

## **Spis treści**

3. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny.....	2
3.1 Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny).....	2
3.1.1 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej.....	11
3.2 Instrukcja procedury odwoławczej od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy (dotyczy Działania 8.2 RPO WSL).....	14

### 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
<p>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. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>.</p> <p>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.</p> <p>Zgodnie z art. 55 ustawy wdrożeniowej instytucją, która rozpatruje protest, jest IZ RPO WSL (ZW).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- termin do wniesienia protestu;</li> <li>- instytucję, do której należy wnieść protest;</li> <li>- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</li> </ul> <p>Zgodnie z powyższym protest jest wnoszony za pośrednictwem IP RPO WSL - WUP. Procedura odwoławcza uwzględnia wszystkie etapy oceny.</p> <p>Błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu..</p>					
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Wpisanie otrzymanego protestu do wewnętrznego rejestru protestów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Wnioskodawca
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Rejestracja protestu w LSI 2014 w module „Rejestr autokontroli”	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik ZM
3.	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, LSI 2014	Kierownik ZM
4.	Stanowisko ds. monitorowania,	Wystosowanie wezwania do EW EFS zawierającego prośbę o	1 dzień roboczy	TALGOS	Naczelnik/

	sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces).			Z-ca Naczelnika EW
5.	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.  <i>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.</i>	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik ZM
6.	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	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	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	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	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	TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM

W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przekazanie pisma do MF i Krajowego Rejestru Karnego.	Niezwłocznie	TALGOS, /ePUAP	MF Krajowy Rejestr Karny
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 już protest do IZ RPO WSL celem jego rozpatrzenia, oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu zostaje przekazane do IZ RPO WSL.</p> <p>W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne, ponadto wnioskodawcy nie przysługuje wówczas prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego (art. 54a ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej).</p> <p>W przypadku wycofania protestu należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w pkt 10 - 20 niniejszej Instrukcji.</p> <p>W pozostałych przypadkach należy przejść do pkt 21 niniejszej Instrukcji.</p>					
10.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej – pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM
11.	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
12.	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 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	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 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	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 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przekazanie pisma do wnioskodawcy z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS / ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku, gdy protest nie został jeszcze przekazany przez IP RPO WSL – WUP do IZ RPO WSL (RR) celem rozpatrzenia – koniec procesu wycofania protestu. W przypadku, gdy protest został już przekazany przez IP RPO WSL – WUP do IZ RPO WSL (RR) celem rozpatrzenia – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Sporządzenie pisma do IZ RPO WSL (RR) przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik ZM
17.	Kierownik ZM	Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL (RR) przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
W przypadku uwag – pkt 16. W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma do IZ RPO WSL (RR) przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WSL (RR) przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM
W przypadku uwag – pkt 16.					

W przypadku braku uwag – pkt20.					
20.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przekazanie pisma do IZ RPO WSL (RR) przekazującego pisemne oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	TALGOS/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
<p>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 wnioski nie zawiera tego oświadczenia - kwestię niewykluczenia należy zweryfikować w odpowiednich rejestrach), a także po otrzymaniu z EW 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).</p> <p>Dyrektor IP RPO WSL-WUP powołuje 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).</p> <p>Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu, osoba dokonująca autokontroli podpisuje deklarację bezstronności.</p> <p>Zgodnie z art. 60 ustawy wdrożeniowej w procesie autokontroli 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. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> stosuje się odpowiednio.</p>					
21.	Członek KOP	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu (odpowiednio: zgodnie z załącznikiem nr 1 <i>Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach RPO WSL 2014-2020</i> lub zgodnie z załącznikiem nr 2 <i>Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach Zintegrowanych / Regionalnych Inwestycji Terytorialnych RPO WSL 2014-2020</i> do Instrukcji nr 3.1).	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP	e-mail	Przewodniczący KOP
22.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja wyników weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu.	Niezwłocznie	e-mail	Członek KOP
<p>W przypadku uwag - pkt 21;  W przypadku braku uwag – pkt 23.</p> <p>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 33;</p> <p>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 23.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WSL-WUP oczywistych omyłek/ braków w proteście i skierowania protestu do uzupełnienia - pkt 28 ;</p> <p>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</p>					

skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.					
23.	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
24.	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 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	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 23; W przypadku braku uwag –pkt 26.					
26.	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	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt. 23; W razie braku uwag – pkt 27.					
27.	Sekretarz KOP	Przekazanie pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS / /ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej - punkt 28. W pozostałych przypadkach – pkt 33.					
28.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik ZM

29.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	Wersja papierowa / TALGOS	Naczelnik / Z-ca Naczelnika EZ
W przypadku uwag – pkt 28; W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	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 28; W przypadku braku uwag - pkt 31.					
31.	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	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 28; W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Sekretarz KOP	Przekazanie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
33.	Członek KOP	Autokontrola oceny projektu (odpowiednio: zgodnie z Zał. nr 1 <i>Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach RPO WSL 2014-2020</i> lub zgodnie z Zał. nr 2 <i>Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalno – merytorycznej w ramach ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020 do niniejszej instrukcji</i> ).	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP	Wersja elektroniczna e-mail	Przewodniczący KOP
34.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wyniku autokontroli oceny projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 33; W przypadku braku uwag - pkt 35.					
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.					



35.	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	Przewodniczący KOP
36.	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 35; W przypadku braku uwag - pkt 37.					
37.	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 35; W przypadku braku uwag – pkt 38.					
38.	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	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 35; W przypadku braku uwag – pkt 39.					
39.	Sekretarz KOP	Przekazanie pisma informującego o pozytywnym wyniku autokontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
40.	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 41 niniejszej Instrukcji.					

41.	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	Przewodniczący KOP
42.	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 - 41; W przypadku braku uwag – pkt 43.					
43.	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 41; W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	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	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 41; W przypadku braku uwag – pkt 45.					
45.	Sekretarz KOP	Przekazanie pisma informującego o negatywnym wyniku autokontroli i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS, ePUAP	Wnioskodawca
46.	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	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
47.	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	Przewodniczący KOP
48.	Przewodniczący KOP	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 47.					

W razie braku uwag – pkt 49.					
49.	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 - 47; 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/ wersja elektroniczna/TALGOS	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Sporządzenie odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją – we współpracy z Wydziałem Prawnym NR.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/TALGOS	Kierownik ZM, NR
3.	Kierownik ZM	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna /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/wersja elektroniczna/TALGOS	NR
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag- pkt 5					
5.	NR	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę wraz z kompletną dokumentacją.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/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/wersja elektroniczna/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/ePUAP	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. 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/wersja elektroniczna/TALGOS	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach
9.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/TALGOS	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.	NR	Przygotowanie i przekazanie skargi kasacyjnej IP RPO WSL-WUP wraz z kompletną dokumentacją.	Niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia skargi Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem	Wersja papierowa/ TALGOS/ ePUAP	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 przez Wnioskodawcę	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/TALGOS	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/ePUAP	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/ePUAP	Naczelny Sąd Administracyjny
14.	NR	Analiza otrzymanego rozstrzygnięcia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
<p>W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny- pkt 14;</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny, etap sądowy procedury odwoławczej na poziomie IP RPO WSL – WUP zostaje zakończony;</p> <p>W zakresie kosztów postępowania sądowego – pkt 15 niniejszej instrukcji.</p>					
15.	NR	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/ tytułem wpisu od skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	NG
16.	NG	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/ tytułem wpisu od skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
<p>W przypadku uwag – pkt 15</p> <p>W przypadku braku uwag – pkt 17</p>					
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
<p>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 ZW (zwany dalej „Opisem PSF”). Beneficjenci realizujący takie projekty nazywani są Operatorami PSF.</p> <p>Przedsiębiorcy ubiegający się o udział w projektach PSF składają do Operatorów dokumenty zgłoszeniowe (poprzedzone złożeniem fiszki wniosku), które następnie podlegają weryfikacji przez Operatorów PSF. 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <i>Zespół zadaniowy ds. odwołań PSF</i> (zwany dalej Zespołem) powołany zarządzeniem Dyrektora WUP w Katowicach. W skład Zespołu wchodzi: Przewodniczący, Zastępca, Członkowie oraz Sekretarze.</p> <p>W ramach procedury odwoławczej IP RPO WSL – WUP może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>uznać odwołanie,</li> <li>odrzuć odwołanie,</li> <li>pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia.</li> </ol> <p>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 <i>Opisu PSF</i> oraz załącznik do <i>Opisu PSF „Regulamin naboru do projektu”</i>.</p> <p>Ponadto do zadań Zespołu należą czynności związane z zajęciem stanowiska w imieniu IP RPO WSL – WUP dotyczącego skarg i zapytań związanych z naborem do projektów w ramach Działania 8.2 RPO WSL w ramach dalej: PSF oraz pomoc w rozstrzyganiu problematycznych dla Operatorów oraz Przedsiębiorców kwestii związanych z procesem przystąpienia do projektów PSF.</p>					
1.	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	TALGOS/ e-mail	Operator PSF
2.	Sekretarz Zespołu	Wpisanie otrzymanego odwołania do wewnętrznego rejestru odwołań.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Przewodniczący Zespołu

3.	Sekretarz Zespołu	Przekazanie odwołania wraz z kompletem otrzymanej dokumentacji Członkowi Zespołu celem rozpatrzenia odwołania.	Niezwłocznie	e-mail	Członek Zespołu
4.	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/e-mail	Przewodniczący Zespołu
5.	Przewodniczący Zespołu	Weryfikacja i zatwierdzenie wyników rozpatrzenia odwołania wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/e-mail	Sekretarz Zespołu
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Sekretarz Zespołu	Sporządzenie pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania i przekazanie go Przewodniczącemu Zespołu celem weryfikacji i zatwierdzenia.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący Zespołu
7.	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.					
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 , ePUAP/	Sekretarz Zespołu
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Sekretarz Zespołu	Przekazanie pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania do Przedsiębiorcy.	Niezwłocznie	e-mail	Przedsiębiorca