

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

I. ZASADY OGÓLNE

1. W systemie wyboru projektów do dofinansowania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (WRPO) przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
2. Postępowanie odwoławcze toczy się na podstawie przepisów obowiązujących w dniu ukazania się ogłoszenia o rozpoczęciu konkursu.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą, ich nabór odbywa się w trybie przewidzianym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej WRPO, z zawarciem umowy o dofinansowanie łącznie.
4. Całość korespondencji dotyczącej procedury odwoławczej prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej.

II. KOMISJA ODWOŁAWCZA (KO)

1. Protest rozpatrywany jest przez Komisję Odwoławczą (KO), działającą przy Biurze Obsługi Funduszy (BOF) i powoływaną przez Dyrektora BOF.
2. Dyrektor BOF działa na podstawie upoważnienia Instytucji Zarządzającej WRPO (IZ WRPO).
3. Na podstawie upoważnienia udzielonego Dyrektorowi BOF przez IZ WRPO, o którym mowa w pkt 2, Dyrektor BOF może udzielać dalszych pełnomocnictw do całego zakresu czynności wykonywanych zgodnie z niniejszą procedurą przez Dyrektora BOF lub do poszczególnych czynności.
4. Dyrektor BOF koordynuje prace KO, w szczególności:
 - 1) reprezentuje KO na zewnątrz,
 - 2) powołuje członków KO i przewodniczącego KO,
 - 3) czuwa nad prawidłowością orzeczeń KO pod względem formalno-prawnym,
 - 4) czuwa nad sprawnością pracy KO,
 - 5) zajmuje się obsługą administracyjną procesu odwoławczego,
 - 6) zapewnia ekspertów zewnętrznych niezbędnych do udzielenia pomocy merytorycznej i prawnej KO.
5. Dyrektor BOF działa za pośrednictwem BOF.
6. Do każdego postępowania odwoławczego wywołanego wniesieniem protestu powoływana jest odrębna KO. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności złożenia więcej niż jednego protestu w ramach tego samego konkursu, Dyrektor BOF może jedną czynnością powołać jedną KO do rozpatrywania więcej niż jednego protestu.

7. Skład KO, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11, tworzą odpowiednio:
 - 1) w przypadku protestów wnoszonych przez wnioskodawców w ramach konkursów Priorytetu I, II, IV, V, VI – 3 osoby w tym 2 pracowników DWP i 1 pracownik BOF,
 - 2) w przypadku protestów wnoszonych przez wnioskodawców w ramach konkursów Priorytetu III – 3 osoby, w tym 1 pracownik WFOŚiGW, 1 pracownik DPR i 1 pracownik BOF,
 - 3) w przypadku protestów wnoszonych przez WFOŚiGW w ramach Priorytetu VII PT – 3 osoby, w tym 2 pracowników DPR i 1 pracownik BOF.
8. W uzasadnionych przypadkach KO może korzystać z pomocy eksperta zewnętrznego powoływanego przez Dyrektora BOF na wniosek KO. Ekspert zewnętrzny nie jest członkiem KO.
9. W przypadku, gdy protest dotyczy wyniku oceny formalnej w skład KO wchodzi odpowiednio pracownik lub pracownicy: Wydziału Oceny Formalnej DWP/Oddziału Instrumentów Finansowych DWP/WFOŚiGW, którzy nie dokonywali czynności związanych z określonym projektem, w tym nie byli zaangażowani w jego ocenę, i/albo pracownik lub pracownicy Wydziału Oceny Merytorycznej DWP, którzy nie dokonywali czynności związanych z określonym projektem, w tym nie byli zaangażowani w jego ocenę, jeżeli protest dotyczy kryterium, którego ocena należy do kompetencji Wydziału Oceny Merytorycznej; lub odpowiednio w Priorytecie III lub VII - pracownik lub pracownicy DPR.
10. W przypadku gdy protest dotyczy wyniku oceny strategicznej/merytorycznej członkiem lub członkami KO zostaje pracownik lub pracownicy: Wydziału Oceny Merytorycznej DWP/Oddziału Instrumentów Finansowych DWP/pracownik WFOŚiGW, którzy nie dokonywali czynności związanych z określonym projektem, w tym nie byli zaangażowani w jego ocenę, lub odpowiednio pracownicy DPR.

Członkiem KO może być również ekspert z danej dziedziny WRPO, który nie dokonywał czynności związanych z określonym projektem, w tym nie był zaangażowany w jego ocenę. W przypadku, gdy ekspert jest członkiem KO wchodzi on w miejsce pracownika DWP (w sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt 1) lub pracownika WFOŚiGW/DPR (w sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt 2). W przypadku, gdy członkiem KO jest ekspert liczba członków KO, określona w pkt 7 nie ulega zmianie.
11. W przypadku, gdy protest dotyczy decyzji o wstępnym wyborze / wyborze wniosku do dofinansowania przez IZ WRPO, członkiem lub członkami KO zostają odpowiednio pracownik lub pracownicy: DWP/DPR/WFOŚiGW w zakresie swoich kompetencji, którzy nie dokonywali czynności związanych z określonym projektem, w tym nie byli zaangażowani w jego ocenę. Członkiem KO może być również ekspert z danej dziedziny WRPO, który nie dokonywał czynności związanych z określonym projektem, w tym nie był zaangażowany w jego ocenę. W przypadku, gdy ekspert jest członkiem KO wchodzi on w miejsce pracownika DWP (w sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt 1) lub pracownika WFOŚiGW (w sytuacji opisanej w pkt 7 ppkt 2).

W przypadku, gdy członkiem KO jest ekspert, liczba członków KO, określona w pkt 7 nie ulega zmianie.

12. Poszczególnych członków KO, o których mowa w punktach 9 - 11, powołuje Dyrektor BOF z listy pracowników przekazanych przez Dyrektora DWP / Dyrektora DPR / Prezesa WFOŚiGW.
13. Eksperci, o których mowa w punktach 10 – 11, powoływani są z listy ekspertów przyjętych przez IZ WRPO uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
14. Jedna osoba może być równocześnie członkiem więcej niż jednej KO.

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY PROTESTU

1. Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny wniosków DWP/DPR/WFOŚiGW informuje wnioskodawców o jej wynikach. Informacja przekazywana wnioskodawcy (z wyłączeniem informacji o pozytywnej ocenie formalnej oraz wyborze wniosku o dofinansowanie), oprócz wyniku zawiera również:
 - uzasadnienie wyniku oceny wniosku,
 - pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego,
 - wskazanie terminu i trybu złożenia protestu,
 - wskazanie instytucji, do której należy wnieść protest oraz instytucji właściwej do jego rozpatrzenia,
 - pouczenie o właściwej formie i treści protestu oraz wymogu dołączenia do protestu dwóch odpisów protestu,
 - pouczenie o okolicznościach wykluczających rozpatrzenie protestu.
2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny wniosku zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO o wstępnym wyborze / wyborze wniosku do dofinansowania.
3. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę lub też otrzymał liczbę punktów uniemożliwiającą mu zakwalifikowanie do dofinansowania (z wyłączeniem przypadku, gdy projekt nie zakwalifikował się do dofinansowania w wyniku wyczerpania dostępnej alokacji na realizację danego działania). Uprawnienie wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.

IV. FORMA CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH W RAMACH PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

1. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej.
2. Wszelkie czynności dokonywane w postępowaniu odwoławczym wymagają formy pisemnej.
3. Protest powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy (składającego protest), przy czym dane wnioskodawcy muszą być tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie,
 - 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,

- 3) precyzyjne określenie zarzutów stawianych przeprowadzonej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu lub zarzutów stawianych decyzji IZ WRPO,
 - 4) wyczerpujące uzasadnienie zarzutów,
 - 5) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy.
4. Protest składa się wraz z dwoma odpisami protestu, to jest w trzech jednakowych egzemplarzach.
 5. Wszystkie zarzuty wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeżeli, zdaniem wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
 6. W wypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora BOF o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.

V. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO

1. Protest należy wnieść do Dyrektora Biura Obsługi Funduszy. Wnioskodawca składa protest do BOF za pośrednictwem odpowiednio DWP, DPR lub WFOŚiGW w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego wniosku.

O dochowaniu terminu decyduje:

- 1) data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub data nadania pisma w placówce operatora prywatnego lub data nadania pisma w firmie kurierskiej, potwierdzona odpowiednim dowodem nadania, na adres:
 - w przypadku protestów składanych za pośrednictwem DWP: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Wdrażania Programu Regionalnego, ul. Szyperska 14, 61- 754 Poznań,
 - w przypadku protestów składanych za pośrednictwem DPR: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, ul. Przemysłowa 46, 61-541 Poznań,
 - w przypadku protestów składanych za pośrednictwem WFOŚiGW: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu ul. Szczepanowskiego 15 A, 60-541 Poznań,
 - 2) lub data złożenia protestu w sekretariacie odpowiednio: DWP, DPR lub WFOŚiGW w godzinach urzędowania UMWW,
2. Jeżeli koniec terminu, o którym mowa w pkt. 1, przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin na wniesienie protestu upływa dnia następnego.
 3. BOF prowadzi w formie elektronicznej rejestr złożonych protestów wg wzoru stanowiącego Załącznik nr I - 66 (Wzór Ewidencji protestów do Procedury Odwoławczej) do niniejszej Procedury.

4. W terminie 5 dni roboczych od daty wpływu protestu do odpowiednio DWP, DPR lub WFOŚiGW, Dyrektor DWP/DPR lub Prezes WFOŚiGW:
 - 1) ustala, jakiego konkursu i jakiego etapu dotyczy protest,
 - 2) przesyła do BOF protest wraz z odpisem oraz akta sprawy, której dotyczy protest wraz z listą osób - kandydatów do KO. Odpis protestu pozostaje w DWP/DPR, lub WFOŚiGW.
5. Dyrektor BOF w terminie 5 dni roboczych od wpływu do BOF dokumentów, o których mowa w pkt 4 ppkt 2 sprawdza protest pod względem formalnym.
6. Jeżeli Dyrektor BOF, w wyniku sprawdzenia protestu, zgodnie z pkt. 5, stwierdzi braki formalne protestu w zakresie:
 - a) oznaczenia wnioskodawcy,
 - b) wskazania numeru wniosku o dofinansowanie,
 - c) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy,
 - d) złożenia protestu w dwóch odpisach,wzywa pisemnie wnioskodawcę, do usunięcia wskazanych braków formalnych protestu w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem odrzucenia protestu.
7. Dyrektor BOF odrzuca protest, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, wniesiono go:
 - a) po terminie,
 - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - c) do niewłaściwej instytucji,
 - d) w niewłaściwej formie,
 - e) w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu lub w wyniku wydania orzeczenia sądowego,
 - f) wnioskodawca nie usunął w określonym terminie braków formalnych protestu wskazanych w wezwaniu Dyrektora BOF, o jakim mowa w pkt. 5 zdanie drugie.
8. W oparciu o zapisy rozdz. II pkt. 7 – 12, Dyrektor BOF w terminie o jakim mowa w pkt. 5 lub w wypadku stwierdzenia braków formalnych, wskazanych w pkt. 6, w terminie 5 dni roboczych od dnia prawidłowego usunięcia ich przez wnioskodawcę, powołuje KO. Powołanie członków KO następuje spośród kandydatów wskazanych przez Dyrektora DWP/DPR lub Prezesa WFOŚiGW. Jednocześnie z powołaniem KO Dyrektor BOF wyznacza przewodniczącego KO. O ile ma to zastosowanie Dyrektor BOF przesyła odpis protestu do Dyrektora DPR z wnioskiem o przesłanie do BOF listy osób - kandydatów do KO, o której mowa w rozdz. II pkt 12, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odpisu protestu.
9. Dyrektor BOF informuje członków KO o ich powołaniu i przekazuje protest wraz z aktami sprawy przewodniczącemu KO. Wzór przekazania akt sprawy Przewodniczącemu KO stanowi Załącznik nr I – 67 (Wzór potwierdzenia przekazania akt sprawy Przewodniczącemu Komisji Odwoławczej do Procedury Odwoławczej) do niniejszej procedury.
10. Przewodniczący KO kieruje pracami KO.
11. Dyrektor BOF kontaktuje się z KO za pośrednictwem Przewodniczącego KO.

12. Członkowie KO przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia składają oświadczenie według wzoru stanowiącego Załącznik nr I – 68 (Wzór Deklaracji poufności i bezstronności do Procedury Odwoławczej) do niniejszej procedury.
13. KO rozpatruje protest w terminie 60 dni roboczych od daty jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu. Dyrektor BOF na wniosek KO podejmuje decyzje w sprawie przedłużenia terminu, informując o tym wnioskodawcę, podając przyczyny opóźnienia i wskazując nowy termin rozstrzygnięcia protestu.
14. KO rozpatruje protest na posiedzeniu niejawnym.
15. KO za pośrednictwem Dyrektora BOF może w trakcie rozpatrywania protestu wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w formie pisemnej.
16. KO orzeka o rozstrzygnięciu protestu po odbyciu narady, obejmującej dyskusję i głosowanie nad orzeczeniem i zasadniczymi motywami rozstrzygnięcia. Orzeczenia zapadają większością głosów. Członek KO nie może wstrzymać się od głosu. Orzeczenia KO podpisują wszyscy członkowie KO, nie wyłączając przegłosowanego. Przegłosowany członek KO może wnieść zdanie odrębne do protokołu z posiedzenia KO.
18. Posiedzenia KO są protokołowane. Protokół z posiedzeń KO powinien zawierać w szczególności: termin rozpoczęcia i zakończenia prac KO, terminy posiedzeń KO, wyniki narady i głosowania, zdanie odrębne przegłosowanego członka KO.
19. Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez wnioskodawcę, do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozpatrzenia.
20. Wnioskodawca może ponownie złożyć protest w tej samej sprawie, w której protest cofnął, przy zachowaniu terminu na wniesienie protestu wskazanego w pkt. 1.
21. KO, rozpatrując protest, jest związana zakresem protestu, co oznacza, iż KO sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane w proteście.
22. Rozstrzygnięcie protestu nie stanowi decyzji administracyjnej. Rozstrzygnięcie protestu następuje w postaci Orzeczenia KO.
23. Rozstrzygając protest, KO może orzec o:
 - 1) uznaniu protestu w całości – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny,
 - 2) oddaleniu protestu w całości – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny,
 - 3) uznaniu lub oddaleniu protestu w części.

23. W przypadku uznania w całości protestu złożonego od wyników oceny formalnej dalsze postępowanie zależy od okoliczności, czy w konkursie/działaniu kryteria formalne podzielone zostały na kryteria formalne dopuszczające i kryteria formalne podlegające korekcie.

W przypadku takiego podziału:

- a) uznanie protestu od wyników oceny formalnej odnośnie kryterium podlegającego korekcie skutkuje przekazaniem wniosku na dalszy etap oceny, to jest oceny merytorycznej/strategicznej,
- b) uznanie protestu od wyników oceny formalnej odnośnie kryterium dopuszczającego skutkuje przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, w trakcie której wnioskodawca wezwany zostanie do korekty wniosku.

W konkursach/działaniach, w których kryteria formalne nie zostały podzielone na kryteria dopuszczające i kryteria podlegające korekcie, w przypadku uznania protestu od wyników oceny formalnej, wniosek przekazywany jest na dalszy etap oceny, to jest oceny merytorycznej/strategicznej.

24. W przypadku oddalenia protestu w całości bądź w części od wyników oceny formalnej lub merytorycznej/strategicznej, wniosek zostaje odrzucony.

25. W przypadku uznania w całości lub części protestu złożonego od wyników oceny merytorycznej/strategicznej dalsze postępowanie zależy od okoliczności, czy w konkursie/działaniu kryteria merytoryczne/strategiczne podzielone zostały na kryteria merytoryczne/strategiczne dopuszczające i kryteria merytoryczne/strategiczne podlegające ocenie punktowej. W przypadku takiego podziału:

- a) w przypadku uznania w całości bądź w części protestu złożonego od wyników oceny merytorycznej/strategicznej odnośnie kryteriów podlegających ocenie punktowej KO ponownie ocenia merytorycznie wnioski w zakresie kryteriów, w jakich protest został uznany za zasadny, a następnie przyznaje punkty. Po przyznaniu punktów przez KO projekt przekazywany jest do DWP/WFOŚiGW celem wprowadzenia projektów na listę projektów po ocenie strategicznej/merytorycznej bądź listę rankingową,
- b) uznanie w całości protestu od wyników oceny merytorycznej/strategicznej odnośnie kryteriów dopuszczających skutkuje przekazaniem wniosku do ponownej oceny merytorycznej/strategicznej.

W konkursach/działaniach, w których kryteria merytoryczne/strategiczne nie zostały podzielone na kryteria merytoryczne/strategiczne dopuszczające i kryteria merytoryczne/strategiczne podlegające ocenie punktowej, w przypadku uznania w całości lub części protestu od wyników oceny merytorycznej/strategicznej KO podejmuje działania określone w lit. a).

26. W przypadku uznania w całości bądź w części protestu złożonego od decyzji IZ WRPO dotyczącej ustalenia listy rankingowej, KO dokonuje czynności jak w punkcie 25.

27. Orzeczenie KO wymaga uzasadnienia obejmującego w szczególności ustosunkowanie się do przedstawionych zarzutów. Orzeczenie KO ponadto zawiera pouczenie o możliwości, sposobie i terminie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego .
28. Przewodniczący KO przekazuje do Dyrektora BOF rozstrzygnięcie protestu (Orzeczenie KO) wraz z uzasadnieniem, aktami sprawy (w tym z protokołem posiedzeń KO oraz aktami postępowania odwoławczego), a także Tabelę Przebiegu Postępowania Odwoławczego, w terminie 5 dni roboczych liczonych od daty wydania Orzeczenia KO. Orzeczenie KO przekazywane jest wraz z jego dwoma odpisami.
29. Tabela Przebiegu Postępowania Odwoławczego stanowi Załącznik nr I - 69 do niniejszej Procedury.
30. Dyrektor BOF w terminie 3 dni roboczych, z zastrzeżeniem punktu 32, od daty wpływu Orzeczenia KO, zawiadamia wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia protestu, przesyłając odpis Orzeczenia KO.
31. W razie niemożności doręczenia wnioskodawcy pisma z uwagi na niedochowanie przez niego obowiązku, o którym mowa w rozdz. IV pkt. 6, pismo pozostawia się w aktach postępowania odwoławczego ze skutkiem doręczenia, chyba że nowy adres jest Dyrektorowi BOF znany.
32. W terminie wskazanym w pkt 30, Dyrektor BOF przekazuje odpowiednio do: DWP/DPR/WFOŚiGW (w zależności od tego, który z podmiotów dokonał zaskarżonej czynności) jeden egzemplarz Orzeczenia wraz z aktami sprawy.
33. W przypadku stwierdzenia, że Orzeczenie KO posiada braki formalno-prawne, Dyrektor BOF zwraca Orzeczenie KO przewodniczącemu KO celem usunięcia wskazanych braków, określając termin nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Dyrektora BOF Orzeczenia KO. W takim przypadku czynności, o których mowa w punktach 30 – 32, Dyrektor BOF wykona w terminie 3 dni od daty przekazania przez Przewodniczącego KO poprawionego Orzeczenia KO.
34. Dyrektor BOF nie ma prawa ingerować w rozstrzygnięcia merytoryczne KO.
35. Rozpatrzenie protestu przez KO jest wiążące dla wnioskodawcy i IZ WRPO.
36. Komisja Odwoławcza może z urzędu lub na żądanie wnioskodawcy sprostować błędy pisarskie i rachunkowe lub inne oczywiste omyłki. Dyrektor BOF w terminie 3 dni roboczych, od dnia sprostowania Orzeczenia KO, zawiadamia wnioskodawcę oraz DWP/DPR/WFOŚiGW o sprostowaniu stosując odpowiednio pkt. 30 – 32.
37. Do każdego protestu z osobna BOF prowadzi akta postępowania odwoławczego, dokumentujące przebieg postępowania odwoławczego, a obejmujące w szczególności: spis dokumentów postępowania odwoławczego, oryginał protestu, listy kandydatów KO, dokument powołania KO, oświadczenia składane przez członków KO, protokół prac KO, oryginał Orzeczenia KO, korespondencję pomiędzy Dyrektorem BOF a innymi podmiotami zaangażowanymi w procedurę postępowania odwoławczego oraz rejestr złożonych protestów.

38. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (WSA), cała korespondencja pomiędzy IZ WRPO a WSA odbywa się za pośrednictwem Dyrektora BOF.