

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.....	6

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
Dyrektor IP FE SL – WUP spośród pracowników IP FE SL – WUP powołuje Komisję Odwoławczą (dalej: KO) w celu rozpatrzenia protestów od negatywnej oceny projektów. W skład KO wchodzi jej Przewodniczący, Zastępca, Członkowie oraz Sekretarze. Protest jest rozpatrywany przez jednego Członka KO, a wynik rozpatrzenia jest weryfikowany oraz zatwierdzany przez Przewodniczącego / Zastępcę KO. Obsługą administracyjną procedury odwoławczej (w tym rejestracją protestów, pozyskiwaniem dokumentów z przeprowadzonej oceny oraz przygotowywaniem pism do wnioskodawców) zajmują się Sekretarze.				
1.	Sekretarz KO	Wpływ protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP / wersja papierowa
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
W przypadku stwierdzenia konieczności przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu z 21 dni do maksymalnie 45 dni (art. 68 ustawy wdrożeniowej) – pkt 5. W pozostałych przypadkach – pkt 6 (jeśli dotyczy) lub 9.				
5.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie 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	ePUAP / wersja papierowa (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 6; W pozostałych przypadkach - pkt 9.				
6.	Sekretarz KO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP / wersja papierowa
7.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor 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	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono oświadczenie woli o wycofaniu protestu)
8.	Sekretarz KO	Przesłanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia w związku ze złożonym oświadczeniem woli wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono oświadczenie woli o wycofaniu protestu)

Niezwłocznie po otrzymaniu z EO dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny, Członek KO dokonuje weryfikacji spełnienia przez protest wymogów formalnych oraz sprawdzenia czy protest został wniesiony prawidłowo (weryfikacja przesłanek z art. 64 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej).				
9.	Członek KO	Weryfikacja spełnienia wymogów formalnych protestu zgodnie z <i>Kartą rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027.</i>	W ciągu 3 dni	wersja papierowa
10.	Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO	Weryfikacja i zatwierdzenie wyników weryfikacji spełnienia wymogów formalnych protestu.	Niezwłocznie	wersja papierowa
W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu, członek KO dokonuje rozpatrzenia protestu – pkt 13; W przypadku wystąpienia co najmniej jednej przesłanki z art. 70 ust. 1 ustawy wdrożeniowej lub w przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (art. 77 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej), protest pozostawia się bez rozpatrzenia – pkt. 11; W przypadku gdy protest nie spełnia warunków formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, kieruje się go do uzupełnienia - pkt 12. Jeżeli IP FE SL – WUP w toku procedury odwoławczej stwierdzi wystąpienie w proteście oczywistej omyłki, poprawia ją z urzędu i informuje o tym wnioskodawcę w piśmie – odpowiednio pkt 11 lub 12.				
11.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
12.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o konieczności uzupełnienia protestu	Niezwłocznie	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
Jeżeli wnioskodawca uzupełni protest zgodnie z wezwaniem, zostaje on przekazany do rozpatrzenia - 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.				

13.	Członek KO	Rozpatrzenie protestu zgodnie z <i>Kartą rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu	wersja papierowa
14.	Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO	Weryfikacja i zatwierdzenie rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	wersja papierowa
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 ustawy wdrożeniowej lub: b) nie uwzględni protestu. W przypadku uwzględnienia protestu – pkt 15; W przypadku nieuwzględnienia protestu – pkt 16. Jeżeli IP FE SL – WUP w toku procedury odwoławczej stwierdzi wystąpienie w proteście oczywistej omyłki, poprawia ją z urzędu i informuje o tym wnioskodawcę w piśmie – odpowiednio p. 15 lub 16.				
15.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy (wraz z kopią do wiadomości EO) z informacją o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo o podjęciu czynności zmierzających do wybrania projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
W przypadku uwag - pkt 15; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				
16.	Sekretarz KO, Przewodniczący KO / Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie 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	ePUAP / wersja papierowa (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.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Wpływ zawiadomienia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach o wniesieniu skargi przez wnioskodawcę	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP / wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik / Zastępca Kierownika ZP, Naczelnik / Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie (we współpracy z NR), weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi na skargę.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd	ePUAP / wersja papierowa (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 ponownego rozpatrzenia przez IP FE SL - WUP, 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 elektroniczna / wersja papierowa (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 EO kompletu dokumentacji związanej z uwzględnieniem skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach celem dalszego procedowania.	Niezwłocznie	TALGOS / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki prowadzona była korespondencja z Sądem)
W przypadku uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, IP FE SL – WUP przysługuje prawo wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 5.				
5.	Radca prawny NR, Dyrektor / Wicedyrektor 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	ePUAP / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 6.				
6.	Radca prawny NR, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie (we współpracy z ZP), zatwierdzenie i przekazanie odpowiedzi na skargę kasacyjną.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Sąd	ePUAP / wersja papierowa (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 elektroniczna / wersja papierowa (w zależności od sposobu, w jaki prowadzona była korespondencja z Sądem)
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 / Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych mu od IP FE SL – WUP kosztów postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa