

Spis treści

3. Procesy dotyczące naborów.....	3
3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	3
3.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i>	3
3.2 WERYFIKACJA PAKIETÓW APLIKACYJNYCH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ IP FE SL DO IZ FE SL.....	5
3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietów aplikacyjnych przekazywanych przez IP FE SL do IZ FE SL....	5
3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY.....	7
3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	7
3.3.2 Instrukcja wyznaczania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	14

3. Procesy dotyczące naborów

3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

3.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji *Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
- Przygotowanie, zatwierdzenie i ogłoszenie <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram naborów</i>) następuje najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE. <i>Harmonogram</i> będzie aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.				
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przesyła informację o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> . Nabory w ramach ZIT uzgadniane są z poszczególnymi ION i RT-RRF otrzymuje ostateczne ustalenia.	W terminie wyznaczonym przez RT- RRF	e-mail
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Otrzymuje propozycje naborów do <i>Harmonogramu naborów</i> od FR, FS, IP FE SL.	W terminie wyznaczonym przez RT- RRF	e-mail

3.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikuje otrzymane propozycje naborów do <i>Harmonogramu naborów</i> w szczególności w zakresie: - limitów alokacji, - terminów (pod kątem możliwości realizacji wskaźników rzeczowych oraz tempa certyfikacji programu).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
4	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza/ aktualizuje, weryfikuje i zatwierdza <i>Harmonogram naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
5	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru</i> do KN oraz Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa
7	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje RT-RKIP przyjęty/ zaktualizowany <i>Harmonogram naborów</i> do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, Portal

3.2 WERYFIKACJA PAKIETÓW APLIKACYJNYCH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ IP FE SL DO IZ FE SL

3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietów aplikacyjnych przekazywanych przez IP FE SL do IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL zaakceptowaną przez Radców Prawnych IP FE SL oraz zatwierdzoną przez Dyrektora IP FE SL: dokumentację stanowiącą <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	W terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	wersja elektroniczna/ e-mail
2.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Weryfikuje <i>pakiet aplikacyjny</i> , KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL; w tym przesyła dokumentację w formie elektronicznej do RT-RRF, który następnie weryfikuje: - treść regulaminu konkursu i ogłoszenie o konkursie pod kątem prawidłowości zawartych kwot oraz terminu uruchomienia naboru, - wskaźniki programowe i mierzone we wszystkich celach szczegółowych.	Co najmniej 5 dni roboczych	wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Otrzymuje od RT-RRF opinie i uwagi do <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	W wyznaczonym przez RT-RPRP terminie.	wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje do IP FE SL informację o uwagach lub braku uwag do: - treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> - oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku	Otrzymuje od IP FE SL poprawiony <i>pakiet aplikacyjny</i> oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia <i>pakietu</i>	wersja elektroniczna/ e-mail

	pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP		<i>aplikacyjnego</i>) lub 8 dni roboczych (w przypadku <i>zamiany pakietu aplikacyjnego</i>) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin.	
6.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP, Koordynator Zespołu ds. nadzoru/ Kierownik RT-RPRP	Weryfikuje i akceptuje treść <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL. Przekazuje informację o akceptacji/ braku akceptacji do IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
7.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP, Koordynator Zespołu ds. nadzoru/ Kierownik RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL zaakceptowaną przez RT-RPRP dokumentację stanowiącą <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> .	Do 6 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	wersja elektroniczna/ SOD, e-mail/ wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Wprowadza do SOD: KS i projekt uchwały wraz załącznikami w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
9.	Kierownik RT-RPRP/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptuje i zatwierdza treść <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag –koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag – pkt 10.				
10.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL: - do opiniowania przez KN, FN (w przypadku konsekwencji finansowych dla budżetu województwa), - Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag Koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag –pkt. 11.				

11.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa
W przypadku uwag i niepodjęcia przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL - koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku podjęcia uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje IP FE SL informację o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL wraz ze skanem uchwały: w celu ogłoszenia naboru/ ogłoszenia zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i>.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	wersja elektroniczna/ e-mail

3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY

3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Złożenie protestu				
1.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje protest.	Zgodnie z terminem wpływu do IZ FE SL	SOD
Przed każdą czynnością, w wyniku której włącza się dane stanowisko do procesu, w tym przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w ramach procesu, składane jest stosowne oświadczenie w zakresie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującą procedurą dot. konfliktu interesów określoną w aktualnym zarządzeniu Dyrektora RT (termin wykonania: niezwłocznie, forma opracowania – papierowo): dot. Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT. Przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów przedłożonych do KS członkowie Zarządu Województwa Śląskiego zobowiązani są do złożenia oświadczenia o możliwości zaistnienia lub zaistnieniu konfliktu interesów bądź jego braku zgodnie z procedurą dotyczącą Zarządu Województwa Śląskiego.				
2.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Rejestruje protest złożony w wyniku negatywnej oceny projektu i zakłada sprawę.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od otrzymania sprawy	SOD, LSI 2021

3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza prośbę do kierowników odpowiedzialnych za wybór projektów w ION o udostępnienie w SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu. Do prośby o udostępnienie sprawy załącza kopię złożonego protestu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	e-mail
4.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sprawdza, czy protest wniósł podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania/ czy figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych ¹ . Odpowiedź pobierana jest z systemu i przekazywana do osoby prowadzącej daną sprawę, a następnie zamieszczana jako załącznik do <i>Listy sprawdzającej do protestu</i> (zgodnie z zał. nr 1 do tej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>) pod daną sprawą w SOD.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	eRPW
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR	Sprawdza protest pod kątem wymogów formalnych – zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; sporządza <i>Listę sprawdzającą do protestu</i> (zgodnie z zał. nr 1 do tej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD
6.	Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Listę sprawdzającą do protestu</i> .	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	W przypadku informacji, że złożony protest wniósł podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – zastosowanie mają punkty 16 - 23 z sekcji Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Wezwanie do uzupełnienia protestu (w przypadku stwierdzenia braków formalnych)				
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza wezwanie do wnioskodawcy, aby uzupełnił lub poprawił protest.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
9.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje wezwanie do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje pismo zawierające uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu. W przypadku braku uzupełnienia zastosowanie mają zapisy dot. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD

¹ § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz w związku z art. 70 ust 1 pkt 2 ustawy.

11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikuje pismo zawierające uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie	SOD
Poprawa protestu z urzędu				
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do wnioskodawcy, w którym informuje o oczywistej omyłce w proteście i o jej poprawie z urzędu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła pismo do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Wycofanie protestu				
14.	Kierownik RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR	Otrzymuje pismo od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
15.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikuje pismo od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
Dalej, zastosowanie mają punkty 16 - 23 z sekcji Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.				
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia				
W ostatecznym terminie wykonania zadania należy uwzględnić minimum 5 dniowy termin procedowania KS kierowanej na posiedzenie Zarządu Województwa, co wynika z konieczności podjęcia uchwały dotyczącej rozpatrzenia protestu.				
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD

17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały zatwierdzonego projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektora RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
19.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje pismo w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
21.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła wnioskodawcy pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Rozpatrzenie protestu				
W ostatecznym terminie wykonania zadania należy uwzględnić minimum 5 dniowy termin procedowania KS kierowanej na posiedzenie Zarządu Województwa, co wynika z konieczności podjęcia				

uchwały dotyczącej rozpatrzenia protestu.				
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sprawdza wniosek o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów, analizuje zarzuty wnioskodawcy z protestu i weryfikuje prawidłowość oceny.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo informujące wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu, jeśli pojawi się konieczność, aby np. skorzystać z pomocy ekspertów.	Przed upływem 21 dni od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje pismo do wnioskodawcy informujące o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt pisma dotyczącego uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektora RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa

30.	ZW	Podjęmuje uchwałę w sprawie uwzględnienia ² / nieuwzględnienia protestu.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
31.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisuje pismo w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
32.	Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisuje pismo przekazujące uwzględnienie/ nieuwzględnienie protestu ³ .	Niezwłocznie	SOD
33.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła wnioskodawcy pismo w sprawie uwzględnienia ⁴ / nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e- Doręczenia
34.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła pismo przekazujące rozpatrzenie protestu do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia
Skarga do sądu				
35.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymuje z KN-OP pismo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierające zawiadomienie o terminie rozprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
36.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła do KN-OP dokumentację związaną z wniesioną skargą dotyczącą rozpatrzenia protestu/ udostępnienia sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail
37.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła do wiadomości FS/ FR informację o wniesionej skardze do WSA.	Niezwłocznie	e-mail

² W przypadku gdy wskutek uwzględnienia protestu dotyczącego oceny merytorycznej możliwe jest wybranie projektu do dofinansowania (tj. w sytuacji, gdy w wyniku procedury odwoławczej punktacja projektu ulega takiemu zwiększeniu, że jest równa ilości punktów, jakie otrzymał ostatni dofinansowany w danym naborze projekt lub większa), wówczas dokonuje się wyboru projektu do dofinansowania. Z zastrzeżeniem, że wybór do dofinansowania nie stanowi gwarancji otrzymania dotacji wnioskowanej przez Wnioskodawcę, a podpisanie umowy o dofinansowanie zależeć będzie od dostępności środków określonej miesięcznie zgodnie z algorytmem do wyliczania limitu środków do zakontraktowania.

³ Dotyczy tylko sytuacji, gdy wnioskodawca otrzymuje rozpatrzenie protestu poprzez ePUAP.

⁴ W przypadku gdy wskutek uwzględnienia protestu dotyczącego oceny:

- formalnej, w rozpatrzeniu protestu wskazuje się na konieczność przekazania projektu do kolejnego etapu oceny;
- merytorycznej ulega zmianie punktacja projektu, w rozpatrzeniu protestu wskazuje się na konieczność aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania;
- formalno-merytorycznej, w rozpatrzeniu protestu wskazuje się na konieczność skierowania projektu do kolejnego etapu oceny – negocjacji lub na konieczność aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania.

38.	Koordinator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymuje z KN-OP wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
39.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Analizuje otrzymany wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie	SOD
40.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła KN-OP informację o rekomendacji/ braku rekomendacji RT do złożenia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
41.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową do RT-RA z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej – w przypadku rekomendacji do złożenia skargi.	Niezwłocznie	SOD
42.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje RT-RA notatkę służbową z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
43.	Koordinator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Otrzymuje z KN-OP wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
44.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Analizuje otrzymany wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD
45.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sporządza notatkę służbową do KG przekazującą kopię prawomocnego wyroku sądu - w przypadku, gdy w wyniku orzeczenia sądowego powstają należności.	Niezwłocznie	SOD

3.3.2 Instrukcja wyznaczania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Jeżeli w związku ze złożonym protestem zostanie stwierdzone, że: • doszło do błędów w ocenie, (jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca) • a prawidłowe rozpatrzenie protestu wymaga oceny eksperckiej, do oceny wniosku powoływany jest ekspert. W FE SL 2021-2027 ocenę przeprowadzają m.in. eksperci spośród osób z Wykazu kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027 (prowadzony zgodnie z zapisami art. 81 ustawy wdrożeniowej).				
1.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje notatkę służbową z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
2.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdza notatkę służbową z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wybiera kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje kandydata na eksperta o wyborze na eksperta, o zakresie oceny do przeprowadzenia (w przypadku formy telefonicznej sporządza notatkę służbową).	Niezwłocznie	Telefonicznie, wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Przesyła kandydatowi na eksperta: - Oświadczenie o bezstronności i deklaracja poufności (załącznik nr 1) wraz z Listą wniosków złożonych w ramach danego naboru (załącznik nr 1a), - Oświadczenie kandydata na eksperta dotyczącego spełnienia wymogów RODO (załącznik nr 2), - umowę dla eksperta ⁵ na podstawie zatwierdzonego wzoru dokumentu (załącznik nr 3) zgodną z:	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

⁵ W przypadku gdy dokumentacja przygotowywana jest w wersji papierowej, do eksperta przesyłane są dwa egzemplarze umowy.

		- aktualnym Zarządzeniem Marszałka w sprawie wprowadzenia instrukcji przygotowywania i obiegu umów i porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego - oraz instrukcją prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, celem podpisania wraz z informacją o konieczności dostarczenia podpisanych ww. oświadczeń w terminie 7 dni do siedziby UM WSL, licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną. Jeśli ekspert nie dostarczy podpisanych dokumentów w określonym terminie lub nie będzie mógł wziąć udziału w ocenie, procedurę wyznaczania kandydata na eksperta przeprowadza się ponownie.		
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Zbiera, weryfikuje formalnie i akceptuje poprawność złożonych ww. dokumentów. Weryfikuje <i>Oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności</i> złożone przez eksperta, w oparciu o bazy danych: - Krajowego Rejestru Sądowego/ - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ - Biuletynie Informacji Publicznej/ - rejestr.io - oraz w innych rejestrach właściwych dla danego typu wnioskodawcy (na poziomie ogólnodostępnym⁶), w takim zakresie, w jakim bazy te umożliwiają badanie konfliktu interesów. Jeśli dane osobowe eksperta nie pojawiają się w bazie danych, przyjmuje się, że ewentualne powiązania tej osoby z wnioskodawcami i partnerami wnioskodawców nie występują.	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego przez IZ FE SL przeznaczonego na dostarczenie dokumentów przez kandydata/ów na eksperta/ów	Wersja papierowa/ SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Rejestruje złożone przez eksperta <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności</i> w Rejestrze oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr 5).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Pracownicy, którzy weryfikują dane <i>Oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności</i>, w przypadku wątpliwości pobierają samodzielnie: - wydruki komputerowe, - print screeny aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS - i inne, w celu udokumentowania okoliczności, które potencjalnie wykluczają eksperta z przeprowadzenia danej oceny.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

⁶ Przez pojęcie poziom ogólnodostępny należy rozumieć poziom, który umożliwia uzyskanie danych bezpłatnie, w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych.

9.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Jeśli zastrzeżenia co do bezstronności eksperta potwierdzą się, jego kandydatura nie jest brana pod uwagę. Ekspert jest informowany o braku możliwości oceny wniosku w ramach procedury odwoławczej. Wówczas następuje ponowny wybór kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie – stosuje się pkt 3 i dalsze.	Niezwłocznie	Telefonicznie/ Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-mail
10.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje notatkę służbową o braku możliwości udziału eksperta w ocenie danego wniosku o dofinansowanie w ramach procedury odwoławczej ⁷ .	Niezwłocznie	SOD
11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje informację o negatywnej weryfikacji Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności eksperta do RT-RAP na adres: eksperci@slaskie.pl	Niezwłocznie	e-mail
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje eksperta o wyniku weryfikacji poprawności złożonych ww. dokumentów.	Niezwłocznie	Telefonicznie/ e-mail
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje umowę do podpisania celem dalszego procedowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
14.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdza/ podpisuje umowę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
15.	Radca Prawny KN-OP, Dyrektor FN (z upoważnienia Skarbnika Województwa), Wicemarszałek/ Marszałek Województwa	Podpisuje umowę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje ekspertowi FE SL 2021-2027 umowę wraz z drukiem <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz drukiem ZUS RUD (zgodnie z wzorami zamieszczonymi w Intranecie) z prośbą o wypełnienie dokumentów i ich odesłanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU	Przekazuje podpisaną umowę w celu jej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU).	Niezwłocznie	e-mail

⁷ Do notatki służbowej dołącza się zapisane w formie elektronicznej np. wydruki komputerowe, print screeny aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS i inne dokumenty, jak również dołącza się wyjaśnienia eksperta.

18.	Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU/ Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje o zarejestrowaniu umowy w CRU i o numerze umowy.	Niezwłocznie	e-mail
19.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko ds. obsługi finansowej RT-ROF	Informuje o zarejestrowaniu podpisanej umowy w CRU i o numerze umowy.	Niezwłocznie	e-mail
20.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje <i>Oświadczenie dotyczące weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druk ZUS RUD do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje <i>Oświadczenie dotyczące weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druk ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje stanowisku ds. kadr ZL-RK kopię umowy oraz <i>Oświadczenie dotyczące weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> i druk ZUS RUD. Jeśli ekspert przekazał ww. dokumenty w formie elektronicznej, wtedy drukuje się je i przekazuje w wersji papierowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Tworzy folder zawierający pełną dokumentację podlegającą ocenie przez eksperta. Udostępnia dokumentację podlegającą ocenie wraz z protestem i edytowalną kartą oceny.	Niezwłocznie	OneDrive/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysyła ekspertowi hasła do zaszyfrowanej pełnej dokumentacji podlegającej ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez SOD, ePUAP/e-Doręczenia).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Zamieszcza zaszyfrowaną pełną dokumentację podlegającą ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	OneDrive
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysyła ekspertowi link na OneDrive oraz hasła dostępu (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje stanowisko eksperta (ocena wniosku w zakresie zarzutów podniesionych w proteście).	Zgodnie z terminem określonym w umowie	SOD
28.	Stanowisko ds. protestów	Weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu po przeprowadzonej ocenie.	Niezwłocznie	SOD

	RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR			
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy oceny – zgodnie z załącznikiem nr 4 do tej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
30.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje protokół zdawczo-odbiorczego oceny – w przypadku braku uwag/ w przypadku uwag – wskazanie zaleceń do poprawy.	7 dni od dnia dostarczenia przez eksperta karty oceny	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
31.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła ekspertowi druk Rachunku za wykonanie umowy z prośbą o wypełnienie dokumentów oraz protokół zdawczo-odbiorczy oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
32.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Otrzymuje od eksperta protokół zdawczo-odbiorczy oceny i Rachunek za wykonanie umowy. Jeśli otrzymany od eksperta Rachunek za wykonanie umowy ma formę papierową – rejestracja następuje w KO.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
33.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko ds. obsługi departamentu RT-SE	Nadaje datę wpływu do RT Rachunkowi za wykonanie umowy, jeśli ekspert dostarczy Rachunek w formie papierowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
34.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Każdorazowo bez względu na formę przesłania, opisuje Rachunek: „Rachunek zgodny z umową nr ... z dnia ...”, podaje termin płatności wynikający z umowy (tj. 21 dni od wpływu rachunku do UM WSL), wskazuje datę i podpisuje.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
35.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przedkłada Rachunek za wykonanie umowy w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
36.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza Rachunek za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
37.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje RT-RA Rachunek za wykonanie umowy wraz z Oświadczeniem dotyczącym właściwego identyfikatora dla celów podatkowych, kopią umowy i kopią protokołu zdawczo-odbiorczego, celem zapłaty ze środków PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
38.	Stanowisko ds. protestów/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wypełnia i zatwierdza Kartę Oceny Pracy Eksperta oceniającego wniosek o dofinansowanie projektu – zgodnie z załącznikiem do Zasad naboru i prowadzenia wykazu ekspertów w ramach programu FE SL 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD

39.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza oraz przekazuje notatkę służbową kierownikowi RT-RAP z informacją o wyniku oceny pracy eksperta w przypadku oceny negatywnej.	Niezwłocznie	SOD
-----	---	---	--------------	-----