

PROCEDURA WNIESIENIA I ROZPATRZENIA PROTESTU W PROCEDURZE KONKURSOWEJ DLA PROJEKTÓW PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD ORAZ ODWOŁANIA W PROJEKTACH OBJĘTYCH GRANTEM (P3)

§ 1

Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
- c) Rada Programowa – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- d) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- e) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
- g) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- h) Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- i) Projekt objęty grantem - projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;
- j) Projekt podmiotu innego niż LGD - projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury konkursowej.
- k) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na dofinansowanie projektów podmiotów innych niż LGD lub projektów objętych grantem;
- l) Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie.

§ 2

Procedura wniesienia i rozpatrzenia protestu w procedurze konkursowej projektów podmiotów innych niż LGD

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. W przypadku Wnioskodawców, którzy pisemnie wyrazili zgodę na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail, za potwierdzenie odbioru w takim przypadku uznaje się potwierdzenie dostarczenia wiadomości lub odesłanie wiadomości zwrotnej pocztą elektroniczną z potwierdzeniem otrzymania korespondencji.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od:
 - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
 - b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 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, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
 - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Możliwość, forma i wymogi formalne protestu zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu przesłanym pocztą tradycyjną lub elektroniczną, pod warunkiem wcześniejszej zgody Wnioskodawcy na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (pod warunkiem wcześniejszej zgody Wnioskodawcy na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail) jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o dofinansowanie;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
8. Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście Biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącą Rady oraz ZW, drogą elektroniczną, na adres e-mail komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS. Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do ZW. W takim przypadku ZW niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego skanem. Oryginał protestu ZW przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;

- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS - wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem;
- d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego¹ LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
- e) jednak nie uzupełniono lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.
10. W pierwszej fazie rozpatrzenia protestu dokonywana jest tzw. „autokontrola”. W fazie tej Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:
- a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady,
- b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń).²
11. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście i:
- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o przekazaniu protestu. Pismo przesyłane jest pocztą tradycyjną lub elektroniczną, pod warunkiem wcześniejszej zgody Wnioskodawcy na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail.
12. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu. Podczas autokontroli będą brane pod uwagę tylko te dokumenty, które zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.
13. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.
14. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu, a o wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.
15. Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez ZW, wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:
- a) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
- b) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.

¹ Lub celu w szczegółowym w przypadku zmiany ustawy o RLKS.

² Możliwość stosowania obiegowego trybu podjęcia uchwały zgodnie z Procedurą P2.

17. Ewentualne wznowienie procedury oceny i wyboru wniosku LGD przeprowadza od etapu, do którego skierował go ZW.

§ 3

Odwołanie od decyzji Rady w projektach objętych grantem

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych. W przypadku Wnioskodawców, którzy pisemnie wyrazili zgodę na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail, za potwierdzenie odbioru w takim przypadku uznaje się potwierdzenie dostarczenia wiadomości lub odesłanie wiadomości zwrotnej pocztą elektroniczną z potwierdzeniem otrzymania korespondencji.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
 - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
 - b) niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania) albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.
3. Odwołanie jest wnoszone na formularzu protestu i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 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, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
 - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem, o ile dotyczy);
 - g) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
 - h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Możliwość, forma i wymogi formalne odwołania zostaną wskazane w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.
5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:

Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej

- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o dofinansowanie;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.
 7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
 8. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę LGD.
 9. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
 10. Informacja o wpłynięciu odwołania zostaje umieszczona w rejestrze protestów prowadzonym przez LGD.
 11. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);
 - d) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
 - e) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.
 12. Pierwszą fazę rozpatrzenia odwołania wykonuje Przewodniczący Rady, który dokonuje weryfikacji wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:
 - a) skierować projekt do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołać posiedzenie Rady,
 - b) skorygować oczywiste błędy i omyłki poprzez podjęcie uchwały wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń). Możliwość podjęcia uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
 13. Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady sporządza protokół.
 14. Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania, a o wynikach przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną, pod warunkiem wcześniejszej zgody Wnioskodawcy na otrzymywanie wszelkiej korespondencji na podany adres e-mail.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej

15. Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę projektów objętych grantem wybranych i niewybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Decyzja Rady jest w tym przypadku ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
16. Decyzja Zarządu LGD w kwestii rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.