

## PROCEDURA ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

### § 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:

**Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

**Rada** – Rada Stowarzyszenia,

**Regulamin** – Regulamin Rady,

**Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady,

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady,

**Statut** – Statut Stowarzyszenia,

**Dyrektor Biura** – Dyrektor Biura Stowarzyszenia,

**Procedura** – Procedura odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji,

**Ustawa** – Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

**Instytucja wdrażająca** – Instytucje wymienione w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy.

### § 2

1. W ramach procedury rozpatrywane są odwołania od decyzji Rady, które są prawidłowe pod względem formalnym.
2. Odwołanie uznaje się za prawidłowe pod względem formalnym także, które:
  - 1) wpłynię do Biura Stowarzyszenia w terminie nie późniejszym niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady,
  - 2) złożone będzie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej uchwały,
  - 3) zawierać będzie: pisemne uzasadnienie odwołania oraz nr wniosku nadany na etapie rejestracji w ramach Procedury wyboru,
  - 4) zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcę.

### § 3

Każde odwołanie jest rejestrowane i otrzymuje numer, który używany jest w trakcie jego rozpatrywania.

### § 4

Zarząd sprawdza zgodność odwołań pod względem formalnym.

### § 5

1. Dyrektor Biura występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie Posiedzenia w celu przeprowadzenia Procedury.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się prawidłowe pod względem formalnym odwołania od podjętej przez Radę decyzji.

### § 6

Przewodniczący zwołuje Posiedzenie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady.

## § 7

1. Dyrektor Biura informuje pisemnie odwołującego się o przyjęciu jego odwołania do rozpatrzenia, bądź o odrzuceniu z powodów formalnych.
2. Pismo o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia winno zawierać następujące informacje:
  - 1) numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane,
  - 2) prawie do uczestniczenia w Posiedzeniu przeprowadzanym w ramach procedury w roli obserwatora, to jest bez prawa do zabierania głosu w dyskusji,
  - 3) prawie do złożenia dodatkowych wyjaśnień na Posiedzeniu przeprowadzanym w ramach procedury,
  - 4) miejsce, termin i godzinę Posiedzenia.
3. Pismo o odrzuceniu odwołania z powodów formalnych winno zawierać następujące informacje:
  - 1) numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane,
  - 2) podstawę odrzucenia odwołania.
4. W szczególnych wypadkach informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, mogą zostać wnioskodawcy telefonicznie lub e-mailem lub faxem.

## § 8

1. Posiedzenie przeprowadzane w ramach Procedury prowadzone jest zgodnie Regulaminem Organizacyjnym Rady, z tym że jako osoby trzecie mogą uczestniczyć jedynie osoby mające prawo reprezentować wnioskodawcę, którego odwołanie jest rozpatrywane lub pełnomocnik wnioskodawcy posiadający oryginalne pełnomocnictwo podpisane przez osoby, o których mowa powyżej.
2. W razie wątpliwości do pisemnego uzasadnienia odwołania, Przewodniczący na wniosek Członka Rady może poprosić wnioskodawcę lub osobę reprezentującą stronę odwołania o dodatkowe wyjaśnienia.

## § 9

1. Od decyzji podjętej w ramach Procedury nie ma odwołania.
2. Przewodniczący pisemnie informuje wnioskodawców o podjętej decyzji przekazując informacje wymagane Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 o braku prawa do kolejnego odwołania.
3. Na stronie internetowej publikowane są listy odwołań rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie i odrzuconych z powodów formalnych.

## § 10

1. Na podstawie Listy odwołań rozpatrzonych pozytywnie tworzona jest ostateczna lista rankingowa, o której mowa w Procedurze wyboru.
2. Dalsze postępowanie jest zgodne z Procedurą wyboru.

## § 11

Na potrzeby Procedury wprowadza się wzory formularzy i pism stanowiące załączniki do niniejszej uchwały:

Załącznik 1 – Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.

Załącznik 2 – Pismo o niepoprawnym odwołaniu pod względem formalnym.

Załącznik 3 – Powiadomienie o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia.

Załącznik 4 – Zaproszenie na Posiedzenie Rady.

Załącznik 5 – Pismo o odrzuceniu odwołania.

Załącznik 6 – Pismo z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu.

Załącznik nr 7 – Formularz odwołania ODR-1

**Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury odwołania od rozstrzygnięć organu Decyzyjnego**

WZÓR

Znak sprawy:

Miejsce, data

Przewodniczący Rady  
Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”

W związku z wpływieniem do dn. *(dd.mm.rrrr)* do Biura Stowarzyszenia .....  
prawidłowych pod względem formalnym odwołań od decyzji podjętej przez Radę na  
Posiedzeniu odbytym w dniach *(dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr)* oraz na podstawie Regulaminu  
Organizacyjnego Rady wnioskuję o zwołania Rady w celu przeprowadzenia Procedury  
odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.

W załączeniu do wniosku przekazuję prawidłowe pod względem formalnym odwołania, które  
należy rozpatrzyć na najbliższym Posiedzeniu Rady.

Załącznik 2

**Pismo o niepoprawnym odwołaniu pod względem formalnym**

WZÓR

Znak sprawy:

Miejsce, data

Szanowny/a Pan/Pani  
Wnioskodawca

Pana/Pani odwołanie od decyzji, które wpłynęło w dniu *(dd.mm.rrrr)*, zostało zarejestrowane  
pod nr *(nr odwołania)*. Niestety na podstawie przepisów Regulaminu Organizacyjnego Rady  
Pana/Pani odwołanie uznaje się za nieprawidłowe pod względem formalnym gdyż:

- a) wpłynęło do Biura Stowarzyszenia po 7 dniach kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady,
- b) nie została złożona na odpowiednim formularzu,
- c) nie zawiera pisemnego uzasadnienie odwołania,
- d) nie zawiera nr wniosku nadanego na etapie rejestracji w ramach Procedury wyboru,
- e) nie zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR, bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcę.

W związku z powyższym Pana/Pani odwołanie pozostanie nie rozpatrzone.

Z poważaniem  
Dyrektor Biura

Załącznik 3

WZÓR

Znak sprawy

Miejsce, dnia

Szanowny/a Pan/Pani  
Wnioskodawca

Pana/Pani odwołanie od decyzji, które wpłynęło w dniu *(dd.mm.rrrr)*, jest poprawne pod względem formalnym i zostało zarejestrowane pod nr *(nr odwołania)*. Zostanie ono rozpatrzone na najbliższym Posiedzeniu Rady, które odbędzie się w dn. *(dd.mm.rrrr)* w *(adres)* o godz. *(godz.)*. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady ma Pan/Pani prawo do uczestniczenia w ww. posiedzeniu na podstawie imiennego zaproszenia wystawionego przez Przewodniczącego Rady w charakterze obserwatora, tj. bez prawa do zabrania głosu w dyskusji. Zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 „Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji” w roli osób trzecich mogą uczestniczyć jedynie osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub ich pełnomocnicy.

W przypadku wątpliwości Rady do odwołania Przewodniczący Rady może prosić Panią/Pana, lub osoby trzecie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy o złożenie dodatkowych wyjaśnień.

Jednocześnie informuję Pana/Panią, że o chęci do wzięcia udziału w ww. Posiedzeniu zobowiązany/zobowiązana jest Pan/Pani poinformować pisemnie Przewodniczącego Rady *(imię i nazwisko)* na 3 dni przed wyznaczonym terminem tj. do dnia *(data Posiedzenia – 3 dni)*. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady traci Pan/Pani prawo do wzięcia udziału w ww. Posiedzeniu.

Z poważaniem  
Dyrektor Biura

Załącznik 4

**Zaproszenie na Posiedzenie Rady.**

WZÓR

Znak sprawy:

Miejsce, data

Dyrektor Biura

Na podstawie Regulaminem Organizacyjnym Rady zwołuję Posiedzenie Rady, które odbędzie się w dniu *(data)*, o godzinie *(godzina)*, w *(miejsce)*. *(Program Posiedzenia Rady)* Jednocześnie informuję, że projekty podejmowanych uchwał wraz z załącznikami dostępne są w wersji elektronicznej na stronie Internetowej *(dokładny adres strony internetowej)*.

Z poważaniem  
Dyrektor Biura

**Pismo o odrzuceniu odwołania**

WZÓR

Znak sprawy

Miejsce, dnia

Szanowny/a Pan/Pani

Wnioskodawca

Pana/Pani odwołanie nr (*nr odwołania*) zostało negatywnie rozpatrzone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniach (*dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr*). Rada uznała Pana/Pani wniosek za niezgodny z Lokalną Strategią Rozwoju gdyż: .....

Wyżej wymieniona decyzja jest już decyzją ostateczną, niepodlegającą odwołaniu.

Z poważaniem

Przewodniczący Rady

**Pismo z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania**

WZÓR

Znak sprawy

Miejsce, dnia

Szanowny/a Pan/Pani

Wnioskodawca

Pana/Pani odwołanie nr (*nr odwołania*) zostało pozytywnie rozpatrzone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniach (*dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr*). Tym samym Rada uznała Pana/Pani wniosek za zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju i przyznała mu (...) pkt.

Jednocześnie informuję, że dotychczasowa lista rankingowa projektów przeznaczonych do dofinansowania w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju została uzupełniona o Pana/Pani wniosek i dostępna jest na stronie internetowej (*pełny adres strony Internetowej*).

Obecnie Pana/Pani wniosek został przekazany do (*pełna nazwa Instytucji wdrażającej*) celem dalszego rozpatrzenia.

Z poważaniem

Przewodniczący Rady

## Formularz odwołania

WZÓR

MIEJSCE NA PIECZĘĆ WNIOSKODAWCY	<b>ODWOŁANE</b> <b>OD UCHWAŁY RADY O ZGODNOŚCI Z LSR/WYBORZE OPERACJI</b>		ODR NR 1		
			WERSJA: 1.1		
			STRONA 1 Z 1		
NUMER WNIOSKU		NUMER UCHWAŁY RADY			
DATA WPŁYNIĘCIA					
IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA WNIOKODAWCY					
NAZWA/TYTUŁ WNIOKOWANEJ OPERACJI					
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/> Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej <input type="checkbox"/> Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw <input type="checkbox"/> Odnowa i rozwój wsi <input type="checkbox"/> Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju - małe projekty			
DECYZJA RADY O NIEWYBRANIU PROJEKTU ZAPADŁA NA ETAPIE:		<input type="checkbox"/> Oceny zgodności z lsr <input type="checkbox"/> Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru			
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTACJI WNIOKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA WNIOKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (JEŻELI INNY NIŻ WSKAZANY POWYŻEJ)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

1. Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD,
2. Pola białe wypełnia Wnioskodawca,
3. Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.