

Spis treści

3. Procedura odwoławcza.....	2
3.1 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD NEGATYWNEJ OCENY PROJEKTU.....	2
3.1.1 Instrukcja rozpatrywania protestu od negatywnej oceny projektu.....	2
3.1.2 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej.....	7

3. Procedura odwoławcza

3.1 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD NEGATYWNEJ OCENY PROJEKTU

3.1.1 Instrukcja rozpatrywania protestu od negatywnej oceny projektu

Lp.	Stanowisko / komórka / instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów
Koordinacja procedury odwoławczej w IP FE SL-WUP należy do zadań ZP. Dyrektor IP FE SL-WUP spośród pracowników IP FE SL- WUP powołuje w drodze zarządzenia Komisję Odwoławczą (dalej: KO) w celu rozpatrzenia protestów od negatywnej oceny projektów. W skład KO wchodzi jej Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Członkowie oraz Sekretarze. Protest jest rozpatrywany przez jednego Członka KO, a wynik rozpatrzenia jest weryfikowany, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KO. Obsługą administracyjną procedury odwoławczej (w tym rejestracją protestów, pozyskiwaniem dokumentów z przeprowadzonej oceny, gromadzeniem deklaracji i oświadczeń oraz przygotowywaniem pism do wnioskodawców) zajmują się Sekretarze. Wszystkie osoby wchodzące w skład KO, które dokonują czynności związanych z procedurą odwoławczą, zobowiązane są do złożenia pisemnej deklaracji poufności (Załącznik nr 1– <i>Wzór deklaracji poufności</i> do instrukcji 3.1.1). Ponadto: - Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie KO składają pisemną deklarację rzetelności (Załącznik nr 2– <i>Wzór deklaracji rzetelności</i> do instrukcji 3.1.1); - Członkowie KO składają pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 – <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i> do instrukcji 3.1.1) oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 4 – <i>Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów</i> do instrukcji 3.1.1) w odniesieniu do każdego rozpatrywanego przez siebie protestu; - Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego KO składają pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 – <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i> do instrukcji 3.1.1). oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 4 – <i>Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów</i> do instrukcji 3.1.1) w odniesieniu do każdego protestu, którego rozpatrzenie weryfikowali bądź zatwierdzali; - Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP składa pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 – <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i> do instrukcji 3.1.1). oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 4 – <i>Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów</i> do instrukcji 3.1.1) w odniesieniu do każdego protestu, dla którego podpisali pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku procedury odwoławczej; - Sekretarze KO składają pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3 – <i>Wzór oświadczenia o bezstronności</i> do instrukcji 3.1.1) oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr				

4 – Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów do instrukcji 3.1.1) w odniesieniu do każdego protestu, dla którego zapewniali obsługę administracyjną. Prawdziwość złożonych oświadczeń o bezstronności weryfikowana jest zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora IP FE SL-WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów. Informacje o negatywnym wyniku weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności Dyrektora IP FE SL-WUP / Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP są niezwłocznie przekazywane do IZ FE SL.				
1.	Sekretarz KO	Wpływ protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / TALGOS
2.	Sekretarz KO	Rejestracja protestu w LSI2021 oraz w wewnętrznym rejestrze ZP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Sekretarz KO	Wystosowanie do EO prośby o udostępnienie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny.	Niezwłocznie	TALGOS
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP1 / OP2	Udostępnienie sprawy zawierającej dokumentację dotyczącą przeprowadzonej oceny.	Niezwłocznie	TALGOS
Zgodnie z art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku, gdy został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W celu zweryfikowania, czy istnieją przesłanki do zastosowania tego przepisu, konieczne jest pozyskanie informacji z eRPW z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów.				
5.	Sekretarz KO	Weryfikacja czy podmiot, który wniósł protest, figuruje w eRPW z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich – czynności tej dokonuje się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Ministra Finansów ¹	Niezwłocznie	wersja elektroniczna (system teleinformatyczny udostępniony przez Ministra Finansów)
W przypadku, gdy podmiot, który wniósł protest, nie figuruje w eRPW z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich – weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu - pkt 10. W przypadku, gdy podmiot, który wniósł protest, figuruje w eRPW z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich – pozostawienie protestu bez rozpatrzenia - pkt 11.				

¹ na podstawie § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich

W przypadku stwierdzenia konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu z 21 dni do maksymalnie 45 dni (art. 68 ustawy wdrożeniowej) – pkt 6. W pozostałych przypadkach – pkt 7 (jeśli dotyczy) lub 10.				
6.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do wnioskodawcy z informacją o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu z 21 dni do maksymalnie 45 dni	Niezwłocznie, przed upływem 21 dni od wniesienia protestu	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP FE SL - WUP. W takim przypadku IP FE SL - WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę. W przypadku wycofania protestu - pkt 7; W pozostałych przypadkach - pkt 10.				
7.	Sekretarz KO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / TALGOS
8.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o niedopuszczalności jego ponownego wniesienia oraz o braku możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono oświadczenie woli o wycofaniu protestu)
9.	Sekretarz KO	Przesłanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia w związku ze złożonym oświadczeniem woli wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono oświadczenie woli o wycofaniu protestu)
Niezwłocznie po otrzymaniu z EO dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny, Sekretarz KO przekazuje ją Członkowi KO. Członek KO dokonuje weryfikacji spełniania przez protest wymogów formalnych oraz sprawdzenia czy protest został wniesiony prawidłowo (weryfikacja przesłanek z art. 64 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej).				

10.	Członek KO	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu w oparciu o <i>Kartę rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu, członek KO niezwłocznie dokonuje rozpatrzenia protestu – pkt 13; W przypadku wystąpienia co najmniej jednej przesłanki z art. 70 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> lub w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (art. 77 ust. 2 i 3 <i>ustawy wdrożeniowej</i>), protest pozostawia się bez rozpatrzenia – pkt 11; W przypadku gdy protest nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, kieruje się go do uzupełnienia - pkt 12. Jeżeli Członek KO stwierdzi wystąpienie w proteście oczywistej omyłki, poprawia ją z urzędu², pozostawiając stosowną adnotację w <i>Karcie rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027</i>, a Sekretarz KO uwzględni to w treści pisma do wnioskodawcy, o którym mowa odpowiednio w pkt 15 lub 16.				
11.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
12.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do wnioskodawcy informującego o konieczności uzupełnienia protestu we wskazanym zakresie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
Jeżeli wnioskodawca uzupełni protest zgodnie z wezwaniem, zostaje on przekazany do rozpatrzenia przez Członka KO - pkt 13. W przypadku gdy protest nie został uzupełniony lub uzupełnienie wpłynęło po terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania przez wnioskodawcę lub gdy uzupełnienie nastąpiło niezgodnie z treścią wezwania – protest pozostawia się bez rozpatrzenia – pkt 11.				

² na podstawie art. 64 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*

13.	Członek KO	Rozpatrzenie protestu ³ w oparciu o <i>Kartę rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027.</i>	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego KO	Wersja elektroniczna
14.	Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO	Weryfikacja, a następnie zatwierdzenie rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna
W przypadku uwag – pkt 13. W przypadku zatwierdzenia rozpatrzenia protestu - odpowiednio pkt 15 lub 16 (w zależności od wyniku rozpatrzenia).				
IP FE SL - WUP w wyniku rozpatrzenia protestu: a) uwzględni protest i kwalifikuje projekt do kolejnego etapu oceny albo wybiera projekt do dofinansowania i aktualizuje informację, o której mowa w art. 57 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> lub: b) nie uwzględni protestu. W przypadku uwzględnienia protestu – pkt 15; W przypadku nieuwzględnienia protestu – pkt 16.				
15.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do wnioskodawcy (wraz z kopią do wiadomości EO) z informacją o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo o wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> . Dalsze procedowanie zgodnie z procesem 2.3.3 - <i>Instrukcja oceny i wyboru projektów</i> .	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				

³ Przez „rozpatrzenie protestu” rozumie się również „ponowne rozpatrzenie podjętego rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu”, o którym mowa w art. 73 ust. 8 *ustawy wdrożeniowej*. W takim przypadku zastosowanie ma proces 3.1.2 - *Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej*, punkt 4.

16.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do wnioskodawcy (wraz z kopią do wiadomości EO) z informacją o nieuwzględnieniu protestu, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu	Wersja papierowa / TALGOS (e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
-----	--	--	--	--

3.1.2 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej

Lp.	Stanowisko / komórka / instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów
Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do sądu administracyjnego. Niniejszą instrukcję stosuje się w przypadku otrzymania zawiadomienia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach o wniesieniu skargi przez wnioskodawcę oraz (jeśli dotyczy) zawiadomienia z Naczelnego Sądu Administracyjnego o wniesieniu skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Wpływ zawiadomienia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach o wniesieniu skargi przez wnioskodawcę.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa / TALGOS
2.	Radca prawny NR, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie (we współpracy z ZP) i zatwierdzenie odpowiedzi na skargę.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd	Wersja papierowa / TALGOS (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
Zgodnie z art. 73 ust. 8 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 IP FE SL – WUP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP FE SL – WUP, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,				

3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.				
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
W przypadku oddalenia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i braku wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – etap sądowy procedury odwoławczej zostaje zakończony. W przypadku oddalenia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 6. W przypadku uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i braku wniesienia przez IP FE SL - WUP skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 4. W przypadku uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i stwierdzenia zasadności wniesienia przez IP FE SL - WUP skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 5.				
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do Komisji Odwoławczej kompletu dokumentacji związanej z uwzględnieniem skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach celem ponownego rozpatrzenia podjętego rozstrzygnięcia w przedmiocie nieuwzględnienia protestu - zgodnie z treścią orzeczenia Sądu. Dalsze procedowanie zgodnie z procesem 3.1.1 - <i>Instrukcja rozpatrywania protestu od negatywnej oceny projektu</i> – od punktu 12.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (w zależności od sposobu, w jaki prowadzona była korespondencja z Sądem)
5.	Radca prawny NR, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Przygotowanie (we współpracy z ZP), zatwierdzenie i przekazanie skargi kasacyjnej IP FE SL - WUP wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia skargi wnioskodawcy przez Sąd wraz z uzasadnieniem	Wersja papierowa / TALGOS (ePUAP / e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
6.	Radca prawny NR, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie (we współpracy z ZP), zatwierdzenie i przekazanie do Naczelnego Sądu Administracyjnego odpowiedzi na skargę kasacyjną.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd	Wersja papierowa TALGOS (ePUAP / e-Doręczenia) (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)

Zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, Naczelny Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od jej wniesienia.				
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Radca prawny NR	Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy bądź IP FE SL- WUP przez Naczelny Sąd Administracyjny – dalsze postępowanie zgodnie z treścią orzeczenia Sądu. W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny, etap sądowy procedury odwoławczej zostaje zakończony. Jeśli na którymkolwiek etapie postępowania Sąd orzekł zwrot przez IP FE SL- WUP kosztów postępowania na rzecz wnioskodawcy – pkt 8.				
8.	Radca prawny NR, Główny księgowy NG, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie i zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych mu od IP FE SL- WUP kosztów postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa