**Spis treści**

[**3. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny 2**](#_Toc6315542)

[**3.1 Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny) 2**](#_Toc6315543)

[**3.1.1 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej 13**](#_Toc6315544)

[**3.2 Instrukcja procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy (dotyczy Działania 8.2 RPO WSL) 16**](#_Toc6315545)

# 3. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny

## 3.1 Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | | **Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)** | | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | | **Forma opracowania i/lub komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 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 na zasadach określonych szczegółowo w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego.*  Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:  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;  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. 55 ustawy wdrożeniowej instytucją, która rozpatruje protest, jest IZ RPO WSL.  Zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, tj. IP RPO WSL - WUP, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, określającym:  - termin do wniesienia protestu;  - instytucję, do której należy wnieść protest;  - wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.  Zgodnie z powyższym protest jest wnoszony za pośrednictwem IP RPO WSL - WUP. Procedura odwoławcza uwzględnia wszystkie etapy oceny.  Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Wpisanie otrzymanego protestu do wewnętrznego rejestru protestów. | | Niezwłocznie | | Wersja elektroniczna | Wnioskodawca |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Zamieszczenie w odniesieniu do projektu objętego protestem adnotacji w LSI 2014 *„W trakcie procedury odwoławczej”.* | | Niezwłocznie | | Wersja elektroniczna | Kierownik ZM |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Wystosowanie wezwania do Wydziału Wyboru Projektów EFS zawierającego prośbę o udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces). | | 1 dzień roboczy | | TALGOS | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EW |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przygotowanie pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, celem uzyskania informacji czy dany wnioskodawca, który wniósł protest nie figuruje w rejestrze podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.  *Zadanie realizowane tylko w przypadku, gdy są uzasadnione wątpliwości merytoryczne w zakresie poprawności oświadczenia o niewykluczeniu zawartego w części G wniosku o dofinansowanie lub gdy z jakichś przyczyn wniosek nie zawiera tego oświadczenia - wówczas kwestię niewykluczenia należy zweryfikować w odpowiednich rejestrach.* | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik ZM |
|  | | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag - pkt 4. W przypadku braku uwag - pkt 6. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie pisma do MF (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS / SEKAP | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie pisma do MF i Krajowego Rejestru Karnego. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS, SEKAP/ePUAP | MF  Krajowy Rejestr Karny |
| Zgodnie z art. 54a ustawy wdrożeniowej wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania go przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 ustawy wdrożeniowej, tj. przez IZ RPO WSL.  Wycofanie następuje poprzez złożenie do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, tj. do IP RPO WSL – WUP, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.  W przypadku otrzymania pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o wycofaniu protestu, IP RPO WSL – WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. Jeżeli IP RPO WSL – WUP przekazała protest do IZ RPO WSL celem jego rozpatrzenia, oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu zostaje przekazane do IZ RPO WSL.  W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego (art. 54a ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej).  W przypadku wycofania protestu należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 - 19 niniejszej Instrukcji.  W pozostałych przypadkach należy przejść do pkt 20 niniejszej Instrukcji. | | | | | | | | |
|  | | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | Wpływ korespondencji przychodzącej – pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu. | | Zgodnie z terminem wpływu | | Wersja papierowa / TALGOS, SEKAP/ePUAP | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Kierownik ZM |
|  | | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy  z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy  z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy z informacją  o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie pisma do wnioskodawcy z informacją  o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Pismo papierowe / TALGOS / SEKAP/ePUAP | Wnioskodawca |
| W przypadku, gdy protest nie został jeszcze przekazany przez IP RPO WSL – WUP do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia – koniec procesu wycofania protestu.  W przypadku, gdy protest został już przekazany przez IP RPO WSL – WUP do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia – pkt 15. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM | Sporządzenie pisma do IZ RPO WSL przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik ZM |
