

Procedura wniesienia i rozpatrzenia odwołania w projektach o powierzenie grantu (P4)

PROCEDURA WNIESIENIA I ROZPATRZENIA ODWOŁANIA W PROJEKTACH O POWIERZENIE GRANTU (P4)

§ 1 Postanowienia ogólne

Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- e) Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- f) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe
- 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) Wniosek o powierzenie grantu – wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs ogłoszony na powierzenie grantu.

§ 2

Procedura wniesienia i rozpatrzenia odwołania 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.
2. Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
 - a) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
 - b) nieuzyskania 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
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera (*załącznik nr 1 wzór odwołania*):
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 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 zwraca jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia odwołania lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem

Procedura wniesienia i rozpatrzenia odwołania w projektach o powierzenie grantu (P4)

pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
- oznaczenia wnioskodawcy;
- numeru wniosku o powierzenie grantu;
- 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 odwołań (*załącznik nr 2 wzór rejestru odwołań*) 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 grantu;
 - 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 powierzenie grantu 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;
 - f) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
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 na piśmie wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Po rozpatrzeniu odwołań Rada sporządza ostateczną listę wniosków o powierzenie grantu 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.

Załączniki do procedury P4

1. Wzór odwołania
2. Wzór rejestru odwołań