

## Załącznik nr VIII – Regulamin procedury odwoławczej wraz ze wzorem protestu dla IZ RPOWŚ na lata 2014-2020

### Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów

#### § 1

##### Podstawa prawna

Podstawę prawną do wniesienia protestu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (dalej RPOWŚ) stanowi ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwana dalej: ustawą wdrożeniową.

#### § 2

##### Zakres zastosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa terminy i tryb odwoływania się od negatywnego wyniku oceny projektów składanych w ramach RPOWŚ.
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie dla projektów ocenianych w ramach konkursu.

#### § 3

##### Środek odwoławczy

1. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Protest jest jedynym środkiem odwoławczym na etapie przedsądowym.

#### § 4

##### Sposób złożenia protestu

1. Protest jest wnoszony w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem (art. 45 ust. 5 ustawy)<sup>1</sup>.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera (art. 54 ust. 2 ustawy):
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Protest wnoszony jest do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC).
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej:
  - a) osobiście – Sekretariat Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO, Al. IX Wieków Kielc 4, 25-516 Kielce (Budynek AQUA),

<sup>1</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  
**Departament Kontroli i Certyfikacji RPO**  
**Al. IX Wieków Kielc 4, 25-516 Kielce**

c) za pomocą platformy ePUAP (drogą elektroniczną).

5. Protest nie może być złożony za pomocą faksu.
6. Zgodnie z art. 78 § 1 Kodeksu cywilnego (dalej kc) do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Pisma i dokumenty mogą być przekazywane także drogą elektroniczną, przy czym zgodnie z art. 78 § 2 kc oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej musi być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie będzie traktowany jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
7. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (dalej: kpa), tj.:
  - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
  - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
  - c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
  - d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, termin upływa następnego dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
8. Określone w Regulaminie terminy uznaje się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo wpłynie do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) lub zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Poczta Polska S.A.), zgodnie z art. 57 § 5 kpa.
9. Korespondencję dotyczącą protestu doręcza się na adres Wnioskodawcy wskazany w złożonym proteście. O zmianie adresu Wnioskodawca powinien powiadomić Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) w terminie 7 dni od zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona.
10. IZ RPOŚ doręcza pisma zgodnie z art. 39 kpa. lub art. 39<sup>2</sup> kpa.
11. Jeżeli pismo zostanie zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie” lub równoznaczną, pismo uznaje się za doręczone zgodnie z art. 44 kpa.
12. W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich. W sytuacji, w której Wnioskodawca wskazał, który z ustanowionych pełnomocników został przez niego ustanowiony do doręczeń, pisma doręcza się ustanowionemu do doręczeń pełnomocnikowi.
13. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w § 4 ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia<sup>2</sup>.
14. Za oczywiste omyłki uznaje się m. in: błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako: omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też wady procesu myślowo-redakcyjnego.

---

<sup>2</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

15. Uzupelnienie protestu, o którym mowa w § 4 ust.13, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenie Wnioskodawcy, numer wniosku o dofinansowanie projektu, podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
16. Wezwanie, o którym mowa w § 4 ust. 13, wstrzymuje bieg terminu, na rozpatrzenie protestu.
17. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w § 4 ust 1.

## **§ 5**

### **Zakres przedmiotowy**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu.
2. Negatywną oceną projektu jest ocena, w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy).
3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 ustawy).
4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu.
5. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności kryteriów oceny.
6. W przypadku, gdy zdaniem Wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, wszystkie te kryteria należy wskazać w jednym proteście. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście.
7. Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez Wnioskodawcę w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne. W takim przypadku Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) odnosi się do zarzutów przedstawionych w pierwotnie złożonym proteście.

## **§ 6**

### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy, został wniesiony:
  - a) po terminie;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania;
  - c) bez spełnienia wymogów formalnych, określonych w art. 54 ust 2 pkt 4 ustawy;
  - d) bez uzupełnienia lub poprawy w proteście oczywistych omyłek, nieprawidłowego uzupełnienia lub poprawy w proteście oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC); (art. 54 ust. 3 ustawy);
  - e) w przypadku gdy, na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, a w przypadku gdy w Działaniu występują Poddziałania – w ramach Poddziałania.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia IZ RPOWŚ informuje na piśmie Wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia, w którym otrzymała protest, wraz z podaniem uzasadnienia.
3. Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z § 12.
4. Zastosowanie się Wnioskodawcy do błędnego pouczenia, otrzymanego w toku oceny projektu lub niepodjęcie odpowiednich czynności w związku z brakiem pouczenia, nie może działać na szkodę Wnioskodawcy.

## **§ 7**

### **Rozpatrywanie protestu**

1. Protest rozpatrywany jest w ciągu 21 dni od dnia wpływu protestu do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC). W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, np. w przypadku konieczności skorzystania z pomocy ekspertów. W tej sytuacji, termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania<sup>3</sup>. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) informuje Wnioskodawcę na piśmie wraz z wyznaczeniem nowego terminu na jego rozpatrzenie.
2. Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik. Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie.
3. Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) może protest:
  - a) uwzględnić;
  - b) nie uwzględnić;
  - c) pozostawić bez rozpatrzenia – zgodnie z § 6.
4. W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPOWŚ może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust 3 ustawy, informując o tym Wnioskodawcę;
5. W przypadku nieuwzględnienia protestu IZ RPOWŚ przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z § 12.

## **§ 8**

### **Sposób zawiadomienia Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia**

1. Przekazana Wnioskodawcy pisemna informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności:
  - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
  - b) uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia;
2. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

## **§ 9**

### **Wycofanie protestu**

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC).
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu do Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) w sposób przewidziany w § 4 ust. 5.
3. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
4. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

## **§ 10**

### **Wyłączenia**

1. W celu zachowania obiektywizmu, z rozpatrywania protestu wyłączona jest osoba, o której mowa w art. 60 i 67 ustawy;
2. Osoba rozpatrująca protest, przed przystąpieniem do czynności związanych z jego rozpatrzeniem, potwierdza niewystępowanie okoliczności mogących budzić wątpliwość, co do bezstronnej oceny protestu, wypełniając deklarację o poufności i bezstronności.

## **§ 11**

---

<sup>3</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

### **Korzystanie z opinii ekspertów**

1. Możliwe jest korzystanie przez Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) z opinii ekspertów.
2. W przypadku protestów dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC) wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF.
3. Ekspertów zespołów podlegają wyłączeniu z rozpatrywania protestu na zasadach określonych w § 10 ust. 2.
4. Do ekspertów stosuje się zapisy rozdziału 15a ustawy.

### **§ 12**

#### **Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego**

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu (na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, wydanemu na podstawie art. 233 oraz art. 219 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

1. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
  - 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPOWŚ;
    - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPOWŚ;
  - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
2. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia (art. 63 ustawy).

### **§ 13**

#### **Skarga kasacyjna**

1. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
  - a) Wnioskodawca,
  - b) IZ RPOWŚ,- w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach (art. 62 ustawy).

### **§ 14**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania (art. 65 ustawy) w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.
2. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów (art. 67 ustawy).
3. Rozpatrzenie protestu nie stanowi decyzji administracyjnej.

Miejscowość, data .....

.....  
Nazwa Wnioskodawcy

.....  
Adres Wnioskodawcy

**Departament Kontroli i Certyfikacji RPO  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego  
Al. IX Wieków Kielc 4,  
25-516 Kielce**

Numer wniosku:.....

Numer konkursu: .....

### **PROTEST**

W odpowiedzi na pismo znak..... z dnia....., dotyczące projektu  
pt.:.....(tytuł projektu) i zgodnie z art. 53 ust 1. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.  
o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej  
2014-2020, wnoszę protest od jego negatywnej oceny, w zakresie następujących kryteriów wyboru  
projektów:

1).....

(wpisz nazwę kryterium wyboru projektu, z którego oceną się nie zgadzasz)

Argumenty świadczące o spełnieniu kryterium:

2) .....

(wpisz nazwę kolejnego kryterium wyboru projektu, z którego oceną się nie zgadzasz).

Argumenty świadczące o spełnieniu kryterium:

.....  
Ewentualne zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny:  
.....

.....  
Czytelny podpis Wnioskodawcy  
lub osoby upoważnionej<sup>4</sup>

Informacje niezbędne do napisania protestu.

1. Zarzuty powinny dotyczyć tylko kryterium oceny lub procedury.
2. Argumenty wskazujące na spełnienie kryterium powinny być czytelne i zwięzłe. Należy używać argumentów odnoszących się do dokumentów np. instrukcji wypełniania wniosku, regulaminu konkursu czy wytycznych.
3. Należy wskazać w którym miejscu we wniosku zawarte są informacje świadczące o spełnieniu kryterium.
4. Należy odnosić się tylko do treści zawartych we wniosku. Środek odwoławczy nie służy uzupełnianiu wniosku, a ewentualne dodatkowe informacje zwarte w proteście nie będą miały wpływu na wynik jego rozpatrzenia.

.....  
<sup>4</sup> Należy dołączyć dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy

5. Nie należy używać argumentów dotyczących np. osób oceniających, sposobu aplikowania czy przyczyn po stronie wnioskodawcy powodujących wystąpienie błędu. Takie zarzuty nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu protestu.
6. Nie należy używać argumentów dotyczących oceny innych wniosków. Porównanie wniosku z innymi projektami nie świadczy o spełnieniu kryterium.
7. Należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej protest. W sytuacji gdy decydent (np. burmistrz, wójt, prezes, dyrektor) daje upoważnienie należy załączyć również dokument potwierdzający umocowanie decydenta.