



Załącznik nr 7

do Regulaminu naboru wniosków wraz
z procedurą oceny i wyboru operacji
współfinansowanych ze środków
Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

Karta rozpatrzenia protestu

Nr naboru	
Nazwa Wnioskodawcy/nr wniosku	
Członek Rady wskazany do rozpatrzenia protestu	

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.	<i>Protest został wniesiony w terminie wynikającym z przepisów prawa (w ciągu 7 dni od daty doręczenia wyniku oceny).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Protest zawiera:			
2.1.	<i>Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	<i>Oznaczenie wnioskodawcy</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	<i>Numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie</i>			



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1.	Wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.2.	Wskazanie kryteriów wyboru operacji – z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.3.	wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.4.	wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5.	podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.) <i>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 P4 oraz pouczyć o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.</i>	Weryfikujący	
	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części PA punkty: 2.1. -2.3. oraz 2.5. (warunki możliwe do uzupełnienia).	TAK	NIE
<i>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).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CZĘŚĆ PA2: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH			
<p>Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia poprawienia błędów formalnych protestu (P3), 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.</p>			
Data otrzymania pisma (P3) przez Wnioskodawcę		Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy	
Uzupełnienia/poprawki dostarczone w terminie <i>(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)</i>		Weryfikujący	
		TAK	NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZĘŚĆ PA3. WYNIKI OCENY FORMALNEJ PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH			
Uzupełniono / poprawiono braki lub omyłki w zakresie wynikającym z wezwania <i>(wpisać zakres uzupełnień określony w piśmie P3)</i>		Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie P3. <i>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 P4. – traktujemy ten przypadek tak samo, jak złożenie uzupełnień po terminie).</i>		TAK	NIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko			
Data i podpis			

Zatwierdził	
<p style="text-align: center;">Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady</p> <p style="text-align: center;"><i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i></p>	
<p style="text-align: center;">Data i podpis</p> <p style="text-align: center;"><i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i></p>	
<p style="text-align: center;">Dane dotyczące podjętej uchwały:</p> <p style="text-align: center;"><i>(wypełnić tylko w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia)</i></p>	

CZĘŚĆ PB. ZAKRES PROTESTU		
Zakres protestu	TAK	NIE
<p>1. Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia.</p> <p><i>(W przypadku wybrania TAK, przechodzimy do części PB1 i postępujemy zgodnie z instrukcją (wyjaśnieniem) tam zawartym. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Protest dotyczył oceny wg. kryteriów wyboru.</p> <p><i>(W przypadku wybrania TAK, należy przejść do części PB3 –karty rozpatrzenia protestu (wcześniejsze części pominać) i postępować zgodnie z instrukcjami tam zawartymi. Obligatoryjnie należy wypełnić część PC niniejszej karty.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p><i>(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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	TAK	NIE
<p>(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 wsparcie. W karcie rozpatrzenia protestu (niniejsza karta) wypełnić należy część PC. W przypadku odpowiedzi NIE wypełniamy tylko część PC.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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).		
<p style="text-align: center;">CZĘŚĆ PB5: OCENA SPEŁNIANIA MINIMÓW PUNKTOWYCH</p> <p style="text-align: center;">(Wypełniamy tą część tylko wtedy, gdy takie minima zostały ustalone.).</p>		
Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy.		TAK
Wniosek spełnia warunki określone w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskowi o przyznanie pomocy.		NIE
<p><i>(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).</i></p> <p><i>(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.</i></p>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
CZĘŚĆ PB6. USTALENIE KWOTY WSPARCIA		
<p>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.</p> <p><i>(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.</i></p>		



Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku jej ponownego ustalania).

CZĘŚĆ PC. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU (WYNIK WERYFIKACJI OCENY W WZWIĄZKU Z WNIESIONYM PROTESTEM).

PROTEST ROZPATRZONO POZYTYWNIEM	TAK	NIE
<p>W przypadku zaznaczenia TAK, należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.. <p>W przypadku wybrania odpowiedzi NIE, należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazać protest wraz z całą dokumentacją do właściwego Zarządu Województwa; • poinformować wnioskodawcę o przekazaniu protestu do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 <i>(data i nr)</i>	

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:	
--	--

	TAK	NIE
<ul style="list-style-type: none"> • <u>uwzględnienia stanowiska zarządu województwa 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. <p><i>W przypadku zaznaczenia TAK należy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie w sprawie spełnienia przez operację warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, • <i>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..</i> • <i>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).</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> 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, <p><i>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.</i></p>	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CZĘŚĆ PD: SPOSÓB REALIZACJI ZALECEŃ ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PRZEZ LGD		
RADA LGD:		
<p>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;</p> <p><i>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).</i></p>	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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:</p>		
<p>2.1. Zmieniła zaskarżoną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji (uwzględniła protest).</p>	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>W tym przypadku należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). 		
<p>2.2. zmieniła zaskarżoną kwotę wsparcia, zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Województwa.</p> <p>W tym przypadku należy:</p> <p>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 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).</p>	TAK	NIE
<p>2.3. podtrzymała pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia.</p> <p>(ponowna negatywna ocena wniosku według kryteriów – w odniesieniu do kryteriów spornych, lub utrzymanie decyzji w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia).</p> <p>W tym przypadku LGD ma obowiązek przekazania informacji o dokonanych 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).</p>	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	