

Załącznik nr 10
do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.02.03-IP.01-12-073/17

Procedura odwoławcza wraz ze wzorem protestu

Dział I **Zasady ogólne**

1. Podstawa prawna

Zasady dotyczące procedury odwoławczej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej RPO WM, określone zostały w Rozdziale 15 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz. U. 2017, poz. 1460), zmienionej ustawą z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475) (dalej, na potrzeby procedury odwoławczej: *Ustawa*).

2. Etapy procedury odwoławczej

W systemie realizacji RPO WM obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej, tj. etap przedsądowy oraz etap sądowy.

3. Środki odwoławcze w ramach RPO WM na lata 2014-2020

a. Środki odwoławcze – etap przedsądowy

Środkiem odwoławczym przysługującym Wnioskodawcy na etapie przedsądowym jest **protest** składany do IZ, za pośrednictwem Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości.

b. Środki odwoławcze – etap sądowy

Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest **skarga**, składana do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz **skarga kasacyjna** składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

4. Skutki wniesienia protestu / skargi

Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53-64 Ustawy, nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów złożonych w konkursie, a także nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

5. Wyłączenia pracowników z rozpatrywania protestu

Zgodnie z art. 60 Ustawy pracownicy podlegają wyłączeniu z rozpatrywania protestu oraz weryfikacji wyników oceny projektów dokonanej przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

6. Wyłączenie stosowania przepisów KPA

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (KPA), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

7. Wyczerpanie alokacji

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a

w przypadkach gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę, pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

Sąd natomiast, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Dział II Procedura odwoławcza - etap przedsądowy

Rozdział I Zasady ogólne

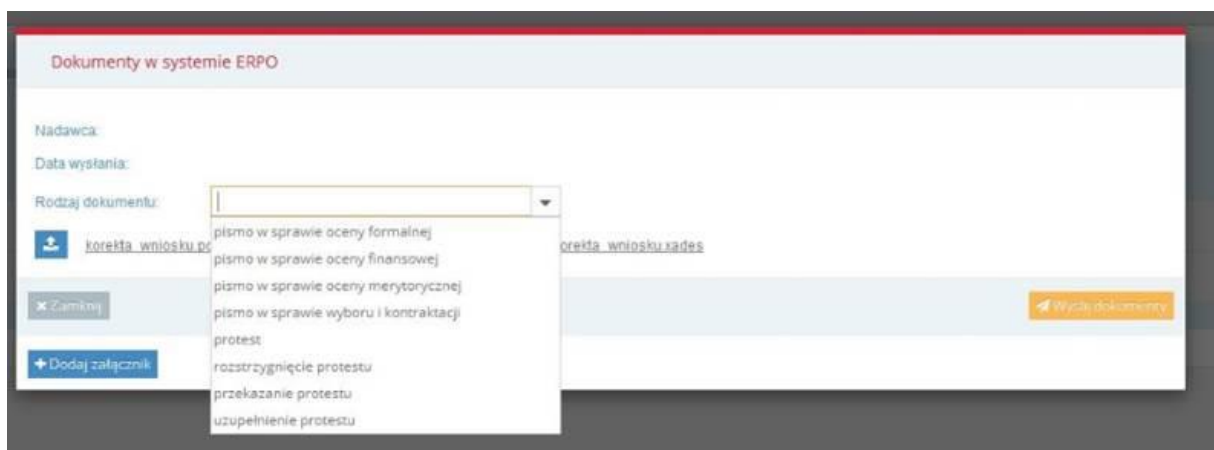
Zasady i tryb postępowania w ramach procedury odwoławczej na etapie przedsądowym określone zostały m.in. zapisami art. 53-60 Ustawy.

Rozdział II Złożenie protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie w przypadku negatywnej oceny jego projektu – o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1. i 2 Ustawy - wybieranego w trybie konkursowym.
2. Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie jego projektu.
4. Protest należy złożyć do IZ, **za pośrednictwem MCP**.
5. Protest wnoszony jest w formie pisemnej.

Za formę pisemną uznaje się złożenie protestu za pośrednictwem Systemu e-RPO w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego lub w formie papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem.

W tym celu w oknie umożliwiającym wysłanie dokumentu Wnioskodawca musi wybrać właściwy rodzaj dokumentu, który przesyła w Systemie e-RPO, tj. **protest**.



