

6.7. Procedura odwoławcza

Za prawidłową realizację Programu, w tym określenie środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w trakcie naboru projektów odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP (IZ RPOWP), którą jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

Zakres procedury odwoławczej uregulowanej na poziomie ustawy zgodnie z art. 30b ust. 1 i art. 30a ust. 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o Zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) dotyczy jedynie tzw. projektów konkursowych. i składa się z dwóch etapów:

- 1) etapu przedsądowego,
- 2) etapu postępowania przed sądami administracyjnymi.

Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny jego wniosku, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

6.7.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Etap przedsądowy procedury odwoławczej przewiduje dwa typy środków odwoławczych:

- protest,
- odwołanie

W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawca – podmiot ubiegający się o dofinansowanie, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny jego projektu, może wnieść środki odwoławcze przewidziane w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego. Negatywna ocena projektu może dotyczyć etapu oceny formalnej lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Negatywna ocena na etapie oceny formalnej oznacza niespełnienie kryteriów i zasad oceny formalnej. Negatywna ocena projektu na etapie oceny merytorycznej oznacza sytuację, w której projekt uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania.

Negatywna ocena projektu, od której przysługuje odwołanie oznacza również sytuację, w której projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu, w związku z tym został umieszczony na tzw. liście rezerwowej, na pozycji która uniemożliwia z uwagi na ww. pulę środków, podpisanie z takim wnioskodawcą umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ww. ustawy tj. dofinansowanie nie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego, środki odwoławcze zgodnie z art. 30a ust. 1 ustawy nie przysługują. Wszczęcie procedury odwoławczej jest bezcelowe, bowiem jej wynik w żadnym przypadku nie doprowadziłby do podpisania umowy o dofinansowanie.

W rozpatrywaniu środków odwoławczych nie biorą udziału osoby, które dokonywały jakichkolwiek czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W celu zapewnienia bezstronności osób biorących udział w rozpatrywaniu środków odwoławczych, nie mogą brać udziału osoby pozostające z osobą wnioskodawcy

lub stosunku do danego projektu, w związku o charakterze zarówno: podmiotowym jak również przedmiotowym. W związku z tym, osoba przed przystąpieniem do rozpatrywania środka odwoławczego podpisuje oświadczenie - Deklarację bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013.

Protest rozpatrywany jest przez stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Odwołanie jest rozpatrywane przez stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Każdy wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i nie został wyłoniiony do dofinansowania, po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku może wnieść protest do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego - stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji.

Protest oznacza pisemne lub elektroniczne (z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu) wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie realizacji projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów o charakterze formalnym lub merytorycznym, których niespełnienie spowodowało, że:

- projekt na etapie oceny formalnej nie zakwalifikował się do dalszej oceny,
- projekt nie spełnił kryteriów merytorycznych dopuszczających,
- projekt na etapie oceny merytorycznej uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania
- projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca może wnieść odwołanie za pośrednictwem Departamentu Zarządzania RPO do Departamentu Polityki Regionalnej. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeśli protest został rozpatrzony pozytywnie i wniosek został poddany ponownej ocenie. Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia protestu jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia), projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Protest i odwołanie muszą być sformułowane na piśmie lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Otrzymując rozstrzygnięcie w przedmiocie oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z uzasadnieniem oraz otrzymując rozstrzygnięcie w przedmiocie procedury odwoławczej, wnioskodawca jest pouczone o:

- 1) przysługujących mu środkach odwoławczych,
- 2) terminach, w jakich środki te powinny być wniesione,
- 3) sposobie ich wniesienia,
- 4) podmiotach, do których środki odwoławcze można wnieść,
- 5) okolicznościach powodujących pozostawienie środków odwoławczych bez rozpatrzenia,

- 6) wynikach rozpatrzenia środków odwoławczych,
- 7) a po zakończeniu etapu przedsądowego o możliwości i zasadach wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

- 1) mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- 2) został wniesiony po upływie terminu,
- 3) został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem (w szczególności w zakresie trybu wnoszenia środka odwoławczego),
- 4) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot,
- 5) został wniesiony od wyników ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia uprzednio wniesionego środka odwoławczego.

Dopuszczalne jest cofnięcie środka odwoławczego złożonego przez wnioskodawcę. Powinno to nastąpić na piśmie przed wydaniem rozstrzygnięcia w sprawie.

