

KARTA ZMIAN NR 4/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		<i>W związku ze zmianą Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych po dniu 20 grudnia 2008r. z dnia 18 lutego 2009r.(MRR/H/23/02/2009)</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
		2.1.4			

Treść przed zmianą

2.1.4 Procedura odwoławcza

2.1.4.1 Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej

2.1.4.1.1 Przepisy prawne

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

2.1.4.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych po dniu 20 grudnia 2008r.*

2.1.4.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do dalszej oceny **[Załącznik nr 2.1.34]**,
- 2) Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do dalszej oceny z prośbą o uzupełnienie/poprawienie **[Załącznik nr 2.1.35]**,
- 3) Wzór pisma o nieuznaniu protestu przez IZ **[Załącznik nr 2.1.36]**,
- 4) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę, że wniosek o dofinansowanie projektu zostaje skierowany do ponownego rozpatrzenia przez IZ na skutek uznania skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny **[Załącznik nr 2.1.37]**,
- 5) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę, że wniosek o dofinansowanie projektu zostaje skierowany do ponownego rozpatrzenia przez IZ na skutek uznania skargi kasacyjnej przez Naczelny Sąd Administracyjny **[Załącznik nr 2.1.38]**.

2.1.4.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	IP	IP II
Procedura odwoławcza			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

2.1.4.1.5 Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony bezpośrednio do dofinansowania, lecz został umieszczony na liście rezerwowej niegwarantującej otrzymania takiego dofinansowania, nie może wnieść protestu, ponieważ projekt znajdujący się na liście rezerwowej, co do zasady został wyłoniony do dofinansowania, jednakże nie w pierwszej kolejności.
- 2) Protest powinien zostać wniesiony na piśmie i zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) wskazanie, w jakim zakresie zdaniem Wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy (z kryteriami wyboru projektów/w sposób naruszający

- procedurę wyboru projektów) wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów.
- 3) Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
 - 4) Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo brzmienia przepisów ustawowych i pouczenia:
 - a) został wniesiony po upływie terminu wyznaczonego do jego wniesienia,
 - b) został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - c) został wniesiony do niewłaściwej instytucji.
 - 5) Wnioskodawca składa pisemny protest do IZ.
 - 6) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza protest do rejestru i przekazuje jego kopię do wiadomości do BKD.
 - 7) IZ rozpatruje protest w ciągu 30 dni.
 - 8) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu (IZ) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzna, że jest on zasadny, wówczas projekt zostaje przekazany do dalszej oceny i przekazuje tę informację Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem **[Załącznik nr 2.1.34]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię rozstrzygnięcia do BKD.
 - 9) (IZ) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie, jeżeli projekt został włączony do dalszej oceny w wyniku uznania protestu **[Załącznik nr 2.1.35]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię pisma do BKD.
 - 10) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu (IZ) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazuje informację Wnioskodawcy o nieuznaniu protestu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania w/w informacji **[Załącznik nr 2.1.36]**.
 - 11) Nieprawidłowe pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środka odwoławczego lub jego brak, skutkować może tym, że:
 - a) jeżeli w jego wyniku Wnioskodawca wniesie protest z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, w takim przypadku IZ stwierdziwszy błędne pouczenie stanowiące powód w/w naruszenia wymogów formalnych będzie uprawniona do rozpatrzenia wniesionego do niej środka odwoławczego, pkt 4) nie będzie miał zastosowania,
 - b) Wnioskodawca może skorzystać z prawa wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
 - 12) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do BKD.
 - 13) Wnioskodawca może wnieść skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WiM. Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji RPO WiM, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Dokumentacja obejmuje: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji RPO WiM. Skarga podlega opłacie sądowej.
 - 14) Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
 - a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

- 15) Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
- 16) Wniesienie skargi:
- a) po terminie, o którym mowa w pkt 13),
 - b) niekompletnej,
 - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w pkt 13),
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
- 17) Jeżeli Wojewódzki Sąd Administracyjny uzna, że skarga jest zasadna, przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ. IZ informuje Wnioskodawcę, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie ponownie rozpatrzony na skutek uznania skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny **[Załącznik nr 2.1.37]**.
- 18) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP niezwłocznie przekazuje do BKD kopię rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz kopię pisma informującego Wnioskodawcę o ponownym rozpatrzeniu wniosku.
- 19) Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Jeżeli Naczelny Sąd Administracyjny uzna, że skarga jest zasadna, przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ.
- 20) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP informuje Wnioskodawcę, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie ponownie rozpatrzony na skutek uznania skargi kasacyjnej przez Naczelny Sąd Administracyjny **[Załącznik nr 2.1.38]**.
- 21) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię rozstrzygnięcia Naczelnego Sądu Administracyjnego do wiadomości do BKD.
- 22) Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej toczącej się przed IZ należy posługiwać się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:
- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 2) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
 - 3) 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 to zdarzenie nastąpiło,
 - 4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
 - 5) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).
- 23) Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie powinien być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
- 24) W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby Wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, bądź też w przypadku wątpliwości lub konieczności udzielenia

dodatkowych wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów, informacje na ten temat powinny być niezwłocznie wzajemnie przekazywane.

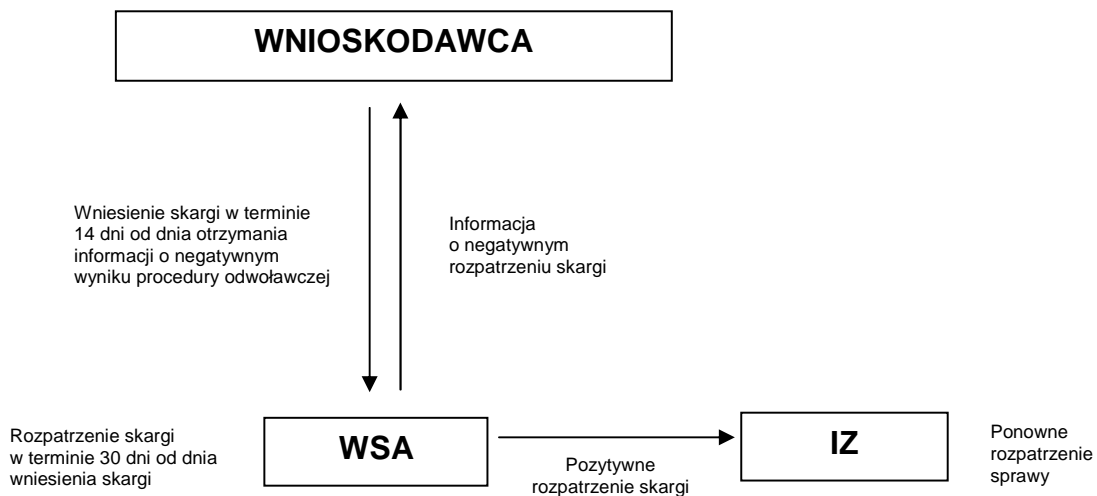
- 25) W celu zmaksymalizowania obiektywności w trakcie rozpatrywania środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W w/w celu IZ zapewni w szczególności, aby w rozpatrywaniu środka odwoławczego nie brała udziału osoba (pracownik, ekspert) w jakikolwiek sposób związana z projektem o charakterze:
- 1) podmiotowym: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp., jak również
 - 2) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywaniu środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.
- 26) IZ na etapie rozpatrywania środka odwoławczego może korzystać z usług ekspertów bądź ciał doradczych.
- 27) Wnioskodawca ma prawo wycofać protest. Powinno to nastąpić przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu Wnioskodawcy wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.
- 28) IZ rozpatrując protest jest związana zakresem protestu – sprawdza wniosek o dofinansowanie projektu tylko pod kątem zarzutów, które zostały wskazane w proteście.
- 29) IZ wraz z ogłoszeniem danego konkursu na wybór projektów może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego sfinansowania umów o dofinansowanie projektów zawartych z Wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.
- 30) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 31) Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

2.1.4.1.6 Schemat procesu

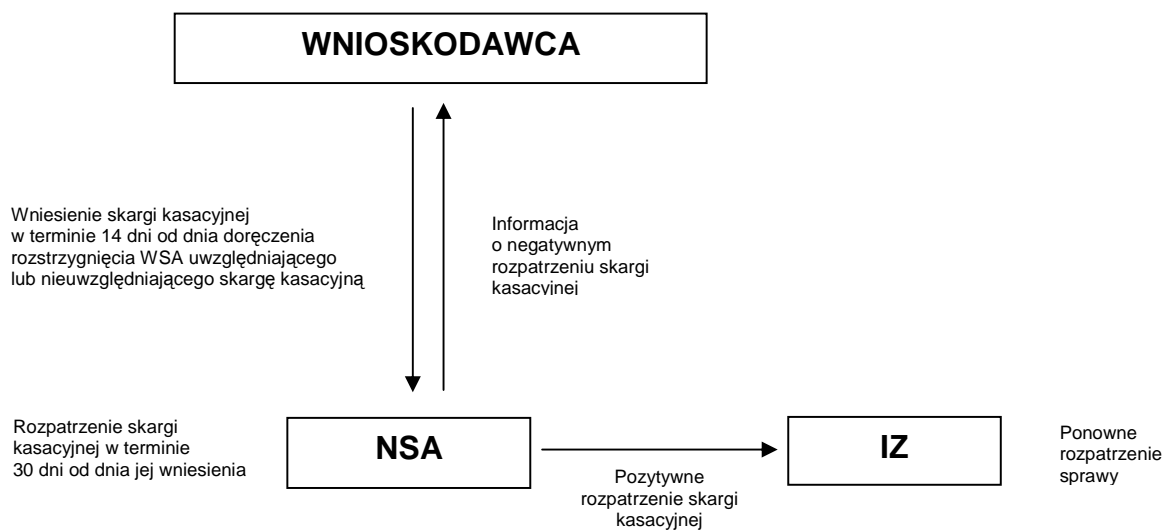
I. Rozpatrzenie protestu



II. Wniesienie skargi



III. Wniesienie skargi kasacyjnej



Treść po zmianie

2.1.4.1.6 Procedura odwoławcza

2.1.4.1 Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej

2.1.4.1.1 Przepisy prawne

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

2.1.4.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych po dniu 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r. (MRR/H/23(1)/02/2009).*

2.1.4.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny [Załącznik nr 2.1.34].
- 2) Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.35].
- 3) Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ [Załącznik nr 2.1.36].

2.1.4.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	IP	IP II
Procedura odwoławcza			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

2.1.4.1.5 Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne i tym samym umożliwiają jego dofinansowanie, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs.
- 2) Protest powinien zostać wniesiony do IZ na piśmie i zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
 - d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
- 3) Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
- 4) Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - c) do niewłaściwej instytucji.

- 5) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza protest do rejestru i przekazuje jego kopię do wiadomości do BKD.
- 6) IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert regionalny dokonują ponownej oceny projektu w zakresie objętym protestem.
- 8) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert regionalny uzna, że jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy, w konsultacji z P, sporządza *pismo o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny* [Załącznik nr 2.1.34]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości BKD.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert regionalny w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z *pismem o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie* [Załącznik nr 2.1.35]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości do BKD.
- 10) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert regionalny uzna, że nie jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy, w konsultacji z P, sporządza *pismo o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego* [Załącznik nr 2.1.36]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości do BKD.
- 11) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IZ lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
- 12) Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IZ protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.
- 13) Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
- 14) Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 12),
 - b) niekompletnej,
 - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
- 15) Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
 - a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do wiadomości do BKD kopię rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- 17) Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia pkt 12) stosuje się odpowiednio.
- 18) Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 14) stosuje się odpowiednio.

- 19) Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 150 i 152 tej ustawy.
- 20) Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w pkt 15 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
- 21) Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej toczącej się przed IZ należy stosować następujące zasady:
- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) 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 to zdarzenie nastąpiło,
 - c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
 - d) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).
- 22) Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności wniesienia środka odwoławczego, gdyż stanowi jedynie kopię oryginału.
- 23) W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownicy, eksperci/ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdych związków osób z projektem o charakterze zarówno:
- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej, itp., jak również
 - b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku rozpatrzenia protestu.
- 24) Podstawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:
- a) dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru ocenego, a tym samym nie skutkujących wydaniem (bądź udziałem w wydaniu) określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu,
 - b) podpisanie rozstrzygnięcia protestu przez tę samą osobę, która uprzednio podpisała informację o negatywnej ocenie projektu, jeżeli osoba ta nie brała osobiście udziału w ocenie projektu, a następnie w weryfikacji wniesionego protestu.
- 25) IZ na etapie rozpatrywania środka odwoławczego może korzystać z usług ekspertów bądź ciał doradczych.
- 26) Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia.

Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.

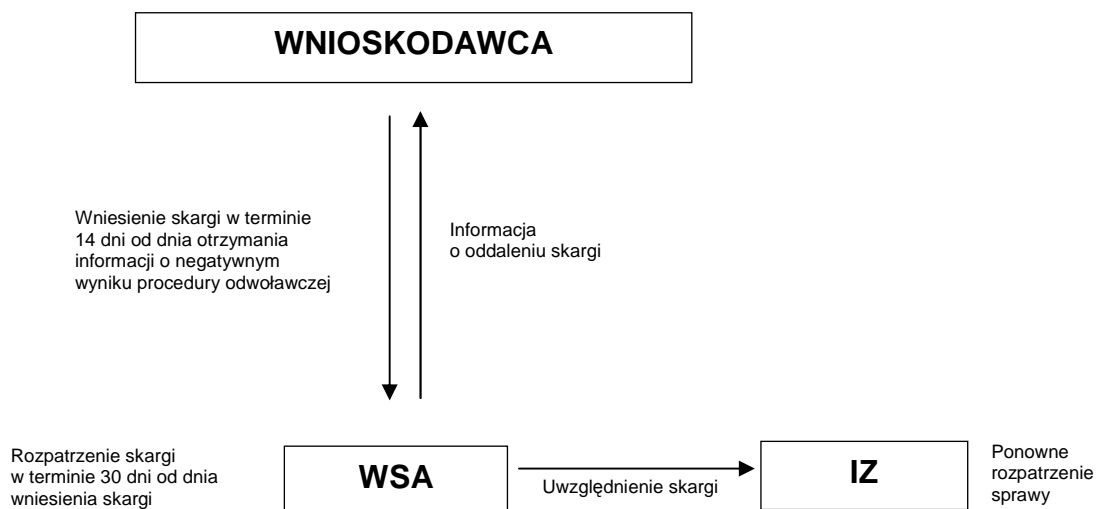
- 27) IZ rozpatrując protest jest związana zakresem protestu, co oznacza, że wniosek o dofinansowanie projektu sprawdzany jest wyłącznie pod kątem zarzutów, które zostały wskazane w proteście.
- 28) IZ wraz z ogłoszeniem danego konkursu może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego współfinansowania projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.
- 29) Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.
- 30) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 31) Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

2.1.4.1.6 Schemat procesu

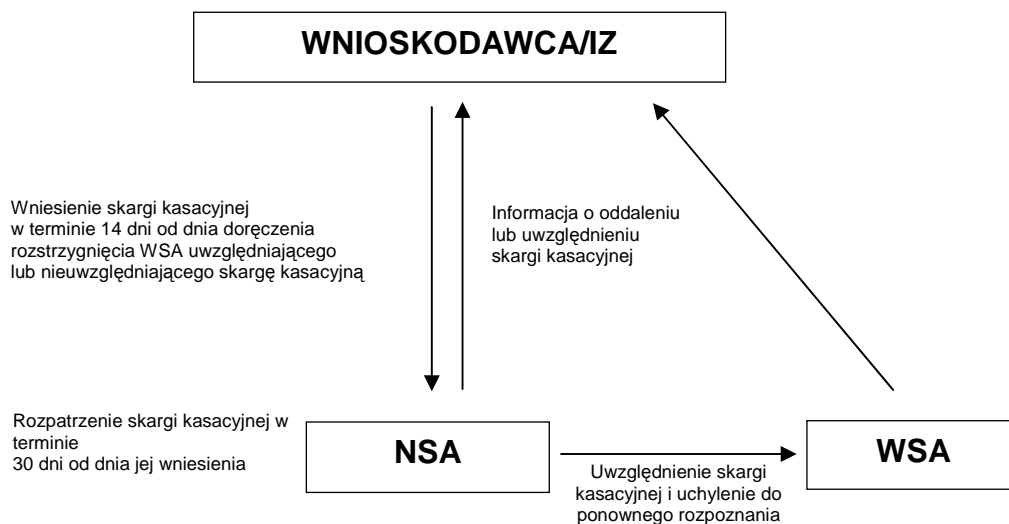
I. Rozpatrzenie protestu



II. Wniesienie skargi



III. Wniesienie skargi kasacyjnej



2.1.4.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	1	Procedura aktualizacji IW
2.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	2	Odpowiedni podział obowiązków wśród pracowników
3.	Osoby uczestniczące w procesie nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkoleniowa pracowników
4.	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji IW
5.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z P

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Agnieszka Adamowska		ZPRR/ Biuro Koordynacji	5.03.2009r.
Zaakceptowała:	Joanna Butkiewicz		ZPRR/ Biuro Koordynacji	5.03.2009r.
Zatwierdził:	Zbigniew Cieciuch		ZPRR	5.03.2009r.