Załącznik nr 6 do Procedur oceny i wyboru operacji przyjętych uchwałą nr Z/2/2024 Zarządu Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalnej Grupy Działania z dnia 25 kwietnia 2024 roku.

Karta rozpatrzenia protestu

Znak sprawy:	
Nazwa Wnioskodawcy/nr wniosku	
Pracownik biura LGD prowadzący sprawę	

CZĘŚĆ PA: OCENA FORMALNA ZŁOŻONEGO PROTESTU				
Data odebrania przez Wnioskodawcę pisma P2 informującego o wynikach oceny wniosku		**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.	*Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,*	☐	☐	☐
2.2.	*Oznaczenie wnioskodawcy,*	☐	☐	☐
2.3.	*Numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie*	☐	☐	☐
2.4.1.	*Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub*	☐	☐	
2.4.2.	*Wskazanie kryteriów wyboru operacji*			

	– z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub	☐	☐	
2.4.3.	*Wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;*	☐	☐	
2.4.4.	*Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.*	☐	☐	
2.5.	*Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy.*	☐	☐	☐

CZĘŚĆ PA1. WYNIKI OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONEGO PROTESTU		
1. Protest spełnia warunki określone w części PA punkt 1 i 2.4.1 – 2.4.4. (został wniesiony w terminie, oraz spełnia warunki formalne nie podlegające uzupełnieniu.) *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**
	☐	☐
2. Protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części PA punkty: 2.1. -2.3. oraz 2.5. (warunki możliwe do uzupełnienia). *Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia (do dokonania weryfikacji oceny wniosku) przez Radę. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że protest podlega uzupełnieniu, poprawieniu w zakresie, wynikającym z zaznaczenia w pozycjach 2.1., 2.2., 2.3. lub 2.5 w części PA Karty . Do wnioskodawcy należy wysłać pismo wzywające do uzupełnienie / poprawienia uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Pismo (P3).*	**TAK**	**NIE**
	☐	☐

CZĘŚĆ PA2: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH
Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia poprawienia błędów formalnych protestu (P 3), 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 otrzymania pisma (P3) 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 PA3. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH			
Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania *(wpisać zakres uzupełnień określony w piśmie P3)*		Weryfikujący	
		TAK	**NIE**
1.		☐	☐
2.		☐	☐
3.		☐	☐
4.		☐	☐

Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie P3. *Zaznaczenie pola TAK oznacza, że protest jest poprawny od strony formalnej i może być przekazany do dalszej weryfikacji. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/poprawki nie odnoszą się do wszystkich zakresów wymienionych w wezwaniu do uzupełnienia poprawienia błędów i omyłek, protest w dalszym ciągu nie spełnia warunków formalnych i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę pismem P 4.*		
	TAK	**NIE**
	☐	☐

Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Zatwierdził	
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady *(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)*	
Data i podpis *(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)*	

Dane dotyczące podjętej uchwały: *(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)*	

CZĘŚĆ PB. ZAKRES PROTESTU		
Zakres protestu	**TAK**	**NIE**
1. Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia. *(W przypadku wybrania TAK, przechodzimy do części **PB1** i postępujemy zgodnie z instrukcją (wyjaśnieniem) tam zawartym. Obligatoryjnie należy wypełnić część **PC.***	☐	☐
2. Protest dotyczył oceny wg. kryteriów wyboru. *(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części **PB3 –karty rozpatrzenia protestu** (wcześniejsze części pominąć) i postępować zgodnie z instrukcjami tam zawartymi. Obligatoryjnie należy wypełnić część **PC** niniejszej karty.*	☐	☐
3. Protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia. *(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części D5. Następnie należy wypełnić sekcję **PB6 i dalej postępować zgodnie z instrukcjami zawartymi w opisie do tego punktu.** Obligatoryjnie należy wypełnić część **PC** niniejszej karty.*	☐	☐

CZĘŚĆ PB1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR). *(stosujemy tylko wtedy, gdy w części PB zaznaczono punkt 1.)*		
*Weryfikacja oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dokonywana jest poprzez wypełnienie odpowiednich (wynikających z protestu) **punktów w części A2 załącznika nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji „Karta oceny wniosku o wsparcie**", lub całej części A2 – stosownie do okoliczności. Następnie przechodzimy do wypełnienia części PB2 i dalej postępujemy zgodnie z instrukcją zawartą w opisie do tego punktu.*		
CZĘŚĆ PB2: WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.		
Operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. *(Wynik ustalamy w oparciu o załączoną „**kartę oceny wniosku o wsparcie", wypełnioną w części A2.** W przypadku odpowiedzi **TAK czyli w przypadku zmiany rozstrzygnięcia w odniesieniu do zgodności operacji z LSR**, należy wypełnić dalsze części **karty oceny wniosku o wsparcie**, tj. dokonać oceny operacji według kryteriów, ustalić kwotę wsparcia, odnieść się do minimów punktowych, wprowadzić operację na listę operacji wybranych, oraz wysłać stosowne pisma do wnioskodawcy, wszystkie kroki wykonujemy zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji oraz w oparciu o kartę oceny wniosku o*	**TAK** ☐	**NIE** ☐

wsparcie. W karcie rozpatrzenia protestu (niniejsza karta) wypełnić należy część ***PC.*** *W przypadku odpowiedzi* ***NIE*** *wypełniamy tylko część* ***PC.***		

Zweryfikował	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Uwagi	

CZĘŚĆ PB3 : OCENA WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

(Część wypełniana, jeżeli w części PB zaznaczono punkt 2.)

Należy dokonać weryfikacji oceny „spornych" kryteriów w oparciu o ***procedurę oceny i wyboru operacji****, na formularzu załącznika nr 1 do tej procedury pn. „****Karta oceny wniosku o wsparcie****", poprzez jej wypełnienie w części* ***B*** *i* ***B1****, tj. oceny operacji według kryteriów wyboru. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji dotyczące tego etapu oceny (począwszy od par. 11 ust. 5) stosujemy odpowiednio do: usuwania rozbieżności w ocenie oraz ostatecznego ustalenia wyniku oceny. Ostateczną ocenę według kryteriów wpisujemy do karty rozpatrzenia protestu, w części PB4 – poniżej. (UWAGA! OCENA DOTYCZY TYLKO TYCH KRYTERIÓW, KTÓRE ZOSTAŁY WSKAZANE W PROTEŚCIE (OCENA KTÓRYCH ZOSTAŁA ZAKWESTIONOWANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ)).*

CZĘŚĆ PB4: WYNIKI OCENY WNIOSKU WG. KRYTERIÓW WYBORU

(wpisujemy ostateczną ocenę w tych kryteriach, które podlegały weryfikacji oceny z powodu wniesienia protestu). W przypadku uwzględnienia protestu w „oprotestowanych kryteriach" należy wypełnić część ***PB5*** *niniejszej karty, w celu ustalenia czy operacja spełnia minima punktowe (jeżeli dotyczy) oraz część* ***PC.***

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 PB5: OCENA SPEŁNIANIA MINIMÓW PUNKTOWYCH *(Wypełniamy tą część tylko wtedy, gdy takie minima zostały ustalone.).*		
Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskom o przyznanie pomocy. **(*pole wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy oceny operacji według kryteriów, w tym/lub 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 część **PB6** – jeżeli wcześniej nie była ustalona, lub protest dotyczy także tej części) oraz wprowadzić na listę operacji wybranych – jeżeli wcześniej nie spełniała warunków do wprowadzenia na tą listę, lub dokonać zmiany tej listy, stosownie do zweryfikowanej oceny. Obligatoryjnie wypełniamy część **PC** niniejszej karty. W przypadku zaznaczenia **NIE**, wypełniamy część **PC** i postępujemy zgodnie z informacjami zawartymi w tej sekcji.*	**TAK** ☐	**NIE** ☐
CZĘŚĆ PB6. USTALENIE KWOTY WSPARCIA *UWAGA! Tą Część wypełniamy tylko wówczas, gdy protest dotyczy także (lub wyłącznie) tej kwestii, lub gdy dotyczył oceny według kryteriów wyboru operacji i kwota wsparcia nie była wcześniej ustalona, z powodu nie spełniania przez operację minimów punktowych.* *(kwotę wsparcia ustalamy w oparciu o punkty kontrolne zawarte w „Karcie oceny wniosku o wsparcie„ poprzez jej wypełnienie części K).Ustaloną kwotę wsparcia wpisujemy w białe pole, po prawej stronie Następnie obligatoryjnie wypełniamy część PC.*		
Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku jej ponownego ustalania).		
CZĘŚĆ PC. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU (WYNIK WERYFIKACJI OCENY W WZWIĄZKU Z WNIESIONYM PROTESTEM).		
PROTEST ROZPATRZONO POZYTYWNIE ***W przypadku zaznaczenia TAK, należy:*** • ***Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie,*** • *Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22c. ust.1. pkt 1 ustawy RLKS).* • *Dokonać aktualizacji list operacji (podstawa prawna jw.) w tym: podjąć uchwałę przyjmującą/zatwierdzającą zmienioną listę operacji*	**TAK** ☐	**NIE** ☐

spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i/lub listę operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo ***P2 – informujące o wyniku oceny operacji).*** • ***UWAGA! Powyższy opis postępowania został także zawarty – w skróconej wersji - w części PB2, PB3, PB5 i PB6 niniejszej karty. Jeżeli czynności opisane wyżej zostały już wykonane – i pismo P2 zostało wysłane, podpisujemy niniejszą kartę w wyznaczonym do tego miejscu oraz wpisujemy informacje dotyczące podjętych w sprawie uchwał, co jest jednoznaczne z zakończeniem procesu rozpatrzenia protestu.*** ***W przypadku wybrania odpowiedzi NIE, należy:*** • *przekazać protest wraz z całą dokumentacją do właściwego Zarządu Województwa;* • *poinformować wnioskodawcę o przekazaniu protestu do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa.*		

Przewodniczący Rady	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Protokołujący posiedzenie Rady	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Przewodniczący Rady	
Imię i nazwisko	
Data i podpis	
Informacje dotyczące podjętych uchwał *(data i nr).*	

CZĘŚĆ PZW: 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:	

• **<u>uwzględnienia stanowiska zarządu województwa</u>** **<u>w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR</u>** 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:* • ***Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie w sprawie spełniania przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,*** • *Dokonać ponownej oceny operacji zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji, rozpoczynając od tej części oceny, której nie dokonaliśmy w ocenie pierwotnej (skierowanie operacji do właściwego etapu oceny – art. 22e. ust.2. pkt 1 ustawy RLKS). W tym przypadku należy rozpocząć ocenę od oceny według kryteriów wyboru operacji oraz dokonać ustalenia kwoty wsparcia, ewentualnie odnieść się do minimów punktowych – jeżeli dotyczy. Oceny należy dokonać w oparciu o załącznik nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji pn. „karta oceny wniosku o wsparcie", rozpoczynając jej wypełnianie od części B, czyli od oceny według kryteriów, aż do końca karty..* • *Dokonać aktualizacji list operacji (podstawa prawna jw.) w tym: podjąć uchwałę przyjmującą/zatwierdzającą listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo **P2 – informujące o wyniku oceny operacji).***	**TAK** ☐	**NIE** ☐
• **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 wypełniania „karty oceny wniosku o wsparcie" rozpoczynając jej wypełnianie od części **B, B1** i **B2** – jeżeli dotyczy oraz w zależności od rozstrzygnięcia – wypełnienie części **PD** w odpowiednim punkcie. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji w odniesieniu do usuwania rozbieżności w ocenie, ustalania ostatecznej oceny w drodze głosowania itd. Stosuje się odpowiednio.*	**TAK** ☐	**NIE** ☐
CZĘŚĆ PD: SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PRZEZ LGD		

RADA LGD:		
1. **uwzględniła protest (*zgodnie z rozstrzygnięciem 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;* *Opis postępowania został zawarty w części* ***PZW*** *pkt. 1 (poprzednia tabela), z uwagi na fakt, iż w odniesieniu do tego zakresu przepisy nie przewidują możliwości nie dostosowania się przez LGD do rozstrzygnięcia Zarządu Województwa (nie przewiduje się możliwości przekazania do ponownej oceny w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia).*	**TAK** ☐	**NIE** ☐
2. 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:		
2.1.Zmieniła zaskarżoną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji (uwzględniła protest). W tym przypadku należy: • *zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS). w tym przypadku po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie kryteriów wyboru należy dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu. Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo* ***P2 – informujące o wyniku oceny operacji).***.	**TAK** ☐	**NIE** ☐
2.2. zmieniła zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa. W tym przypadku należy: *zgodnie z art. 22e. ust.2. pkt 2 ustawy RLKS). w tym przypadku po zmianie zaskarżonej oceny w zakresie ustalenia kwoty wsparcia należy dokonać aktualizacji listy*	**TAK** ☐	**NIE** ☐

operacji wybranych, która/e uwzględnią zmianę wynikającą z rozpatrzonego protestu (zmienioną kwotę wsparcia zaskarżonej operacji). Następnie należy opublikować listę/y zgodnie z wymogami procedury oceny i wyboru operacji. O rozstrzygnięciu należy poinformować Zarząd Województwa oraz Wnioskodawcę (w przypadku wnioskodawcy będzie to pismo ***P2 – informujące o wyniku oceny operacji.***		
2.3. 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).* W tym przypadku LGD ma obowiązek przekazania informacji o dokonanym rozstrzygnięciu do Zarządu Województwa oraz do Wnioskodawcy. *Do informacji dla wnioskodawcy należy załączyć informację (pouczenie) o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS (****pismo P5,*** *którego wzór został określony w załączniku nr 9 do procedury oceny i wyboru operacji).*	**TAK** ☐	**NIE** ☐

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	