|  | | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy  o wycofaniu protestu. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag – pkt 15.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy  o wycofaniu protestu. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 15.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WSL przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM |
| W przypadku uwag – pkt 15.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie pisma do IZ RPO WSL przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu. | | Niezwłocznie | | Pismo papierowe / TALGOS/ SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL |
| Niezwłocznie po otrzymaniu z MF i Krajowego Rejestru Karnego zwrotnej informacji pochodzącej ze stosownych rejestrów (tylko w przypadku, gdy IP RPO WSL-WUP ma wątpliwości w zakresie poprawności oświadczenia o niewykluczeniu zawartego w części G wniosku o dofinansowanie lub gdy z jakichś przyczyn wniosek nie zawiera tego oświadczenia - kwestię niewykluczenia należy zweryfikować w odpowiednich rejestrach), a także po otrzymaniu z Wydziału Wyboru Projektów EFS stosownej dokumentacji (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces) dotyczącej przeprowadzonej oceny, IP RPO WSL-WUP w pierwszej kolejności dokonuje weryfikacji spełniania przez protest wymogów formalnych oraz sprawdzenia czy protest został wniesiony prawidłowo (weryfikacja przesłanek z art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).  Dyrektor IP RPO WSL-WUP powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP) w celu weryfikacji wyników oceny projektów w trybie art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (autokontrola). Pracami KOP kieruje jej Przewodniczący, a obsługę administracyjną zapewniają Sekretarze KOP (będący pracownikami ZM).  Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu, osoba rozpatrująca protest podpisuje deklarację bezstronności.  Zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej w rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* stosuje się odpowiednio. | | | | | | | | |
|  | | Członek KOP | Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu (odpowiednio: zgodnie ze stosownym załącznikiem do Instrukcji nr 3.1) | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Przewodniczący KOP |
|  | | Przewodniczący KOP | Weryfikacja, akceptacja wyników weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Członek KOP |
| W przypadku uwag - pkt 20  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | | | | |
| W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu członek KOP podejmuje czynności mające na celu dokonanie weryfikacji oceny, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. autokontroli - pkt 32 niniejszej Instrukcji.  W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu (w zakresie art. 54 ust. 2 pkt 4-5 ustawy wdrożeniowej) i/lub w przypadku wystąpienia co najmniej jednej przesłanki z art. 59 ust. 1 i/lub wystąpienia przesłanki z art. 66 ust. 2 pkt 1, lub przesłanki z art. 54a ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, IP RPO WSL-WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia - pkt 22 niniejszej Instrukcji.  W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WSL-WUP oczywistych omyłek/braków w proteście i skierowania protestu do uzupełnienia - pkt 27 Instrukcji.  Pismo informujące wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (za wyjątkiem pisma sporządzanego na podstawie art. 54a ust. 3 pkt 1), zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS | Kierownik ZM/ Przewodniczący KOP |
|  | | Kierownik ZM /Przewodniczący KOP | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag – pkt 22;  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | | | | |
|  | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag - pkt 22; W przypadku braku uwag –pkt 25. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa /TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt. 22;  W razie braku uwag – pkt 26. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM /  Sekretarz KOP | Przekazanie pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. | | Niezwłocznie | | Pismo papierowe / TALGOS / SEKAP/ePUAP | Wnioskodawca |
| W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej - punkt 27.  W pozostałych przypadkach – pkt 32. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM /  Sekretarz KOP | Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. | | Niezwłocznie | | Pismo papierowe / TALGOS | Kierownik ZM |
|  | | Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej ZM / Przewodniczący KOP | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS / SEKAP | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag – pkt 27.  W przypadku braku uwag – pkt 29. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag - pkt 27.  W przypadku braku uwag - pkt 30. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 27;  W przypadku braku uwag – pkt 31. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek. | | Niezwłocznie | | Pismo papierowe / TALGOS, SEKAP/ePUAP | Wnioskodawca |
|  | | Członek KOP | Autokontrola oceny projektu (odpowiednio: zgodnie z Zał. nr 1 *Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach RPO WSL 2014-2020* lub zgodnie z Zał. nr 2 *Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020* do niniejszej instrukcji) | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Kierownik ZM / Przewodniczący KOP |
|  | | Przewodniczący KOP | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wyniku autokontroli oceny projektu. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag - pkt 32;  W przypadku braku uwag - pkt 34. | | | | | | | | |
| IP RPO WSL-WUP w wyniku przeprowadzonej autokontroli: dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, informując o tym wnioskodawcę, albo kieruje protest wraz z posiadaną dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (tj. IZ RPO WSL), załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do rozpatrzenia przez IZ RPO WSL.  W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonania aktualizacji listy w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej – pkt 34 niniejszej Instrukcji. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (wraz z kopią do EW) z informacją o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub o podjęciu czynności zmierzających do aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (autokontroli). | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Kierownik ZM / Przewodniczący KOP |
|  | | Kierownik ZM /  Przewodniczący KOP | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy z informacją o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub o podjęciu czynności zmierzających do aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (autokontroli). | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag - pkt 34;  W przypadku braku uwag - pkt 36. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy z informacją o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub o podjęciu czynności zmierzających do aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (autokontroli). | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL WUP |
| W przypadku uwag – pkt 34; W przypadku braku uwag – pkt 37. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy z informacją o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub o podjęciu czynności zmierzających do aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (autokontroli). | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM / Sekretarz KOP |
| W przypadku uwag – pkt 34;  W przypadku braku uwag – pkt 38. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Przekazanie pisma informującego o pozytywnym wyniku autokontroli. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS, SEKAP/ePUAP | Wnioskodawca |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Przekazanie kopii pisma informującego o pozytywnym wyniku autokontroli. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EW |
| W sytuacji, gdy IP RPO WSL-WUP w wyniku autokontroli podtrzymuje negatywny wynik oceny projektu, niezwłocznie przekazuje uzasadnienie swojego stanowiska wraz z protestem oraz posiadaną dokumentacją do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia protestu, informując o tym wnioskodawcę na piśmie - pkt 40 niniejszej Instrukcji. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Sporządzenie pisma do wnioskodawcy (wraz z kopią do IZ RPO WSL) informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Kierownik ZM / Przewodniczący KOP |
|  | | Przewodniczący KOP  / Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag pkt - 40;  W przypadku braku uwag – pkt 42. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt 40; W przypadku braku uwag – pkt 43. | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP  Naczelnik /Z-ca Naczelnika EW |
| W przypadku uwag - pkt 40;  W przypadku braku uwag – pkt 44. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Przekazanie pisma informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa / TALGOS, SEKAP/  ePUAP | Wnioskodawca |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM / Sekretarz KOP | Przekazanie kopii pisma informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia wraz z protestem oraz posiadaną dokumentacją. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa/ TALGOS, SEKAP/ ePUAP | IZ RPO WSL |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM /  Sekretarz KOP | Sporządzenie zestawienia protestów, na podstawie których IP RPO WSL-WUP dokonała autokontroli oceny, wraz z informacją m.in. o jej wyniku | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Kierownik ZM |
|  | | Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej ZM | Weryfikacja, akceptacja zestawienia protestów, na podstawie których IP RPO WSL-WUP dokonała autokontroli oceny, wraz z informacją m.in. o jej wyniku. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ |
| W przypadku uwag - pkt 46.  W razie braku uwag – pkt 48. | | | | | | | | |
|  | | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | Zatwierdzenie zestawienia protestów, na podstawie których IP RPO WSL-WUP dokonała autokontroli oceny wraz z informacją m.in. o jej wyniku. | | Niezwłocznie | | Wersja papierowa | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EW |
| W przypadku uwag pkt - 46; W przypadku braku uwag - koniec procesu. | | | | | | | | |

## 3.1.1 **Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **3.1.1** | **Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej** | | | | | | **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania i/lub komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** | | | | | | | | | | |
| Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w przypadku m. in. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1, a w przypadku o którym mowa w art. 54 ust. 3 – w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. | | | | | | | | | |
| 1. | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej – zawiadomienie z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach o wniesieniu skargi. | | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa / TALGOS | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM/  Radca Prawny NR | |
| 2. | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Sporządzenie odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją – we współpracy z Radcą Prawnym NR. | | Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd | Wersja papierowa / TALGOS | | Kierownik ZM,  Radca Prawny NR | |
| 3. | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją. | | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa / TALGOS | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | |
| W przypadku uwag - pkt 2;  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | | | | | |
| 4. | Naczelnik /Z-ca Naczelnika EZ | | Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją. | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa / TALGOS | | Radca Prawny NR |
| W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag- pkt 5 | | | | | | | | | |
| 5. | Radca prawny NR | | Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją. | Niezwłocznie | | | Wersja papierowa / TALGOS | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - 6 | | | | | | | | | |
| 6. | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | | Zatwierdzenie odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją. | Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd | | | Wersja papierowa / TALGOS | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM |
| W przypadku uwag pkt 3;  W przypadku braku uwag pkt 7. | | | | | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Przekazanie odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją. | Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd | | | Wersja papierowa / TALGOS | | Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach |
| Zgodnie z art. 61 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.  Zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 ustawy wdrożeniowej 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, o której mowa w art. 39 ust. 1 (tj. IP RPO WSL-WUP),  b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 (tj. IZ RPO WSL) albo art. 39 ust. 1 (tj. IP RPO WSL-WUP).  2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,  3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. | | | | | | | | | |
| 8. | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej – rozstrzygnięcie skargi wraz z uzasadnieniem. | | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa / TALGOS | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM | |
| 9. | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa / TALGOS | | Radca Prawny NR | |
| W przypadku wniesienia przez IP RPO WSL -WUP skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 10 niniejszej instrukcji lub zgodnie z treścią orzeczenia Sądu.  W przypadku oddalenia skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – etap sądowy procedury odwoławczej na poziomie IP RPO WSL – WUP zostaje zakończony.  W zakresie kosztów postępowania sądowego – pkt 15 niniejszej instrukcji. | | | | | | | | | |
| 10. | Radca Prawny NR | | Przygotowanie i przekazanie skargi kasacyjnej wraz z kompletną dokumentacją. | | Niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia skargi Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem | Wersja papierowa / TALGOS | | Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach | |
| W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach. W takim przypadku postępowanie od pkt 11 niniejszej instrukcji. | | | | | | | | | |
| 11. | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej – zawiadomienie z Naczelnego Sądu Administracyjnego o wniesieniu skargi kasacyjnej. | | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa / TALGOS | | Radca Prawny NR | |
| 12. | Radca Prawny NR | | Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją | | Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wniesieniu skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę | Wersja papierowa /TALGOS | | Naczelny Sąd Administracyjny | |
| Zgodnie z art. 62 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Naczelny Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od jej wniesienia. | | | | | | | | | |
| 13. | Kancelaria IP RPO WSL – WUP | | Wpływ korespondencji przychodzącej – rozstrzygnięcie skargi kasacyjnej wraz z uzasadnieniem. | | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa / TALGOS | | Radca Prawny NR | |
| 14. | Radca Prawny NR | | Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi kasacyjnej. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa / TALGOS | | Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | |
| W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny- pkt 14.  W przypadku:  - nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny,  - nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez Naczelny Sąd Administracyjny,  - uwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez Naczelny Sąd Administracyjny  etap sądowy procedury odwoławczej na poziomie IP RPO WSL – WUP zostaje zakończony.  W zakresie kosztów postępowania sądowego – pkt 15 niniejszej instrukcji. | | | | | | | | | |
| 15. | Radca Prawny NR | | Sporządzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych / tytułem wpisu od skargi kasacyjnej. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa | | Główny Księgowy NG | |
| 16. | Główny Księgowy NG | | Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych / tytułem wpisu od skargi kasacyjnej. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa | | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | |
| W przypadku uwag – pkt 15  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | | | | | |
| 17. | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych / tytułem wpisu od skargi kasacyjnej, a następnie zatwierdzenie przelewu środków. | | Niezwłocznie | Wersja papierowa/wersja elektroniczna | | Zespół Budżetowo – Księgowy GB | |

## 3.2 Instrukcja procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy (dotyczy Działania 8.2 RPO WSL)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2** | **Instrukcja procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy**  **(dotyczy Działania 8.2 RPO WSL)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania i/lub komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Niniejsza procedura dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach Działania 8.2 RPO WSL w oparciu o „Opis systemu wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych  w województwie śląskim” przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego (zwany dalej „Opisem PSF”). Beneficjenci realizujący takie projekty nazywani są Operatorami PSF.  Przedsiębiorcy ubiegający się o udział w projektach PSF składają do Operatorów dokumenty zgłoszeniowe (poprzedzone złożeniem fiszki wniosku), które następnie podlegają weryfikacji przez Operatorów. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, Przedsiębiorcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania przez Operatora informacji o wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, przysługuje prawo wniesienia odwołania do IP RPO WSL – WUP. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania przez Operatora wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych. W odwołaniu Przedsiębiorca wskazuje konkretne zarzuty dotyczące dokonanej przez Operatora weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych.  Odwołanie Przedsiębiorca wnosi za pośrednictwem Operatora. Operator w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania odwołania przekazuje je do IP RPO WSL - WUP wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z procesem weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy, niezbędnymi do rozpatrzenia odwołania. Termin liczy się od dnia następującego po dniu otrzymania odwołania przez Operatora.  Odwołanie jest rozpatrywane przez IP RPO WSL – WUP w terminie 5 dni roboczych od dnia jego wpływu do IP RPO WSL – WUP. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wpływu odwołania wraz z dokumentami od Operatora do IP RPO WSL - WUP. Rozpatrywaniem odwołań zajmuje się *Zespół zadaniowy ds. odwołań PSF* (zwany dalej Zespołem) powołany zarządzeniem Dyrektora WUP w Katowicach. W skład Zespołu wchodzą: Przewodniczący, Zastępca, Członkowie oraz Sekretarze.  W ramach procedury odwoławczej IP RPO WSL – WUP może:   1. uznać odwołanie, 2. odrzucić odwołanie, 3. pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia.   Wynik procedury odwoławczej jest każdorazowo zatwierdzany przez Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP. Od wyniku procedury odwoławczej przeprowadzonej przez IP RPO WSL – WUP Operatorowi ani Przedsiębiorcy nie przysługują środki odwoławcze. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania jest przekazywana przez IP RPO WSL – WUP Operatorowi oraz Przedsiębiorcy.  Szczegółowe zasady prowadzenia procedury odwoławczej w PSF regulują zapisy rozdziału II pkt 32 – 35 Opisu PSF oraz załącznik do Opisu PSF „Regulamin naboru do projektu”.  Ponadto do zadań Zespołu należą czynności związane z zajęciem stanowiska w imieniu IP RPO WSL – WUP Katowice dotyczącego skarg i zapytań związanych z naborem do projektów w ramach Działania 8.2 RPO WSL w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania (dalej: PSF) oraz pomoc w rozstrzyganiu problematycznych dla Operatorów oraz Przedsiębiorców kwestii związanych z procesem przystąpienia do projektów PSF. | | | | | |
|  | Sekretarz Zespołu | Wpływ korespondencji – odwołanie Przedsiębiorcy od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z procesem ich weryfikacji przez Operatora PSF | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | Operator PSF |
|  | Sekretarz Zespołu | Wpisanie otrzymanego odwołania do wewnętrznego rejestru odwołań | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna |  |
|  | Sekretarz Zespołu | Przekazanie odwołania wraz z kompletem otrzymanej dokumentacji Członkowi Zespołu celem rozpatrzenia odwołania | Niezwłocznie | E-mail | Członek Zespołu |
|  | Członek Zespołu | Rozpatrzenie odwołania i przekazanie jego wyniku wraz  z uzasadnieniem Przewodniczącemu Zespołu celem weryfikacji i zatwierdzenia | Zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji od Sekretarza Zespołu | Wersja papierowa | Przewodniczący Zespołu |
|  | Przewodniczący Zespołu | Weryfikacja i zatwierdzenie wyników rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretarz Zespołu |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
|  | Sekretarz Zespołu | Sporządzenie pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu celem weryfikacji i zatwierdzenia | Niezwłocznie | TALGOS | Przewodniczący Zespołu |
|  | Przewodniczący Zespołu | Weryfikacja i akceptacja pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
|  | Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania  i przekazanie go do Operatora PSF | Niezwłocznie, nie później niż 5. dnia roboczego od wpływu odwołania do IP RPO WSL - WUP | TALGOS, SEKAP | Sekretarz Zespołu |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
|  | Sekretarz Zespołu | Przekazanie pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania do Przedsiębiorcy | Niezwłocznie | E-mail | Przedsiębiorca |