

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
		<p>Koordinacja procedury odwoławczej w IP FE SL – WUP należy do zadań ZP.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

Wszystkie osoby wchodzące w skład KO, które dokonują czynności związanych z procedurą odwoławczą, zobowiązane są do złożenia pisemnej deklaracji poufności (Załącznik nr 1– *Wzór deklaracji poufności* do instrukcji 3.1.1).

Ponadto:

- Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Członkowie KO składają pisemną deklarację rzetelności (Załącznik nr 2– *Wzór deklaracji rzetelności* do instrukcji 3.1.1);

- Członkowie KO składają pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3– *Wzór oświadczenia o bezstronności* 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 rozpatrywanego przez siebie protestu;

- Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego KO składają pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3– *Wzór oświadczenia o bezstronności* 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, którego rozpatrzenie weryfikowali bądź zatwierdzali;

Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL - WUP składa pisemnie: oświadczenie o bezstronności (Załącznik nr 3– *Wzór oświadczenia o bezstronności* 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 podpisali pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku procedury odwoławczej.

Prawdziwość złożonych oświadczeń o bezstronności jest każdorazowo weryfikowana według procedury opisanej w punktach 9 - 12.

Dalsze procedowanie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

1.	Sekretarz KO	Wpływ protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
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	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, ePUAP/ 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 6; W pozostałych przypadkach - pkt 9.				
6.	Sekretarz KO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenie o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
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	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (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 wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono oświadczenie o wycofaniu protestu)
Niezwłocznie po otrzymaniu z EO dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej oceny, Sekretarz 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).				

9.	Sekretarz KO	Przekazanie do AA wniosku o weryfikację oświadczeń o bezstronności osób zaangażowanych w procedurę odwoławczą danego projektu wraz z oświadczeniami o bezstronności podpisanymi przez pracowników IP FE SL-WUP oraz poziomie próby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
10.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Sporządzenie protokołu z wynikami weryfikacji (brak konfliktu lub wystąpienie konfliktu interesów). Lista osób zaangażowanych w procedurę odwoławczą danego projektu weryfikowana jest na podstawie numerów PESEL. Weryfikacja odbywa się przy użyciu baz dostępnych w IP FE SL- WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
11.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu z wynikami weryfikacji. Przekazanie do Sekretarza KO.	Niezwłocznie	TALGOS
12.	Sekretarz KO	Poinformowanie Przewodniczącego KO / Zastępcę Przewodniczącego KO o negatywnym wyniku weryfikacji celem wyłączenia danej osoby z procedury odwoławczej dotyczącej projektu, w odniesieniu do którego stwierdzono wystąpienie konfliktu interesów (jeśli dotyczy)	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
13.	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
<p>W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu, członek KO niezwłocznie dokonuje rozpatrzenia protestu – pkt 12;</p> <p>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. 10;</p> <p>W przypadku gdy protest nie spełnia warunków formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, kieruje się go do uzupełnienia - pkt 11.</p> <p>Jeżeli Członek KO stwierdzi wystąpienie w proteście oczywistej omyłki, poprawia ją z urzędu, pozostawiając stosowną adnotację w <i>Karcie rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027</i>, a Sekretarz uwzględni to w treści pisma do wnioskodawcy– odpowiednio pkt 10 lub 11.</p>				

14.	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	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
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 informującego o konieczności uzupełnienia protestu we wskazanym zakresie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)
<p>Jeżeli wnioskodawca uzupełni protest zgodnie z wezwaniem, zostaje on przekazany do rozpatrzenia przez Członka KO - pkt 12. 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 10.</p>				
16.	Członek KO	Rozpatrzenie protestu 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
17.	Przewodniczący KO/ Zastępca Przewodniczącego KO	Weryfikacja, a następnie zatwierdzenie rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna
<p>W przypadku uwag – pkt 12. W przypadku zatwierdzenia rozpatrzenia protestu - odpowiednio pkt 14 lub 15 (w zależności od wyniku rozpatrzenia).</p>				

<p>IP FE SL - WUP w wyniku rozpatrzenia protestu:</p> <p>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:</p> <p>b) nie uwzględni protestu.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu – pkt 14; W przypadku nieuwzględnienia protestu – pkt 15.</p> <p>Jeżeli Członek KO stwierdzi wystąpienie w proteście oczywistej omyłki, poprawia ją z urzędu, pozostawiając stosowną adnotację w <i>Karcie rozpatrzenia protestu od negatywnej oceny projektu w ramach FE SL 2021-2027</i>, a Sekretarz uwzględni to w treści pisma do wnioskodawcy – odpowiednio p. 14 lub 15.</p>				
18.	<p>Sekretarz KO, Przewodniczący KO/ Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik/ Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP</p>	<p>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.</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu</p>	<p>Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)</p>
<p>W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag – koniec procesu.</p>				
19.	<p>Sekretarz KO, Przewodniczący KO/ Zastępca Przewodniczącego KO, Naczelnik/ Zastępca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP</p>	<p>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.</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż 21 dni (lub 45 dni, jeśli wydłużano termin) od wpływu protestu</p>	<p>Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wniesiono protest)</p>

3.1.2 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>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.</p> <p>Niniejszą instrukcję stosuje się w przypadku otrzymania zawiadomienia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach o wniesieniu skargi przez wnioskodawcę.</p>				

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/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik 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	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
<p>Zgodnie z art. 73 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, w wyniku rozpoznania skargi sąd może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: <ol style="list-style-type: none"> 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, e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
<p>W przypadku oddalenia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i braku wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – etap sądowy procedury odwoławczej zostaje zakończony.</p> <p>W przypadku oddalenia skargi wnioskodawcy przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 6.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				

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 zgodnie z treścią orzeczenia Sądu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, TALGOS/ (w zależności od sposobu, w jaki prowadzona była korespondencja z Sądem)
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	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
6.	Radca prawny NR, Dyrektor/ Wicedyrektor 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/ wersja elektroniczna, 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/wersja elektroniczna, ePUAP/ e-Doręczenia (w zależności od sposobu, w jaki wpłynęła korespondencja z Sądu)
<p>W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy bądź IP FE SL – WUP przez Naczelny Sąd Administracyjny – dalsze postępowanie zgodnie z treścią orzeczenia Sądu.</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny, etap sądowy procedury odwoławczej zostaje zakończony.</p> <p>Jeśli na którymkolwiek etapie postępowania Sąd orzekł zwrot przez IP FE SL – WUP kosztów postępowania na rzecz wnioskodawcy – pkt 8.</p>				

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
----	---	---	--------------	------------------