



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

**Wytyczne programowe w sprawie funkcjonowania procedury odwoławczej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego
2014-2020**

Szczecin, 7 października 2015 r.

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć	4
Rozdział 1 – Podstawa prawna i zakres obowiązywania	5
1.1 – Podstawa prawna	5
1.2 – Zakres obowiązywania	5
1.3 – Instytucje zaangażowane w procedurę odwoławczą	6
Rozdział 2 – Zasady ogólne	6
2.1 – Protest i negatywna ocena	6
2.2 – Wyłączenie pracowników	7
2.3 – Obliczanie terminów i doręczenia	7
Rozdział 3 – Wymogi formalne w zakresie procedury odwoławczej	8
3.1 – Informacja o wynikach oceny	8
3.2 – Wymogi formalne protestu	8
3.3 – Uzupelnienie protestu	9
Rozdział 4 – Rozstrzygnięcia dokonywane w ramach procedury odwoławczej	9
4.1 – Weryfikacja formalna protestu	9
4.2 – Termin rozpatrzenia protestu	10
4.3 – Wynik rozpatrzenia protestu	10
4.4 – Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	10
Rozdział 5 – Postępowanie przed sądami administracyjnymi	11
5.1 – Zasady ogólne	11
5.2 – Skarga do WSA	11
5.3 – Skarga kasacyjna do NSA	12
5.4 – Ponowne rozpoznanie skargi przez WSA	13
Rozdział 6 – Zakończenie procedury odwoławczej	14
Rozdział 7 – Wymiana informacji	14
Rozdział 8 – Uwagi końcowe	14

Usunięto: 109

Wykaz skrótów

RPO WZ	– Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
IZ	– Instytucja Zarządzająca RPO WZ
IP	– Instytucja Pośrednicząca RPO WZ (tutaj: WUP/WFOŚiGW)
IP ZIT	– Instytucja Pośrednicząca RPO WZ, (SSOM/GMK)
WSA	– Wojewódzki Sąd Administracyjny w Szczecinie
NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny

Słownik pojęć

Użyte w wytycznych pojęcia oznaczają:

- a) ustawa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.);
- b) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- c) właściwa instytucja – instytucja RPO WZ organizująca i przeprowadzająca konkurs, która jest jednocześnie właściwa do rozpatrywania protestów, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych wytycznych;
- d) wnioskodawca - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy;
- e) Wniosek o dofinansowanie projektu- dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.

Rozdział 1 – Podstawa prawna i zakres obowiązywania

1.1 – Podstawa prawna

Wytyczne zostały opracowane na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy. Przepis ten stanowi, że instytucja zarządzająca krajowym albo regionalnym programem operacyjnym może wydawać wytyczne dotyczące kwestii szczegółowych dla danego programu operacyjnego, zwane dalej „wytycznymi programowymi”, zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi.

Niniejszy dokument jest zgodny z przepisami prawa zawartymi w:

- a) przepisach rozporządzenia ogólnego;
- b) przepisach ustawy;

1.2 – Zakres obowiązywania

Procedura odwoławcza obowiązująca w perspektywie finansowej 2014 – 2020 została uregulowana w ustawie (Rozdział 15 – Procedura odwoławcza). W niniejszym dokumencie zawarto wymogi ustawowe w zakresie procedury odwoławczej oraz inne zalecenia dotyczące procedury odwoławczej funkcjonującej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020. Wytyczne określają zasady odwoływania się od wyników oceny i wyboru projektów składanych w ramach RPO WZ i mają zastosowanie do wszystkich działań / poddziałań RPO WZ realizowanych w trybie konkursowym. Procedura odwoławcza nie dotyczy projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym.

Wytyczne są skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji RPO WZ. Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WZ są odpowiedzialne za prawidłowe dokonywanie czynności związanych z procedurą odwoławczą, zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszymi wytycznymi.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Wytyczne zawierają postanowienia dotyczące:

- instytucji właściwych w zakresie procedury odwoławczej w ramach RPO WZ;
- ogólnych zasad dotyczących procedury odwoławczej;
- wymogów formalnych w zakresie procedury odwoławczej na etapie przedsądowym;
- formy rozstrzygnięć dokonywanych w ramach procedury odwoławczej na etapie przedsądowym;
- sposobów postępowania po zakończeniu przedsądowego etapu procedury odwoławczej;
- wymiany informacji pomiędzy instytucjami właściwymi.

Wytyczne obowiązują w okresie realizacji RPO WZ 2014-2020.

1.3 – Instytucje zaangażowane w procedurę odwoławczą

Czynności związane z procedurą odwoławczą w ramach RPO WZ dokonywane są przez:

- 1) IZ – we wszystkich sprawach dotyczących konkursów, o których mowa w art. 39 ustawy, organizowanych i przeprowadzanych przez IZ;
- 2) IP – we wszystkich sprawach dotyczących konkursów, o których mowa w art. 39 ustawy, organizowanych i przeprowadzanych przez IP.

Zadania w zakresie procedury odwoławczej zostają powierzone IP na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy.

W imieniu IZ protesty rozpatruje Wydział Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Wszystkie osoby podpisujące się pod dokumentami związanymi z procedurą odwoławczą zobowiązane są posiadać imienne pełnomocnictwa IZ / IP do działania w ww. zakresie w imieniu wymienionych instytucji.

Przy załatwianiu spraw należy stosować blankiet firmowy lub stempel nagłówekowy – IZ / IP (nazwa IP), a w razie konieczności również stempel podpisowy – W imieniu IZ / IP (nazwa IP).

Rozdział 2 – Zasady ogólne

2.1 – Protest i negatywna ocena

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Negatywną oceną 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.

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania (pkt 2), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu¹.

¹ Należy pamiętać, że sądy administracyjne bardzo szeroko interpretowały dotychczas pojęcie negatywnej oceny. Przykładowo, NSA w postanowieniu z dnia 13 stycznia 2011 r., sygn. II GSK 1494/10, stwierdził, że celem złożenia wniosku jest uzyskanie przez wnioskodawcę środków pieniężnych, a zatem w sytuacji, gdy wnioskodawca środków pieniężnych nie otrzymał, trudno jest oceniać końcowe rozstrzygnięcie jako

2.2 – Wyłączenie pracowników

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

Pracownik IZ / IP podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej oceny;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (pkt 3).

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych powyżej, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Każda osoba biorąca udział w rozpatrywaniu protestu jest zobowiązana podpisać oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszych wytycznych.

2.3 – Obliczanie terminów i doręczenia

Do obliczania terminów i doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Rozdział 8 – Doręczenia; Rozdział 10 - Terminy).

pozytywne załatwienie sprawy (rozstrzygnięcie to dotyczy negatywnej dla wnioskodawcy weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie).

Rozdział 3 – Wymogi formalne w zakresie procedury odwoławczej

3.1 – Informacja o wynikach oceny

Właściwa instytucja organizująca i przeprowadzająca konkurs, przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z wyczerpującym uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.

Jeżeli projekt otrzymał ocenę negatywną, informacja o zakończeniu oceny projektu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin na wniesienie protestu;
- 2) instytucję, do której należy wnieść protest;
- 3) wymogi formalne protestu.

Wzór pouczenia znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszych wytycznych.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa powyżej.

3.2 – Wymogi formalne protestu

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu w ramach RPO WZ jest instytucja organizująca i przeprowadzająca konkurs. Protest jest wnoszony bezpośrednio do tej instytucji, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w podrozdziale 2.1.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 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 wnioskodawcy².

Wnioskodawca może wycofać protest przed jego rozpatrzeniem. Wycofanie protestu wymaga zachowania formy pisemnej.

3.3 – Uzupelnienie protestu

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w podrozdziale 3.2 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych pomyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację protestu i jego rozpatrzenie.

Rozdział 4 – Rozstrzygnięcia dokonywane w ramach procedury odwoławczej

4.1 – Weryfikacja formalna protestu

Każdy protest podlega w pierwszej kolejności weryfikacji formalnej, zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 3. Weryfikacja dokonywana jest za pomocą karty weryfikacji, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych wytycznych. Weryfikacja jest dokonywana w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania protestu. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, wezwanie o którym mowa w podrozdziale 3.3, wysyłane jest do wnioskodawcy w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania protestu.

² Należy pamiętać, że zgodnie z art. 78 § 1 i 2 ustawy Kodeks cywilny do zachowania pisemnej formy czynności prawnej potrzebny jest własnoręczny podpis na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej jest oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Przykładowo, Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 23 listopada 2007 r., sygn. IV CSK 228/07, stwierdził, że, w przypadku oświadczenia woli składanego za pomocą faksu nie da się stwierdzić, czy podpis nie został uprzednio skopiowany z innego dokumentu na dokument przesyłany odbiorcy. Nie ma też gwarancji, że podpisane zostało definitywne oświadczenie, a nie jedynie jego projekt lub tekst zawierający oświadczenie, którego strona w ogóle nie zamierzała złożyć. Z tej przyczyny w doktrynie przyjmuje się, że przesłanie treści oświadczenia woli faksem spełnia jedynie warunki uprawdopodobnienia za pomocą pisma. Por. także Wyrok Sądu apelacyjnego w Katowicach z dnia 29 grudnia 2006 r., sygn. I ACa 1589/06, w którym Sąd ten stwierdził, że nawet podpis na dokumencie przesłanym faksem nie spełnia wymogu podpisu własnoręcznego, ponieważ dokument ten jest jedynie kopią.

4.2 – Termin rozpatrzenia protestu

Właściwa instytucja, rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

4.3 – Wynik rozpatrzenia protestu

Właściwa instytucja, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności³:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA.

Prawidłowa treść pouczenia znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszych wytycznych.

W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja, może skierować projekt odpowiednio do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę⁴.

4.4 – Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie;
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

³ Należy pamiętać, że to na właściwej instytucji spoczywa ciężar należytego uzasadnienia podjętego przez nią rozstrzygnięcia, a także obowiązek rozważenia wszelkich okoliczności niezbędnych do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia, odnosząc się przy tym do wszystkich zarzutów wnioskodawcy.

⁴ Jeżeli protest dotyczy pośredniego etapu oceny, projekt jest kierowany do następnego/właściwego etapu oceny. Jeżeli zaś projekt przeszedł już wszystkie przewidywane w konkursie etapy oceny, jest on umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Umieszczenie projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania nie jest równoznaczne z udzieleniem dofinansowania, które jest uzależnione m.in. od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.

O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do WSA.

Prawidłowa treść pouczenia znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszych wytycznych.

Rozdział 5 – Postępowanie przed sądami administracyjnymi

5.1 – Zasady ogólne

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

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.

5.2 – Skarga do WSA

Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy, w przypadku m.in. nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do WSA, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.), zgodnie z którym sądy administracyjne orzekają także w sprawach, w których przepisy ustaw szczególnych przewidują sądową kontrolę, i stosują środki określone w tych przepisach.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Skarga podlega wpisowi stałemu. Wpis ten zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193 z późn. zm.) wynosi 200 zł.

Kompletna dokumentacja w sprawie obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu;
- 2) informację o wynikach oceny projektu;
- 3) wniesiony protest;

- 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, o negatywnej ponownej ocenie projektu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub uwierzytelnionej kopii.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi po terminie, bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem, że 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. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi.

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 właściwą instytucję,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Właściwa instytucja po otrzymaniu informacji o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi do WSA, zobowiązana jest do udzielenia na nią odpowiedzi i przekazania jej do sądu i wnioskodawcy (ewentualnie jego pełnomocnika) w terminie nie późniejszym od wyznaczonego terminu posiedzenia sądowego.

5.3 – Skarga kasacyjna do NSA

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do NSA:

- 1) wnioskodawca,
- 2) właściwa instytucja,

– w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

Zgodnie z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, wpis od skargi kasacyjnej wynosi połowę wpisu od skargi, nie mniej jednak niż 100 zł.

Kompletna dokumentacja w sprawie obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu;
- 2) informację o wynikach oceny projektu;

- 3) wniesiony protest;
- 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, o negatywnej ponownej ocenie projektu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub uwierzytelnionej kopii.