Protest w formie pisemnej wnosi się do MCP na adres: ul. Jasnogórska 11 (II piętro), 31-358 Kraków.

Zaleca się wnoszenie protestu za pośrednictwem Systemu e-RPO, w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu

elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

6. Protest - zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego dokumentu - powinien zawierać:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenie Wnioskodawcy,
 - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
7. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, w piśmie informującym o negatywnej ocenie, określającym termin na wniesienie protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu..

Rozdział III Rozpatrzenie protestu

1. Wniesiony protest podlega rozpatrzeniu przez IZ. Rozstrzygnięcie protestu poprzedza etap weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny projektu, przeprowadzany przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości. Czynności związane z ww. weryfikacją wykonuje - funkcjonujący w ramach MCP - Zespół ds. Protestów.

Pismo z wynikami weryfikacji oceny projektu podpisuje Dyrektor Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości - lub jeden z jego zastępców.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w Dziale II Rozdziale II ust. 6, lit. a.-c. i f. niniejszego załącznika lub zawierającego oczywiste omyłki, MCP wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Powyższe wezwanie, wstrzymuje bieg terminu – termin ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu - o którym mowa w ust. 4.
4. MCP - w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu - weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
5. MCP w wyniku weryfikacji dokonanej oceny projektu:
 - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo

- b. kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, w sposób określony w ust. 11.
 - c. pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach określonych w art. 59 ust. 1 pkt 1.-3., w art. 54 ust. 3 oraz w art. 66 ust. 2 pkt 1. Ustawy, postępując w sposób określony w art. 59 Ustawy, oraz w przypadku określonym w art. 54a ust. 3 Ustawy informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. W przypadku określonym w ust. 5 lit. b. niniejszego załącznika, protest podlega rozpatrzeniu przez IZ, której zadania w zakresie procedury odwoławczej na etapie przedsądowym wykonuje Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego. Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi wykonując zadania w powyższym zakresie będzie zwany Instytucją Rozpatrującą Protest (dalej: IRP).

Czynności związane z rozpatrzeniem protestu wykonuje, powołany w ramach Departamentu Zarządzania Programami Operacyjnymi, Zespół ds. odwołań i wsparcia prawnego.

Rozstrzygnięcia protestu podpisuje Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Operacyjnymi - lub jeden z jego zastępców - działający na podstawie upoważnienia Zarządu Województwa Małopolskiego.

6a Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IRP. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do MCP pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę MCP:

- a. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
- b. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IRP, jeżeli skierowała protest do IRP.

W przypadku przekazania przez MCP oświadczenia o wycofaniu protestu do IRP, IRP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

7. IRP rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce:
- a. w przypadku stwierdzenia błędów proceduralnych IRP przekazuje sprawę do MCP, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
 - b. IRP dokonując weryfikacji prawidłowości oceny projektów w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w proteście może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (jeżeli taką możliwość przewiduje dane kryterium). Jeżeli Wnioskodawca nie przedłoży wyjaśnień / uzupełnień we wskazanym zakresie lub nie przedłoży ich w wyznaczonym terminie, IRP dokonuje ponownej oceny wniosku na podstawie dotychczasowej dokumentacji aplikacyjnej. Przedmiotowe wezwanie, nie wstrzymuje biegu terminu, o którym mowa w ust. 8).

W przypadkach uzasadnionych, w szczególności gdy wystąpi konieczność wyjaśnienia przebiegu procesu oceny wniosków, IRP wzywa IOK do przedłożenia wyjaśnień w zakresie przeprowadzonej oceny.

8. IRP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IRP informuje Wnioskodawcę na piśmie, w sposób określony w ust.11. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
9. IRP stosuje odpowiednio zapisy zawarte w ust. 2 i 3 niniejszego załącznika.
10. IRP informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu, w sposób określony w ust.11. Informacja ta zawiera treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, a także w przypadku negatywnej oceny pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie.
11. W przypadku złożenia protestu za pośrednictwem Systemu e-RPO lub w formie papierowej, przy jednoczesnej zgodzie Wnioskodawcy, IRP kieruje wszelkie pisma do Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu e-RPO. Natomiast w przypadku złożenia protestu w formie papierowej i braku zgody Wnioskodawcy na doręczenie pism w wersji elektronicznej, IRP kieruje pisma do Wnioskodawcy w formie papierowej.
12. IRP może wydać następujące rozstrzygnięcia w sprawie wraz z uzasadnieniem:
 - a. Uwzględnia protest Wnioskodawcy:
 - kierując projekt do właściwego etapu oceny albo umieszczając go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - przekazuje sprawę do MCP, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
 - b. Nie uwzględnia protestu Wnioskodawcy, postępując w sposób określony w art. 58 ust. 1 pkt 2 Ustawy,
 - c. Pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadkach określonych w art. 59 ust. 1 pkt 1-3, w art. 54 ust. 3 oraz w art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy, postępując w sposób określony w art. 59 Ustawy, oraz w przypadku określonym w art. 54a ust. 3 Ustawy informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
13. Ponowna ocena projektu przez MCP, polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów i zarzutów Wnioskodawcy dotyczących kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów Wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
14. MCP informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie na zasadach określonych w art. 61 Ustawy.

15. W przypadkach określonych w Dziale I ust. 7, Rozdziale III ust. 5 c., ust. 9, ust. 12 lit. b. i c. oraz ust. 14 lit. b. z zastrzeżeniem ust. 16 Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie.
16. Możliwość wniesienia skargi, o której mowa w pkt. 15, jest wykluczona w przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę.

Dział III

Procedura odwoławcza - etap sądowy

Rozdział I Zasady ogólne

1. Zasady i tryb postępowania przed sądami administracyjnymi określony został w art. 61-64 i 66 Ustawy.
2. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w Dziale II, Rozdziale II, pkt. 6), lub błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
4. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Rozdział II Postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym

1. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie przysługuje Wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ust. 1 Ustawy.
2. Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
3. Skarga podlega wpisowi stałemu.
4. Skarga wnoszona jest wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, która obejmuje:
 - a. wniosek o dofinansowanie projektu,
 - b. informację o wynikach oceny projektu tj. pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów,
 - c. wniesiony protest,
 - d. informację o nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,
 - e. ewentualne załączniki.
5. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez Wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
6. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu

w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

7. Sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w art. 61 ust. 1 Ustawy, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Rozdział III Postępowanie przed Naczelnym Sądem Administracyjnym

1. Od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie - w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia - Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi kasacyjnej, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
2. Uregulowania zawarte w Rozdziale II ust. 3, 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
3. Skarga, o której mowa w ust. 1, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

ZAŁĄCZNIK: „Wzór Protestu”

Miejscowość, data (dd-mm-rr)

Nazwa Wnioskodawcy

Adres Wnioskodawcy

(dane tożsame ze wskazanymi we wniosku
o dofinansowanie projektu)

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA
RPO WM na lata 2014-2020
Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi
UMWM
za pośrednictwem
Instytucji Pośredniczącej RPO WM na lata 2014-2020
Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości

Numer wniosku o dofinansowanie projektu: _____

Etap oceny: _____

PROTEST

W odpowiedzi na pismo Dyrektora Instytucji Pośredniczącej RPO WM na lata 2014-2020, tj. Dyrektora Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia _____ (dd-mm-rr), (znak pisma: _____), informujące o negatywnej ocenie projektu pn. _____ (nazwa projektu), wnoszę protest od podjętego rozstrzygnięcia.

UZASADNIENIE

1. Nazwa zaskarżonego kryterium wyboru projektu: _____

Uzasadnienie zarzutów: (do oceny pracownika / eksperta nr 1) _____
(do oceny pracownika / eksperta nr 2) _____
(do oceny panelu) _____

2. Nazwa zaskarżonego kryterium wyboru projektu: _____

Uzasadnienie zarzutów: (do oceny pracownika / eksperta nr 1) _____
(do oceny pracownika / eksperta nr 2) _____
(do oceny panelu) _____

Ewentualne zarzuty o charakterze proceduralnym: _____

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody ¹ na otrzymywanie wszelkiej korespondencji kierowanej przez MCP i IRP, w ramach procedury odwoławczej - w tym rozstrzygnięcia protestu - za pośrednictwem Systemu e-RPO.

Podpis Wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania

¹ Niewłaściwe skreślić