

## **Załącznik nr 2 Procedura rozpatrywania protestów**

### **§ 1**

#### **Zakres zastosowania procedury**

1. Niniejsza procedura określa terminy, tryb i warunki odwoływania się od informacji Dyrektora Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej „Dyrektora Centrum”) o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej lub od innych rozstrzygnięć Dyrektora Centrum kończących postępowanie w sprawie rozpatrzenia wniosku, zwanych dalej łącznie „rozstrzygnięciami Dyrektora Centrum”, niebędących decyzjami w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania, o których mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz. U. Nr 96 poz. 616 z późn. zm.) oraz niebędących promesą finansowania, o której mowa w art. 37 ust. 2 tej ustawy.
2. Możliwe jest wprowadzenie szczegółowych zasad w zakresie rozpatrywania protestów w regulaminach konkursów, jednak pod warunkiem, że nie uchybiają one zasadom zawartym w niniejszej procedurze.

### **§ 2**

#### **Środek odwoławczy**

1. Procedura odwoławcza od rozstrzygnięć Dyrektora Centrum przewiduje jeden etap postępowania.
2. Środkiem odwoławczym od rozstrzygnięć Dyrektora Centrum jest protest.
3. Protest to pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu (wnioskodawcy) o weryfikację dokonanej oceny wniosku w zakresie:
  - 1) zgodności oceny wniosku z kryteriami oceny formalnej;
  - 2) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.

### **§ 3**

#### **Termin i sposób złożenia protestu**

1. Pismo zawierające rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum zawiera pouczenie dotyczące:
  - 1) możliwości wniesienia protestu, oraz jego formy i treści zgodnej z § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1,
  - 2) terminu przysługującego na wniesienie protestu,
  - 3) instytucji do której należy wnieść protest.
2. Protest wnoszony jest bezpośrednio do Dyrektora Centrum, w terminie 14 dni liczonych od dnia doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum w formie pisemnej.
3. Wnioskodawca w toku niniejszej procedury może działać przez osobę lub osoby reprezentujące go w granicach posiadanego umocowania. W przypadku ustanowienia dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich.

### **§ 4**

## **Załącznik nr 2 Procedura rozpatrywania protestów**

### **Zakres przedmiotowy**

1. Protest powinien zawierać:
  - 1) dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku zmiany organizacyjnej lub prawnej dołącza się dokumenty potwierdzające nabycie praw do reprezentowania bądź uzyskania następstwa prawnego),
  - 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 3) wskazanie zakresu żądania,
  - 4) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu ze wskazaniem zakresu naruszenia oraz uzasadnieniem prezentowanego stanowiska z powołaniem się na informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie, załącznikach do wniosku lub wyjaśnieniach stanowiących integralną część wniosku; w przypadku protestu wniesionego na skutek odrzucenia wniosku po ocenie formalnej, podnoszone zarzuty muszą odnosić się do poszczególnych kryteriów oceny formalnej,
  - 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania (z uwzględnieniem sposobu reprezentacji określonego podmiotu),
  - 6) pełnomocnictwo - nie dotyczy osób których umocowanie wynika z KRS, z odpisu z rejestru instytutów naukowych PAN lub z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez wnioskodawcę w trakcie jego rozpatrywania jest niedopuszczalne. W takim przypadku Dyrektor Centrum odnosi się do zarzutów przedstawionych w proteście pierwotnie złożonym.

### **§ 5**

#### **Sposób, zakres i forma dokonywanych czynności**

1. Protest wnoszony jest w formie pisemnej. Złożenie protestu za pomocą faksu lub e-maila jest bezskuteczne.
2. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze należy stosować ogólnie przyjęte zasady w tym zakresie, w szczególności:
  - 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - 2) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe, chyba że postanowienia szczegółowe stanowią inaczej; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - 3) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, termin upływa następnego dnia pracy Centrum następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
  - 4) do biegu terminu przewidzianego na rozpatrzenie protestu wlicza się jedynie dni robocze (z wyłączeniem sobót).
3. Termin 14-dniowy na wniesienie protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem protest wpłynie do Centrum lub zostanie nadany w placówce pocztowej lub u kuriera (decyduje data stempla pocztowego / potwierdzenia nadania u kuriera). Termin ten liczony jest od dnia następnego po doręczeniu pisemnego rozstrzygnięcia Dyrektora Centrum.
4. Każdorazowo należy uzyskać potwierdzenie nadania i odbioru właściwych pism.