Skarga jest rozpatrywana przez NSA w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Wniesienie skargi kasacyjnej po terminie, bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu od skargi kasacyjnej powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem, że w przypadku wniesienia skargi kasacyjnej 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. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi.

Właściwa instytucja po otrzymaniu informacji o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do NSA, zobowiązana jest do udzielenia na nią odpowiedzi i przekazania jej do sądu i wnioskodawcy (ewentualnie jego pełnomocnika) w terminie nie późniejszym od wyznaczonego terminu posiedzenia sądowego.

W wyniku rozpoznania skargi kasacyjnej NSA może:

- 1) odrzucić skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie;
- 2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu;
- 3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA;
- 4) uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego;

NSA z urzędu bierze pod rozwagę nieważność postępowania.

5.4 – Ponowne rozpoznanie skargi przez WSA

WSA rozpoznając ponownie skargę związany jest wykładnią prawa dokonaną w tej sprawie przez NSA. Należy pamiętać, że zgodnie z art. 190 ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (zdanie drugie), skargi kasacyjnej od orzeczenia wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy nie można oprzeć na podstawach sprzecznych z wykładnią prawa ustaloną w tej sprawie przez NSA. Celem tego przepisu jest m.in. ograniczenie ponownego zaskarżenia orzeczenia wydanego przez sąd pierwszej instancji. Oparcie skargi kasacyjnej, wbrew zakazowi zawartemu w art. 190 zdanie drugie - w razie dostrzeżenia zakazanej sprzeczności - powodować będzie oddalenie takiej skargi.

Rozdział 6 – Zakończenie procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza kończy się w sytuacji:

- 1) prawomocnego rozstrzygnięcia sądu administracyjnego polegającego na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia;
- 2) wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania na jakimkolwiek etapie postępowania, w tym przypadku:
 - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (prawidłowa treść pouczenia znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszych wytycznych);
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Rozdział 7 – Wymiana informacji

Właściwe instytucje prowadzą rejestr protestów (w formie pliku excel), wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszych wytycznych oraz rejestr skarg sądowo – administracyjnych (w formie pliku excel), wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszych wytycznych. Rejestry są prowadzone oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego przez każdą z instytucji właściwych.

IP w terminie 14 dni po zakończeniu każdego kwartału przekazują informacje dotyczące procedury odwoławczej do IZ. Wymiana informacji odbywa się poprzez przekazanie drogą elektroniczną aktualnych na zakończenie danego kwartału ww. rejestrów.

Właściwe instytucje na bieżąco wymieniają się informacjami dotyczącymi rozstrzygnięć sądów administracyjnych w zakresie procedury odwoławczej, które mają znaczenie dla funkcjonowania procedury w ramach RPO WZ. IZ tworzy bazę takich rozstrzygnięć dostępną dla wszystkich właściwych instytucji.

IZ zapewnia skuteczną współpracę i koordynację działań pomiędzy właściwymi instytucjami w zakresie procedury odwoławczej. IZ służy również wsparciem merytorycznym w uzasadnionych przypadkach.

IZ przeprowadza kontrolę w IP w zakresie prawidłowości realizacji procedury odwoławczej.

Rozdział 8 – Uwagi końcowe

Przyjęty w ramach RPO WZ model instytucjonalny funkcjonowania procedury odwoławczej powoduje, że przy rozpatrywaniu protestów przez właściwe instytucje nie będą miały zastosowania następujące przepisy ustawy:

- 1) art. 56 ust. 1 i 2 (dotyczące weryfikacji protestu) – na podstawie art. 56 ust. 3;
- 2) art. 58 ust. 2 pkt 2, ust. 3 i 4 (dotyczące przekazania projektu do ponownej oceny) – na podstawie art. 58 ust. 5.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - *Schemat graficzny*

Załącznik nr 2 - *Rejestr protestów*

Załącznik nr 3 - *Rejestr spraw sądowych*

Załącznik nr 4 - *Pouczenie o możliwości wniesienia protestu*

Załącznik nr 5 - *Pouczenie o możliwości wniesienia skargi*

Załącznik nr 6 - *Oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu*

Załącznik nr 7 - *Karta oceny formalnej protestu*