W powyższej sytuacji komórka rozpatrująca środek odwoławczy pozostawia go bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę na piśmie.

Cofnięcie wniesionego środka odwoławczego jednoznaczne jest z brakiem możliwości ponownego wniesienia środka przez tego samego wnioskodawcę w tej samej sprawie. Cofnięcie środka odwoławczego przez wnioskodawcę oznacza także brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Wniesienie przez wnioskodawcę protestu, a następnie odwołania nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. W odniesieniu do projektów nie objętych procedurą odwoławczą procedowanie odbywa się w trybie przewidzianym w systemie realizacji.

Instytucja Zarządzająca RPOWP dokonując wyboru projektów pozostawia część środków finansowych jako rezerwę na odwołania z puli określonej w ogłoszeniu o konkursie na sfinansowanie ewentualnych projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania rezerwy na odwołania z kwoty tej finansowane są kolejne projekty z listy rezerwowej.

Protest i odwołanie może być wniesiony za pośrednictwem:

- 1) pracowników właściwej instytucji,
- 2) poczty,
- 3) firmy kurierskiej,
- 4) przez inne upoważnione osoby lub organy,
- 5) poczty elektronicznej pod warunkiem użycia bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Wykluczona jest droga faksowa.

Przy obliczaniu terminów określonych w ramach procedury odwoławczej termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego

w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” oznacza zarówno dni ustawowo wolne od pracy jak i soboty. Nadanie pisma w placówce pocztowej lub przez kuriera jest traktowane równoznacznie z jego wniesieniem (decyduje data stempla pocztowego lub dowodu nadania).

Protest

Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektów wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów ocenionych negatywnie, informacja przekazywana wnioskodawcy, oprócz wyników oceny, zawiera również:

- 1) wskazanie dlaczego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie danego etapu oceny wraz z uzasadnieniem,
- 2) pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyniku danego etapu oceny, uniemożliwiającego zakwalifikowanie projektu do dofinansowania,
- 3) wskazanie terminu, w jakim należy złożyć protest,
- 4) wskazanie sposobu wniesienia protestu,
- 5) wskazanie podmiotu właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 6) pouczenie, że protest, w odniesieniu do którego zachodzą określone okoliczności będzie pozostawiony bez rozpatrzenia,
- 7) wskazanie jakie informacje powinny być zawarte w proteście i odwołaniu..

Protest wnoszony jest do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny projektu. Protest można złożyć z zachowaniem ww. terminu w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Protest musi zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) numer i tytuł wniosku o dofinansowanie projektu, oś priorytetowa i działanie, w ramach którego wnioskodawca aplikował o wsparcie,
- 3) **wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie zdaniem wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów została przeprowadzona w sposób niewłaściwy.**

W szczególności wnioskodawca powinien uzasadnić dlaczego uważa, że w trakcie danego etapu oceny został popełniony przez oceniającego błąd, mający wpływ na wynik przeprowadzonej oceny, polegający np. na błędnej analizie dokumentów aplikacyjnych (pominięto istotne elementy, niewłaściwie zinterpretowano wskazane w nim okoliczności lub załączone dokumenty, itp.).

Komórką właściwą do rozpatrzenia protestu jest stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Protest jest rozpatrywany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość protestów) termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony do 60 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPOWP. O przedłużeniu terminu informuje się niezwłocznie wnioskodawców.

Jeśli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienie protestu bez rozpatrzenia stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informuje o tym wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcę i referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora DPR. W takim przypadku wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia odwołania.

Protest może być:

- a) rozpatrzony pozytywnie,
- b) rozpatrzony negatywnie.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu komórka właściwa w UMWP w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę i referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora DPR.

Wyłączeniem od tej zasady jest przypadek pozytywnego rozpatrzenia protestu w zakresie oceny merytorycznej (uznanie wszystkich lub części zakwestionowanych przez Beneficjenta kryteriów), kiedy można stwierdzić, iż nawet przy przyznaniu maksymalnej liczby punktów w zakresie uznanych kryteriów, projekt nie zakwalifikowałby się na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Komisja dokonująca oceny projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu, odpowiedzialna za jej przeprowadzenie oraz referat oceny i wyboru wniosków zobowiązani są do zapoznania się z:

- 1) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- 2) treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- 3) treścią rozstrzygnięcia wniesionych środków odwoławczych wraz z ich uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania ewentualnych nieprawidłowości w przeprowadzonej pierwotnie ocenie, które zostały wskazane w rozstrzygnięciu.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej **etapu oceny formalnej** IZ RPOWP związana jest treścią rozstrzygnięcia w zakresie środka odwoławczego.

Natomiast w przypadku ponownej **oceny merytorycznej** Komisja Oceny Projektów (KOP) powinna zapoznać się z:

- a) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b) treścią środka odwoławczego złożonego przez wnioskodawcę, oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia i w jego uzasadnieniu. W przypadku braku możliwości uwzględnienia rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej środek odwoławczy – szczegółowo odnieść się do wskazanych w rozstrzygnięciu uwag nie uwzględnionych w ponownej ocenie.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny wniosku, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia protestu wynik oceny będzie negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych, merytoryczno-technicznych dopuszczających lub nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia odwołania. W takiej sytuacji wnioskodawca ma możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego a pouczenie w piśmie dotyczącym wyniku oceny przyjmuje brzmienie:

Z uwagi na wynik ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, procedura oceny i wyboru projektu została zakończona. Przewidziane w systemie realizacji RPOWP na lata 2007-2013 środki odwoławcze zostały wyczerpane, zaś Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy w przedmiocie wyniku ponownej oceny wniosku.

Zgodnie z art. 30 c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) od informacji o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej w wyniku uwzględnienia przewidzianego środka odwoławczego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku. Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma, bezpośrednio do Sądu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej.

Skarga podlega opłacie sądowej. Zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193, ze zm.) opłata sądowa wynosi 200 zł.

Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia protestu jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia) projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

W przypadku stwierdzenia niejasności (wystąpienia nieprawidłowości) poszczególne ogniwa rozpatrujące środek odwoławczy mogą prosić IZ RPOWP o przedstawienie dodatkowych dokumentów, informacji lub złożenia wyjaśnień.

Po zakończeniu procedury odwoławczej pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13).

Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę i referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.

W przypadku pozytywnego wyniku rozpatrzenia protestu projekt podlega dalszej procedurze oceny, w zależności, którego etapu oceny dotyczy, wynik ponownej oceny jest wiążący dla wnioskodawcy. Jeżeli w wyniku ponownej oceny wniosku, jej wynik będzie negatywny, wnioskodawcy nie przysługuje inny środek odwoławczy.

W przypadku negatywnego wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawca może złożyć odwołanie do II instancji.

Po zakończeniu procedury odwoławczej pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13)

Odwołanie

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może wnieść wyłącznie za pośrednictwem stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - na piśmie lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowalnego certyfikatu - odwołanie do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej.

Odwołanie musi zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2) numer i tytuł wniosku o dofinansowanie projektu, oś priorytetowa i działanie w ramach którego wnioskodawca aplikował o wsparcie;
- 3) wyczerpujące określenie zarzutów i okoliczności, które zostały uprzednio wskazane w proteście;

Komórką właściwą do rozpatrzenia odwołania jest stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość odwołań) termin rozpatrzenia wniosku może zostać przedłużony do 60 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej. O przedłużeniu terminu informuje się niezwłocznie wnioskodawców.

Jeżeli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia, stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej rozpatrujące odwołanie - informuje o tym w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wnioskodawcę oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

Odwołanie może być:

- 1) rozpatrzone pozytywnie,
- 2) rozpatrzone negatywnie.

Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej informuje o wyniku rozpatrzenia odwołania wnioskodawcę oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W przypadku odmiennej interpretacji związanej ze stosowaniem dokumentów stanowiących system realizacji programu RPOWP - stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji uprawnione jest do zwrócenia się do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub dokonanie interpretacji zaistniałych rozbieżności bądź wątpliwości.

W sytuacji stwierdzenia niejasności, wystąpienia nieprawidłowości bądź niejednoznacznych lub nieprecyzyjnych uzasadnień, w zakresie przeprowadzonej oceny na którymkolwiek z dotychczasowych etapów oceny projektu, którego dotyczy odwołanie, II instancja odwoławcza może zwrócić się do IZ RPOWP o złożenie dodatkowych dokumentów, wyjaśnień, informacji. W sytuacjach uzasadnionych może zwrócić się o specjalistyczną ekspertyzę.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, projekt podlega dalszej procedurze oceny, co oznacza, że zostaje skierowany do ponownej oceny na etap, na którym uzyskał pierwotnie ocenę negatywną. Wyniki oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie uwzględnienia odwołania są dla wnioskodawcy wiążące i nie przysługuje od nich żaden dodatkowy środek odwoławczy, przewidziany w systemie realizacji RPOWP.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej **etapu oceny formalnej** IZ RPOWP związana jest treścią rozstrzygnięcia w zakresie środka odwoławczego.

Natomiast w przypadku ponownej **oceny merytorycznej** KOP powinien zapoznać się z:

- a) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b) treścią środka odwoławczego złożonego przez wnioskodawcę, oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia i w jego uzasadnieniu. W przypadku braku możliwości uwzględnienia rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej środek odwoławczy – szczegółowo odnieść się do wskazanych w rozstrzygnięciu uwag nie uwzględnionych w ponownej ocenie.

Wyłączeniem od tej zasady jest przypadek pozytywnego rozpatrzenia odwołania w zakresie oceny merytorycznej (uznanie wszystkich lub części zakwestionowanych przez Beneficjenta kryteriów), kiedy można stwierdzić, iż nawet przy przyznaniu maksymalnej liczby punktów w zakresie uznanych kryteriów, projekt nie zakwalifikowałby się na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny projektu, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia odwołania wynik oceny będzie negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych, merytoryczno-technicznych dopuszczających lub nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a pouczenie w piśmie dotyczącym wyniku oceny przyjmuje brzmienie:

Z uwagi na wynik ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, procedura oceny i wyboru projektu została zakończona. Przewidziane w systemie realizacji RPOWP na lata 2007-2013 środki odwoławcze zostały wyczerpane, zaś Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy w przedmiocie wyniku ponownej oceny wniosku.

Zgodnie z art. 30 c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) od informacji o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej w wyniku uwzględnienia przewidzianego środka odwoławczego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku. Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma, bezpośrednio do Sądu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach

przeprowadzonej procedury odwoławczej.

Skarga podlega opłacie sądowej. Zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193, ze zm.) opłata sądowa wynosi 200 zł.

Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie, dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia odwołania jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia) - projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

W przypadku negatywnej oceny odwołania wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Po zakończeniu procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wnioskodawca	Wnosi bezpośrednio w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji pisemny protest. Weryfikacji podpisu elektronicznego pisma wchodzącego dokonuje Kancelaria Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Za-ca Dyrektora	Dekretuje protest do stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji.	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze	
3.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Odnotowuje w rejestrze fakt złożenia protestu i występuje (w wersji papierowej/drogą e-mail) do referatu oceny i wyboru wniosków o przekazanie dokumentacji sprawy.	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania protestu.	Referat oceny i wyboru wniosków
4.	Referat oceny i wyboru wniosków	Przekazuje dokumentację sprawy.	Niezwłocznie od otrzymania prośby o przekazanie dokumentacji sprawy.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji
5.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Nie rozpatruje protestu w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w załączniku Nr II.6.1z4 rozpatruje protest (pozytywnie lub negatywnie).	30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na	

			rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu	
6.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z1 lub załączniku Nr II.6.1z5) lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procedowania wnioskodawcę, Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej w systemie FLOWER lub w wersji papierowej oraz referat oceny i wyboru wniosków (w wersji papierowej/drogą e-mail). Informacja jest podpisywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu i nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu	Wnioskodawca Referat oceny i wyboru wniosków, oraz Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej.
7.	Wnioskodawca	Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym do Departamentu Polityki Regionalnej odwołanie.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku rozpatrzenia protestu.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
8.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Za-ca Dyrektora	Dekretuje odwołanie do: Departamentu Polityki Regionalnej, stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji i referatu oceny i wyboru wniosków.	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia wpływu odwołania	
9.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji	Odnosi do rejestru fakt złożenia odwołania i przekazuje dokumentację sprawy (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z2) do Departamentu Polityki Regionalnej	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania odwołania.	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej
10.	Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej	Dekretuje odwołanie do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji	Tak szybko, jak to możliwe, nie dłużej niż 2 dni robocze	
11.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji	Nie rozpatruje odwołania w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w zał. Nr II.6.1z4 lub rozpatruje odwołanie (pozytywnie lub negatywnie).	30 dni kalendarzowych od dnia wpływu odwołania. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie odwołania – w ciągu 60 dni od dnia wpływu odwołania.	
12.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II	Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z3, Nr II.6.1z6) lub w formie elektronicznej z użyciem	Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołania i nie	Wnioskodawca, Dyrektor Departamentu

	instancji	bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procesowania 1)wnioskodawcę 2)Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (w systemie FLOWER lub w wersji papierowej). Informacja jest podpisywana przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.	dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od wpływu odwołania. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie odwołania – w ciągu 60 dni od dnia wpływu odwołania	Zarządzania RPO
--	-----------	--	--	-----------------

6.7.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia środka odwoławczego.

Zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne sprowadza się do zbadania, czy ocena wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób zgodny z prawem. Kontrola sądu w przedmiotowym zakresie nie będzie obejmowała kwestii merytorycznych, związanych z wyborem projektu do dofinansowania.

Wnioskodawca, który wyczerpie środki odwoławcze przewidziane w systemie realizacji programu oraz po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, o której mowa w art. 30b ust. 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o Zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Skarga wnoszona jest z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie, informację w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacje o wynikach rozstrzygnięcia, przeprowadzonej procedury odwoławczej w pierwszej i drugiej instancji.

Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- uwzględnić skargę, jeśli uzna, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo;
- oddalić – w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi po terminie, niekompletnej, bez terminowego uiszczenia opłaty sądowej w terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku stwierdzenia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny lub Naczelny Sąd Administracyjny, iż ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo z powodu uchybień formalnych w trakcie procedury odwoławczej, co skutkuje koniecznością jej powtórzenia, Instytucja Zarządzająca RPOWP przeprowadza ponowną procedurę odwoławczą z uwzględnieniem wytycznych, co do dalszego postępowania wskazanych przez sąd. Ponowna ocena jest dokonywana w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisemnego wyroku sądu wraz z uzasadnieniem.

Negatywny wynik ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny kończy całą procedurę odwoławczą i procedurę wyboru projektu.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wskutek uwzględnienia skargi, złożonej przez wnioskodawcę oraz po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

Zarówno Wnioskodawca jak i Instytucja Zarządzająca mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga wnoszona jest z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wiosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopiami wniesionych środków odwoławczych oraz informacjami o wynikach rozstrzygnięcia, przeprowadzonej procedury odwoławczej w I i II instancji. Skarga kasacyjna podlega opłacie sądowej.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, wskutek uwzględnienia przez sąd wniesionej skargi i po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Od rozstrzygnięcia sądu wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia, wydanego przez Instytucję Zarządzającą, w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o ile skarga złożona przez wnioskodawcę została przez sąd uwzględniona.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie.

6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań

Za prowadzenie Rejestru odwołań odpowiedzialna jest osoba na stanowisku do spraw procedury odwoławczej I instancji.

Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie protestów				
Lp.	Osoba wykonująca	Działanie	Termin	Jednostki

	działanie		wykonania	powiązane
1.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Rejestruje w Rejestrze odwołań wniesiony protest (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od otrzymania protestu	
2.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Występuje do referatu oceny i wyboru wniosków o przekazanie dokumentacji sprawy.	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania protestu	Referat oceny i wyboru wniosków
3.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Rejestruje w Rejestrze odwołań sposób rozpatrzenia protestu (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od daty rozpatrzenia protestu	
Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań				
1.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Rejestruje w Rejestrze odwołanie (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od otrzymania odwołania	
2.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Przekazuje dokumentację sprawy odwołania do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania ksero odwołania	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji
3.	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Rejestruje w Rejestrze odwołań przedłożoną informację o sposobie rozstrzygnięcia odwołania (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o rozstrzygnięciu odwołania	
Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań				
1	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez	Prowadzi Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) w formie elektronicznej.	Na bieżąco w miarę napływu odwołań i rozstrzygnięć	

	Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)			
2	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Drukuje Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) na koniec kwartału ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału.	Ostatni dzień roboczy kwartału	
3	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje i zatwierdza wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni roboczy dzień kwartału, poprzez podpisanie Jeśli NIE powrót do punktu 2	Niezwłocznie po otrzymaniu	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)
4	Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO)	Archiwizuje wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału podpisany przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu	