 zał. 9 do Procedury oceny i wyboru operacji

w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027.

**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 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 przyznanie pomocy oraz numer naboru wniosków | | ⬜ | ⬜ | ⬜ |
| 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. **Czy 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 pkt 2. Zaznaczenie 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 oraz pouczyć o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.* | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| 1. **Czy protest spełnia wszystkie warunki formalne określone w części PA punkty: 2.1. -2.3. oraz 2.5. (warunki możliwe do uzupełnienia).** *Zaznaczenie Tak oznacza, że protest jest poprawny**od strony formalnej i może być przekazany do rozpatrzenia (do dokonania weryfikacji oceny wniosku) przez Radę. Zaznaczenie Nie oznacza, że protest podlega , uzupełnieniu, poprawieniu w zakresie, wynikającym z zaznaczenia w poz. 2.1, 2.2, 2.3, lub 2.5 w części PA Karty. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo wzywające do uzupełnienia / poprawienia uchybień w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.* | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | **Data i podpis** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ PA2: OCENA FORMALNA PROTESTU PO UZUPEŁNIENIACH/POPRAWKACH** | | | | | |
| *Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem do uzupełnienia / poprawienia błędów formalnych protestu 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 przez Wnioskodawcę** | | **Data wpływu uzupełnień/poprawek od Wnioskodawcy** | | | |
|  | |  | | | |
| **Czy uzupełnienia/poprawki dostarczono w terminie?**  *Zaznaczenie NIE oznacza, że uzupełnienia / poprawki wpłynęły po wyznaczonym terminie lub w ogóle nie wpłynęły. W takim przypadku protest pozostaje bez rozpatrzenia. Do wnioskodawcy należy wysłać pismo.* | | | | **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)* | | | | **Weryfikujący** | |
| **TAK** | **NIE** |
| 1. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 2. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 3. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| 4. |  | | | ⬜ | ⬜ |
| **Czy uzupełnienia/poprawki dotyczą każdego z punktów wskazanych do uzupełnienia w piśmie?** *Zaznaczenie 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 uzupełnienie / poprawienia błędów i omyłek, protest w dalszym ciągu nie spełnia warunków formalnych i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informuje się Wnioskodawcę pismem.* | | | |  | |
| **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | | | **Data i podpis** | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CZĘŚĆ PB. ZAKRES PROTESTU** | | |
| **Zakres protestu** | **TAK** | **NIE** |
| 1. **Protest dotyczył oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy.**   *(W przypadku wybrania TAK, przechodzimy do części* ***PB1*** *i postępujemy zgodnie z instrukcją (wyjaśnieniem) tam zawartym. Obligatoryjnie należy wypełnić część* ***PC.*** | ⬜ | ⬜ |
| 1. **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.* | ⬜ | ⬜ |
| 1. **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 PRZYZNANIA POMOCY (W TYM ZGODNOŚCI Z LSR).** | | | |
| *Weryfikacja oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy 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 PRZYZNANIA POMOCY NA WDRAŻANIE LSR.** | | | |
| **Operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy na wdrażanie LSR.**  *(Wynik ustalamy w oparciu o załączoną „****kartę oceny wniosku o przyznanie pomocy”, 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 przyznanie pomocy. W karcie rozpatrzenia protestu (niniejsza karta) wypełnić należy część* ***PC.*** *W przypadku odpowiedzi* ***NIE*** *wypełniamy tylko część* ***PC.*** | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | **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 2 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. 17) 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)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 poprzedniej oceny Rady na kartach ocen (jeżeli dotyczy).* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | | **Data i podpis** | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **Uwagi** | | |  | | | | |
| **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! Tę 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 w części B)** *Ustaloną kwotę wsparcia wpisujemy w białe pole. Następnie obligatoryjnie wypełniamy część PC.* | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Ustalona kwota wsparcia** |  | | | | | | | |
| **Uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia (**w przypadku jej ponownego ustalania). | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | **Data i podpis** | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| **Uwagi** | | |  | | | |
| **CZĘŚĆ PC. WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU** (wynik weryfikacji oceny w związku 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 spełniających warunki przyznania pomocy 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**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 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.* | | | | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | | | | **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 przyznanie pomocy do LGD w celu:** | | | | |
| * **uwzględnienia stanowiska zarządu województwa**   **w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy 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 przyznania pomocy na wdrażanie LSR*.*  *W przypadku zaznaczenia TAK należy:*   * ***Zmienić wcześniejsze rozstrzygnięcie*** *w sprawie spełniania przez operację warunków przyznania pomocy 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 przyznanie pomocy”, 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 przyznania pomocy 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**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 przyznanie pomocy” 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 przyznania pomocy 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* przyznania pomocy *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 udzielania wsparcia).* | | | **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:** | | |  |  |
| **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) 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 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) po zmianie zaskarżonej oceny 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 informujące o wyniku oceny operacji.* | | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **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.* | | | **TAK** | **NIE** |
| ⬜ | ⬜ |
| **Imię i nazwisko członka Rady** | | **Data i podpis** | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **Dane dotyczące podjętych uchwał / inne istotne dla załatwienia sprawy informacje i uwagi.** |  | | | |
| **Podpis Przewodniczącego Rady** |  | | | |