| 1. **uwzględnienia stanowiska Zarządu Województwa** w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonania oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz w celu ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR – *w przypadku* *gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;*   *W przypadku zaznaczenia TAK należy skierować wniosek do RADY w celu dokonania dalszej oceny, tj. oceny według kryteriów oraz ustalenia kwoty wsparcia. Oceny należy dokonać w oparciu o Załącznik nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji pn. „Karta weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia”, rozpoczynając jej wypełnianie od części B* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| 1. **ponownej oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru** **operacji** **lub** **w zakresie ustalenia kwoty wsparcia** na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz aktualizacji listy operacji – *w przypadku gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR,*   *W przypadku zaznaczenia TAK należy przejść do wypełnienia „Karty weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia, ocena według kryteriów oraz ustalenie kwoty wsparcia” rozpoczynając jej wypełnianie od części B.* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **CZĘŚĆ E1. SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PRZEZ LGD** | | | |
| RADA LGD: | |  |  |
| 1. **uwzględniła protest** (*zgodnie z dyspozycją Zarządu Województwa)* w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i dokonała oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji oraz ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR – *w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczyło spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; przepisy* *§13 ust. 1 pkt 5-11 „procedury wyboru i oceny operacji ….” zastosowano odpowiednio.* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| 1. **dokonała ponownej oceny operacji** w zakresie kryteriów wyboru operacji lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem wnioskodawca się nie zgadza, oraz: | |  |  |
| ⬜ | ⬜ |
| * 1. **zmieniła zaskarżoną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji (uwzględniła protest);** Przepisy §13 ust.1 pkt 5-8 *„procedury wyboru i oceny operacji ….”* zastosowane zostały odpowiednio; | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| * 1. **zmieniła zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa;** Przepisy rozdz. §13 ust.1 pkt 6-8 *„procedury wyboru i oceny operacji ….” za*stosowano odpowiednio; | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| * 1. **podtrzymała pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia** (*ponowna negatywna ocena wniosku według kryteriów – w odniesieniu do kryteriów spornych, lub utrzymanie decyzji w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia*); *Przepisy rozdz. §13 ust. 1 pkt 6-8„Procedury wyboru i oceny operacji ….” zastosowane zostały* *odpowiednio a do informacji dla Wnioskodawcy załączona została dodatkowo informacja (pouczenie) o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| *Uwagi dotyczące załatwienia sprawy:* | |  | |
| **Sporządził** | | | |
| **Imię i nazwisko** |  | | |
| **Data i podpis** |  | | |
| **Zatwierdził** | | | |
| **Imię i nazwisko** |  | | |
| **Data i podpis** |  | | |
| **Dane dotyczące podjętych uchwał / inne istotne dla załatwienia sprawy informacje i uwagi.** |  | | |
| **Podpis Przewodniczącego Rady** |  | | |