## **Załącznik nr 2 Procedura rozpatrywania protestów**

5. Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego doręcza się na adres wnioskodawcy wskazany w złożonym proteście. O zmianie adresu wnioskodawca powinien powiadomić Centrum, w terminie 7 dni od zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona.
6. Jeżeli pismo zostanie zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie” lub równoznaczną, pismo uznaje się za doręczone.
7. Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny jego wniosku, także otrzymywane w trakcie postępowania odwoławczego, w tym rozstrzygnięcia kończące to postępowanie nie stanowią decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 6**

#### **Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Nie podlega rozpatrzeniu protest wniesiony:
  - 1) do instytucji innej niż Centrum,
  - 2) po upływie terminu określonego w § 3 ust. 2,
  - 3) przez nieuprawniony podmiot:
    - a. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie,
    - b. przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy w granicach posiadanego umocowania (z uwzględnieniem sposobu reprezentacji określonego podmiotu),
  - 4) w sposób sprzeczny z pouczeniem zawartym w rozstrzygnięciu Dyrektora Centrum.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany w terminie 14 dni od dnia, w którym protest wpłynął do Centrum, wraz z podaniem uzasadnienia.
3. Nie może działać na szkodę wnioskodawcy zastosowanie się do błędnego pouczenia, otrzymanego w toku oceny projektu lub procedury odwoławczej, lub niepodjęcie odpowiednich czynności w związku z brakiem pouczenia.

### **§ 7**

#### **Rozpatrywanie protestu**

1. Protest rozpatrywany jest w ciągu 70 dni od dnia wpływu protestu do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju. Bieg terminu ulega zawieszeniu w przypadku i na warunkach określonych w § 5 ust. 6.
2. Zespół do spraw rozpatrywania protestów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu przygotowuje rekomendację rozpatrzenia protestu, a następnie przedkłada ją Dyrektorowi Centrum.
3. Dyrektor Centrum nie jest związany rekomendacją Zespołu do spraw rozpatrywania protestów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
4. Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję w przedmiocie rozpatrzenia protestu.
5. Dyrektor, uwzględniając protest kieruje wniosek do kolejnych etapów oceny, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy ocena wniosku przed wszczęciem procedury rozpatrywania protestu została przeprowadzona w całości.

## **Załącznik nr 2 Procedura rozpatrywania protestów**

6. Nie uwzględniając protestu Dyrektor Centrum przekazuje wnioskodawcy informację o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu.

### **§ 8**

#### **Sposób zawiadomienia wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia**

Przekazana wnioskodawcy pisemna informacja Dyrektora Centrum o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera:

- 1) treść rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu;
- 2) uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia; w przypadku protestu wniesionego na skutek odrzucenia wniosku po ocenie formalnej, uzasadnienie zawiera odniesienie do zarzutów podnoszonych w obrębie poszczególnych kryteriów oceny formalnej;
- 3) w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest, informację o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia.

### **§ 9**

#### **Wycofanie protestu**

1. Do czasu wydania rozstrzygnięcia w sprawie, wnioskodawca może wycofać wniesiony protest. Dla powyższej czynności wymagana jest forma pisemna. Wniosek o wycofanie protestu składany jest do Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor Centrum jest związany wnioskiem o wycofanie protestu. Jego wniesienie kończy postępowanie w sprawie rozpatrzenia protestu.
3. Wycofany protest może zostać ponownie złożony tylko z zachowaniem terminu określonego w § 3 ust. 2.

### **§ 10**

#### **Wzajemne obowiązki informacyjne**

W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziba wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z niniejszą procedurą lub mogą mieć na nią wpływ, informacje na ten temat powinny być przekazywane Centrum w terminie 7 dni od zmiany adresu.