

## Procedura odwołania od rozstrzygnięć Rady

### § 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej Procedurze oznaczają:

**Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”

**Rada** – Rada Stowarzyszenia,

**Regulamin** – Regulamin Rady,

**Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady,

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady,

**Statut** – Statut Stowarzyszenia,

**Kierownik Biura** – Kierownik Biura Stowarzyszenia,

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

**Procedura wyboru** - Procedura wyboru operacji przez LGD przyjęta Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr 5/I/2009 z dnia 22 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami,

**Procedura oceny zgodności** - Procedura oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjęta Uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr 6/I/2009 z dnia 22 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami,

**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 należy złożyć na piśmie osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.

3. Odwołanie ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Odwołanie uznaje się za nieprawidłowe pod względem formalnym takie, które

- a) zostało wniesione po upływie terminu
- b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą lub jego pełnomocnikiem
- c) nie zawiera pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku.

### § 3

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

### § 4

1. Kierownik Biura LGD, lub osoba przez niego wskazana, sprawdza zgodność odwołań pod względem formalnym.
2. Odwołania wniesiono po terminie podlegają odrzuceniu

### § 5

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

### § 6

Przewodniczący zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady niezwłocznie zwołuje Posiedzenie w sprawie rozpatrzenia odwołań

### § 7

1. Kierownik Biura informuje pisemnie odwołującego się o przyjęciu jego odwołania do rozpatrzenia (Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury), bądź jego odrzuceniu z powodów formalnych (Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury).
2. Pismo o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia winno zawierać następujące informacje:

- a) numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane,
  - b) prawie do uczestniczenia w Posiedzeniu przeprowadzonym w ramach procedury w roli obserwatora, to jest bez prawa do zabierania głosu w dyskusji,
  - c) pouczenie o prawie do złożenia dodatkowych wyjaśnień na Posiedzeniu przeprowadzonym w ramach procedury,
  - d) miejsce, termin i godzinę Posiedzenia.
3. Pismo o odrzuceniu odwołania winno zawierać następujące informacje:
- a) numer pod jakim odwołanie zostało zarejestrowane,
  - b) podstawę odrzucenia odwołania.
4. W szczególnych wypadkach informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, mogą zostać przekazane wnioskodawcy telefonicznie lub e-mail'em lub fax'em.

## § 8

1. Do przeprowadzenia Posiedzenia stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy Rady i Procedury oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Odwołujący się ma prawo brać udział w posiedzeniu Rady, na którym będzie rozpatrywane jego odwołanie. Odwołujący się może być reprezentowany na tym posiedzeniu przez pełnomocnika. Pełnomocnikiem odwołującego się, może być osoba mająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo należy udzielić na piśmie lub ustnie do protokołu posiedzenia.
3. W razie wątpliwości co do pisemnego uzasadnienia odwołania, Przewodniczący na wniosek Rady może poprosić odwołującego się lub jego pełnomocnika o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

## § 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 z późniejszymi zmianami (Załącznik nr 5 i 6 do niniejszej Procedury).
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 projektów, o której jest 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 Procedury:

Załącznik nr 1 – Formularz odwołania

Załącznik nr 2- Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.

Załącznik 3 – Pismo o niepoprawnym odwołaniu pod względem formalnym.

Załącznik 4 – Powiadomienie o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia.

Załącznik 5 – Pismo o odrzuceniu odwołania.

Załącznik 6 – Pismo z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu.

Załącznik 7 - Schemat tabelaryczny Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji

Załącznik 8 - Schemat graficzny Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji

## Formularz odwołania

WZÓR

Miejsce na pieczęć wnioskodawcy	<b>ODWOŁANIE od decyzji Rady</b>		Wersja: 1.1
			Strona 1 z 1
<b>NUMER WNIOSKU</b>		<b>NUMER UCHWAŁY RADY</b>	.....
<b>DATA WPLYNIĘCIA</b>	.....	<b>PODPIS PRZYJMUJACEGO ODWOŁANIE</b>	.....
NAZWISKO I IMIĘ/NAZWA WNIOSKODAWCY			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ 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"/>	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:			
<b>IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY:</b>			
<b>ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY</b>			
<b>ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)</b>			
<b>TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:</b>			
<b>ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:</b>			
<b>WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD</b>			
<b>MIEJSCE:</b>		<b>DATA:</b>	
			<b>CZYTELNY PODPIS:</b>

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:**

- Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD
- Pola białe wypełnia Wnioskodawca

- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

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

WZÓR

Znak sprawy:

Miejsce, data

**Przewodniczący Rady**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”**

W związku z wpłynięciem 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 § 7 ust. 3 Regulaminu Pracy Rady stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska” nr 4/I/2009 z dn. 22.01.2009 r. wnioskuję o zwołania Rady w celu przeprowadzenia Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.

Z poważaniem,

**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 § 2 ust. 2 Procedury odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska” nr 7/I/2009 z dnia 22.01.2009 r. Pana/Pani odwołanie uznaje się za nieprawidłowe pod względem formalnym gdyż:

- a) wpłynęło do Biura Stowarzyszenia po upływie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma o dokonaniu oceny operacji przez Radę,<sup>1</sup>
- b) nie została złożona na odpowiednim formularzu,<sup>1</sup>
- c) nie zostało wypełnione na komputerze, bądź maszynie do pisania,<sup>1</sup>
- d) nie zawiera pisemnego uzasadnienia odwołania,<sup>1</sup>
- e) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą
- f) nie zawiera nr wniosku nadanego na etapie rejestracji w ramach Procedury wyboru,<sup>1</sup>
- g) 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 wnioskodawcy.<sup>1</sup>
- h) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie<sup>1</sup>

W związku z powyższym Pana/Pani odwołanie pozostanie nie rozpatrzone.<sup>1</sup>

Z poważaniem,

**Powiadomienie o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia**

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 § 10 pkt. 1 Regulaminu Pracy Rady stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska” nr 4/I/2009 z dn. 22.01.2009 r. ma Pan/Pani prawo do uczestniczenia ww. posiedzeniu w charakterze obserwatora, tj. bez prawa do zabrania głosu w dyskusji. Zgodnie z § 8 ust. 1 Procedury odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska” nr 7/I/2009 z dnia 22.01.2009 r. w roli obserwatora mogą uczestniczyć jedynie osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub ich pełnomocnicy, którym w przypadku wątpliwości Rady do odwołania przysługuje prawo do 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 dzień przed wyznaczonym terminem tj. do dnia (*data Posiedzenia – 1 dzień*).

Z poważaniem,

**Pismo o odrzuceniu odwołania**

Znak sprawy

Miejscowość, dnia

**Szanowny Pan/Pani  
Wnioskodawca**

Pani/Pana odwołanie nr (nr odwołania) zostało negatywnie rozpatrzone na Posiedzeniu Rady, które odbyło się w dniu/dniach..... Rada uznała, iż Pana/Pani wniosek za niezgodny z Lokalną Strategią Rozwoju/niewybrany do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju powodu\* .....

.....  
.....

(uzasadnienie)

Wyżej wymieniona decyzja jest już decyzją ostateczną, niepodlegającą odwołaniu.

\*wybrać odpowiednie

Z poważaniem

.....

Przewodniczący Rady

**Pismo z informacją o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania**

Znak sprawy

Miejscowość, dnia

**Szanowny Pan/Pani  
Wnioskodawca**

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

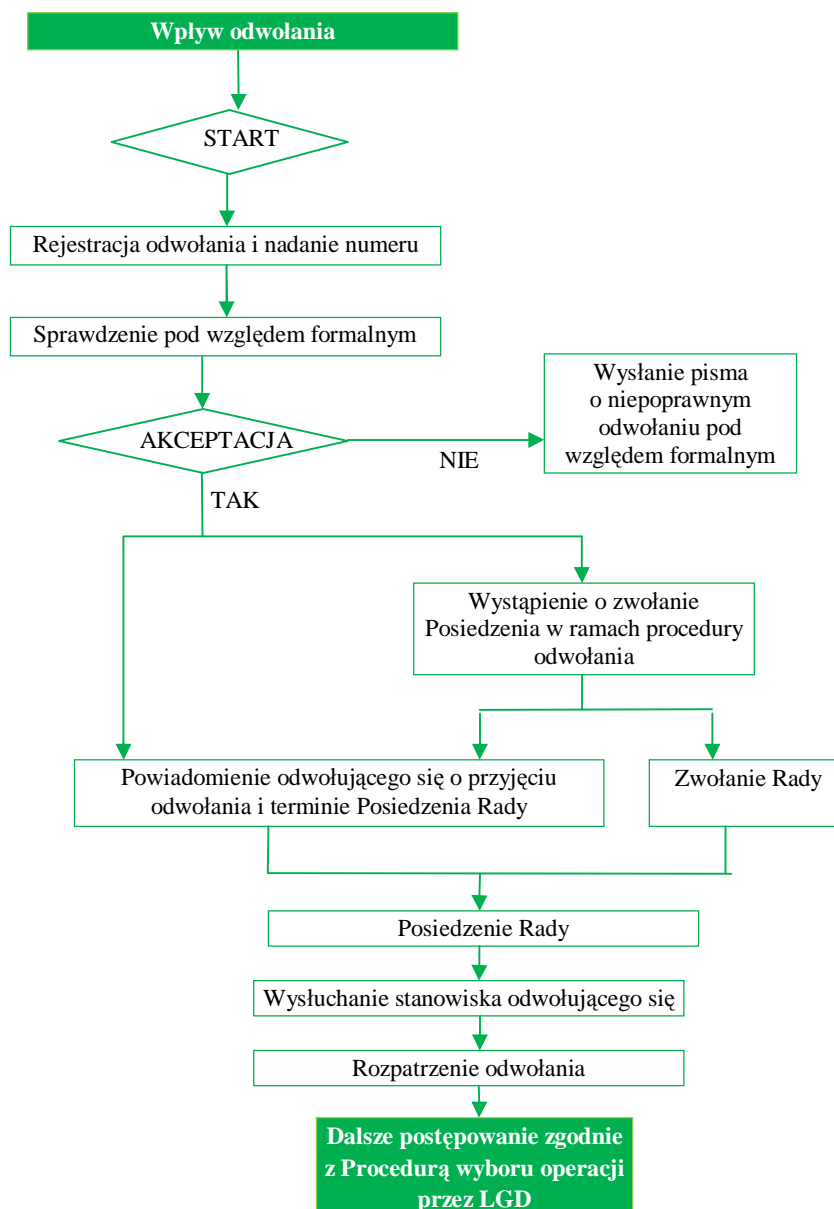
Wyżej wymieniona decyzja jest już decyzją ostateczną, niepodlegającą odwołaniu.

Z poważaniem

.....

Przewodniczący Rady

**Schemat graficzny procedury odwołania  
od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.**



**Tabelaryczne przedstawienie procedury odwołania  
od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.**

<b>Czynność</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Używane dokument</b>	<b>Adresat/II strona czynności</b>
Rejestracja i nadanie nr odwołania	Pracownik do spraw organizacyjnych	Formularz Odwołania	Wnioskodawcy
Sprawdzenie odwołania pod względem formalnym	Pracownik do spraw koordynacji projektów		
Wystąpienie do Przewodniczącego o zwołanie Procedury odwołania	Kierownik Biura	Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego	Przewodniczący Rady
Wysłanie pisma o niepoprawnym odwołaniu pod względem formalnym	Kierownik Biura	Pismo o niepoprawnym odwołaniu pod względem formalnym	Wnioskodawcy
Powiadomienie odwołującego się o przyjęciu odwołania i terminie Posiedzenia Rady	Kierownik Biura	Powiadomienie o przyjęciu odwołania do rozpatrzenia	Wnioskodawcy
Zwołanie Rady	Przewodniczący Rady	Zaproszenie na Posiedzenie Rady	Członkowie Rady, Zarządu
Posiedzenie Rady w ramach procedury odwołania	Przewodniczący Rady		
Rozpatrzenie odwołania	Rada	Uchwała	
Procedura wyboru operacji przez LGD	Zgodnie z procedurą wyboru operacji przez LGD	Zgodnie z procedurą wyboru operacji przez LGD	Zgodnie z procedurą wyboru operacji przez LGD