

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 ustawą w art. 30a i 30b 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.

Składa się z dwóch etapów:

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

Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny jego wniosku jak i informacje otrzymane w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

6.7.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Zgodnie z art. 30b ust.1 ustawy o zasadach prowadzenie polityki rozwoju, w systemie realizacji RPOWP przewidziano, iż wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, jako jedynego środka odwoławczego na etapie przedsądowym.

Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektu IZ pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach poszczególnych etapów oceny złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku, gdy ocena jest negatywna, pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b, zawierające wskazanie:

- 1) Instytucji Zarządzającej, do której należy wnieść protest,
- 2) terminu wniesienia protestu,
- 3) formy i trybu wniesienia protestu,
- 4) konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 (wymóg spełnienia prawidłowej formy protestu).

W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawca – podmiot ubiegający się o dofinansowanie, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny jego projektu, może wnieść środek odwoławczy w postaci protestu. Negatywna ocena projektu może dotyczyć etapu oceny formalnej lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący w ramach, której:

- 1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektu, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny,
- 2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ww. ustawy.

Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3, tj. kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Negatywna ocena w rozumieniu art. 30b ust. 2 pkt 2, zgodnie z art. 30b ust. 3 nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia środka odwoławczego. Wniesienie środka odwoławczego w takim przypadku, bez wskazania kryteriów oceny w zakresie, których wnioskodawca nie zgadza się z wynikiem tej oceny, skutkować będzie pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia na podstawie art. 30b ust. 11 pkt 4.

Zgodnie z art. 30i ww. ustawy w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o którym mowa w art. 30a ust. 1 zostanie wyczerpana, IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c. Sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Protest

Protest wnoszony jest do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego do Referatu ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia

doręczenia wnioskodawcy 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 rozpatrywany jest przez pracownika ww. referatu. Wniesienie przez wnioskodawcę protestu nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

W odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą procedowanie odbywa się w trybie przewidzianym w systemie realizacji.

Celem uruchomienia procedury odwoławczej jest zweryfikowanie prawidłowości przeprowadzonej oceny projektu.

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 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 projektu.

Protest może być:

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

Jeżeli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienia protestu bez rozpatrzenia pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowania Administracyjnych informuje o tym wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie IZ, do której jest wnoszony,
- 2) dane wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie,
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie

zgadza wraz z uzasadnieniem,

- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

Protest jest rozpatrywany w terminie 70 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość protestów, w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym IZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor /z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.

Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest rozpatrzyć protest z uwzględnieniem art. 60 lit. a rozporządzenia rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W rozpatrywaniu protestu zgodnie z art. 30b ust. 10 nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę. Osoba rozpatrując protest przed przystąpieniem do rozpatrywania protestu podpisuje oświadczenie - Deklarację bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013. W przypadku gdy z treści oświadczenia wynika, że osobie rozpatrującej protest można postawić zarzut braku bezstronności, informuje ona o tym swego bezpośredniego przełożonego.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

- 1) mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- 2) został wniesiony po terminie,
- 3) został wniesiony przez podmiot inny niż ubiegający się o dofinansowanie,
- 4) został wniesiony bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ww. ustawy.

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

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

Protest 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).

W przypadku stwierdzenia niejasności (wystąpienia nieprawidłowości) osoba rozpatrująca protest może prosić IZ RPOWP o przedstawienie dodatkowych dokumentów, informacji lub złożenie wyjaśnień.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu, Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego bezpiecznego podpisu elektronicznego o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę i referat oceny i wyboru wniosków.

Informacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) rozpatrzenie protestu pozytywne lub negatywne wraz z uzasadnieniem,
- 2) w przypadku rozpatrzenia protestu negatywnie – pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30 c ww. ustawy.

W przypadku ponownej oceny formalnej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu, pracownicy dokonujący oceny w referacie oceny i wyboru wniosków zobowiązani są do zapoznania się z:

- 1) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- 2) treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- 3) treścią rozstrzygnięcia wniesionego środka odwoławczego 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:

- 1) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- 2) 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 nieuwzględnionych 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) wnioskodawca ma możliwość ponownego skorzystania z procedury odwoławczej, a następnie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

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.

Po wyczerpaniu postępowania odwoławczego przez wnioskodawcę przewidzianego w systemie realizacji RPOWP oraz zgodnie z art. 30i ww. ustawy, tj. w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu zostanie wyczerpana, IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie lub elektronicznie (z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu)

wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Po zakończeniu procedury odwoławczej, po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13).

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

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 - Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych pisemny protest. Weryfikacji podpisu elektronicznego pisma wchodzącego dokonuje Kancelaria Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu informacji o wynikach oceny.	
2.	Dyrektor Departamentu Zarządzania	Dekretuje protest do Referatu ds. Procedury Odwoławczej i	Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni	

	RPO/ Za-ca Dyrektora	Postępowań Administracyjnych.	robocze	
3.	Kierownik Referatu przekazuje wyznaczonemu pracownikowi protest do wprowadzenia go do rejestru	Pracownik referatu 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.	Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych
5.	Pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	Rozpatruje protest pozytywnie lub negatywnie. Protest nie podlega rozpatrzeniu w przypadkach określonych w art. 30b ust. 11 ustawy.	Nie dłuższym niż 70 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 90 dni od dnia wpływu protestu	
6.	Osoba rozpatrująca protest w	Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z1 lub załączniku Nr II.6.1z5) lub w	1) niezwłocznie po	2) wnioskodawca

	Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	<p>formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procedowania wnioskodawcę, i referat oceny i wyboru wniosków.</p> <p>Informacja jest zaparafowana przez Kierownika referatu i podpisywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa.</p>	<p>rozpatrzeniu protestu i nie dłużej niż w ciągu 70 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu.</p> <p>W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 90 dni od dnia wpływu protestu</p>	Referat oceny i wyboru wniosków,
7.	Wnioskodawca	Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku rozpatrzenia protestu.	Wojewódzki sąd administracyjny

6.7.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

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

Po wyczerpaniu postępowania odwoławczego wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529). Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozpatrzonego protestu, bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego

wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Kompletna dokumentacja w sprawie obejmuje: wniosek o dofinansowanie, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej wraz z ewentualnymi załącznikami. Skarga podlega opłacie sądowej, zgodnie z §2 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.12.2003r. (Dz. U. Nr 221, poz. 2193 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 322), która wynosi 200 zł. Nie jest możliwe wniesienie skargi do sądu, 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.

Zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne dotyczy zbadania czy ocena wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób zgodny z prawem.

Kompletna dokumentacja powinna być wnoszona w oryginalne lub w uwierzytelnionej kopii. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

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

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

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

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

Zarówno wnioskodawca jak i IZ 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 wniosek o dofinansowanie, informację w przedmiocie oceny projektu, wniesiony protest, informacje o wyniku rozstrzygnięcia przeprowadzonej procedury odwoławczej wraz z ewentualnymi załącznikami.

Skarga kasacyjna podlega opłacie sądowej. Skarga ta rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W przypadku stwierdzenia przez wojewódzki sąd administracyjny lub Naczelny Sąd Administracyjny, iż ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo 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.

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

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi lub pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektów – art. 30 h ww. ustawy.

6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań

Za prowadzenie Rejestru odwołań odpowiedzialna jest osoba w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowania Administracyjnych.

Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie protestów				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony przez Kierownika	Rejestruje w Rejestrze odwołań wniesiony protest	Niezwłocznie od otrzymania	

	pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	(Załącznik Nr II.6.6)	protestu	
2	Pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	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	Wyznaczony przez Kierownika pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	Rejestruje w Rejestrze odwołań sposób rozpatrzenia protestu (Załącznik Nr II.6.6)	Niezwłocznie od daty rozpatrzenia protestu	
4	Wyznaczony przez Kierownika pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	Drukuje Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) na koniec kwartału ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5	Kierownik w Referacie ds. Procedury	Weryfikuje i zatwierdza wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze	Niezwłocznie po otrzymaniu	Wyznaczony przez Kierownika

	Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	stanem na ostatni roboczy dzień kwartału, poprzez zaparafowanie. Jeśli NIE powrót do punktu 2		pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych
6	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	Wyznaczony przez Kierownika pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych
7	Wyznaczony przez Kierownika pracownik w Referacie ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych	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	