

Spis treści

Spis treści.....	1
2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania.....	1
2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	1
2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu / aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027.....	1
2.2 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL-WUP.....	2
2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania / zmiany pakietów aplikacyjnych w ramach FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP.....	2
2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP.....	5
2.3 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW.....	5
2.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Regulaminu KOP IP FE SL-WUP.....	5
2.3.2 Instrukcja powoływania KOP.....	7
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów.....	9
2.3.4 Instrukcja opracowania wniosku niekonkurencyjnego w ramach Działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP.....	13
2.4 E-UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I E-DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU.....	14
2.4.1 Instrukcja podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.....	14
2.4.2 Instrukcja podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.....	15
2.4.3 Instrukcja odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.....	17
2.4.4 Instrukcja odstąpienia od zawarcia e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu w związku z rezygnacją wnioskodawcy.....	18
2.4.5 Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu oraz rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu przed złożeniem zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji.....	18
2.4.6 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	20
2.4.7 Instrukcja aneksowania e-umowy o dofinansowanie projektu.....	23
2.4.8 Instrukcja rozwiązywania e-umowy o dofinansowanie projektu.....	25
2.5 KOMISJA OCENY ZMIAN W PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	27
2.5.1 Instrukcja organizacji prac Komisji Oceny Zmian (KOZ).....	27

2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania**2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE****2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu / aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027**

owisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma op obiegu do
zatwierdzenie i ogłoszenie <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram naborów</i>) następuje r zatwierdzenia programu przez KE.			

jest aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL - RT informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja i akceptacja <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>Harmonogramu naborów</i> celem zaopiniowania do GE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. obsługi biurowej projektów i sprawy europejskich	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie <i>Harmonogramu naborów</i> do ZP.	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika OP1/ 2, Kierownik/ Z-ca Kierownika OP1/ 2	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL - RT ostatecznej wersji aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie, w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL - RT	Wersja elektroniczna (e-mail)

2.2 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL-WUP

2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania / zmiany pakietów aplikacyjnych w ramach FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP

Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opublikowania
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP; Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/ 2; Kierownik ZP; Kierownik OP 1/ 2	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i> / zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji przez komórki powiązane oraz zgodnie z zatwierdzonym <i>Harmonogramem naborów</i> , uwzględniając termin przekazania roboczej wersji <i>pakietu aplikacyjnego</i> przez IZ FE SL - RT na ZW – nie krótszy niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia	Wersja elektroniczna (e-mail)

		ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba że IZ FE SL – RT wskaże inny termin.	
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji w sprawie przekazania <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne ZI, EP, EO, NK, NG, NR, GE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne NR, ZI, EP, EO, NK, NG, GE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
NR, ZI, EP, EO, NK, NG, GE.	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji do <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> i przekazanie do ZP.	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail) TALGOS (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> do IZ FE SL - RT w celu zaopiniowania.	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- RT wskaże inny termin.	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL - RT o uwagach lub braku uwag do treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
IZ FE SL – RT – pkt 8; uwag IZ FE SL – RT – pkt 10.			
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL - RT poprawionego <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 8 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba że IZ FE SL – RT wskaże inny termin.	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL - RT o akceptacji/ braku akceptacji <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna (e-mail)
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL - RT ostatecznej dokumentacji stanowiącej <i>pakiet aplikacyjny</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Do 6 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które KS ma być wniesiona, chyba że IZ FE SL- RT wskaże inny termin.	Wersja elektroniczna (ePUAP/ e-Dok) lub wersja papierowa
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL - RT informacji o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> wraz ze skanem uchwały ZW celem ogłoszenia naboru/ ogłoszenia zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> lub udostępnienia Regulaminu wyboru wnioskodawcy.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru	Wersja elektroniczna (e-mail)

Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie prośby do EO, EP i NR o weryfikację słowników LSI2021 i CST2021 pod kątem zatwierdzonego <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym ogłoszenie zgodnie z zatwierdzonym <i>Harmonogramem naborów</i>	e-mail
EO, EP, ZP i NR	Weryfikacja i przekazanie do AMI WUP niezbędnych zmian do słowników LSI2021 i CST2021.	Niezwłocznie	e-mail
AMI WUP	Weryfikacja poprawności zaproponowanych zmian, wprowadzenie zmian do słowników globalnych LSI2021 i/lub przekazanie zmian do słowników CST2021 do AM IZ, celem zasilenia CST2021.	Niezwłocznie	e-mail
Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie zatwierdzonego <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> do EO w celu zamieszczenia w LSI2021 oraz do ZI w celu zamieszczenia informacji o naborze na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, stronie internetowej IP FE SL-WUP oraz na Portalu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Stanowisko ds. oceny projektów DP 1/ 2	Publikacja w LSI2021 <i>pakietu aplikacyjnego/</i> zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> (skąd ogłoszenie automatycznie zaczytuje się na stronę internetową programu FE SL 2021-2027– do działu poświęconego informacjom o naborach).	Publikacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> – w takim terminie, aby nabór skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia publikacji w przypadku naboru konkurencyjnego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków. Publikacja zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> – niezwłocznie po ich przyjęciu przez ZW.	LSI2021
Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja informacji o naborze na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, stronie internetowej IP FE SL- WUP (w zakładce Wiadomości) oraz na Portalu.	W takim terminie, aby nabór skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia publikacji w przypadku naboru konkurencyjnego, najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.	Strona internetowa FE SL 2021-2027 Strona internetowa IP FE SL- WUP Portal
Przekazanie przez ZW zmian do pakietu aplikacyjnego IP FE SL – WUP dodatkowo informuje indywidualnie wnioskodawców – pkt. 18-20.			
AMI WUP	Przekazanie danych z LSI2021 do EO, tj. listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej, którzy złożyli/ zainicjowali wnioski w ramach naboru.	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> przez ZW	e-mail
Przekazanie danych teleadresowych w LSI2021 (nie zostały jeszcze uzupełnione przez wnioskodawców), dostępnych dla AMI WUP – pkt 19. Przekazanie do pobrania przez AMI WUP kompletu danych teleadresowych – pkt 20.			
AMI WUP	Zwrócenie się z prośbą do GAM o przekazanie adresów poczty elektronicznej osób, na które założono konta w LSI 2021.	Niezwłocznie	e-mail
Stanowisko ds. oceny projektów DP 1/2	Przekazanie wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek w ramach naboru informacji o zmianach w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	e-mail

2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wy
1.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy PR, Kierownik PR, Naczelnik RP, NR, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z załącznikami celem ustalenia przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów PUP.	Niezwłocznie, w o miesiąca od dnia u ministra właściwe pracy zawiadomien wysokości środków przeznaczonych na projektów współfi EFS+ w danym ro budżetowym.
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Rejestracja KS.	
3.	Kierownik PR	Przekazanie KS do IZ FE SL - FS celem zatwierdzenia przez ZW.	Co najmniej 3 dni terminem wskazan komórke organizac FS obsługującą po zarządu wojewódz
4.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Otrzymanie kopii podjętej przez ZW Uchwały.	Niezwłocznie po p uchwały przez ZW
5.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP, Kierownik PR, Naczelnik RP, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Wyznaczony w tre zawiadomienia mi właściwego do spr o którym mowa w
6.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Przekazanie do ministerstwa właściwego ds. pracy pisma informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	
7.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Przekazanie do wiadomości Zespołowi ZP oraz Zespołowi PP3 pisma przesłanego do ministerstwa właściwego ds. pracy informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Niezwłocznie
Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów jest przekazywana powiatowym urzę w formie decyzji finansowych dla poszczególnych powiatów.			
W przypadku, gdy wysokość środków FP, o których mowa w pkt. 1 ulegnie zmianie w wyniku zatwierdzenia ustawy budżetowej na dany rok, procedura za projektów PUP jest powtarzana od pkt 1.			

2.3 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW

2.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Regulaminu KOP IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Ter
-----	------------------------------------	---------	-----

Projekt <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> / projekt aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> jest sporządzany, weryfikowany i akceptowany przez wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumentów programowych, regulaminów organizacyjnych, zarządzeń, rekomendacji, dokumentów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do jego przygotowania/ aktualizacji w terminie niezbędnym do opracowania dokumentu.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> do poszczególnych komórek merytorycznych EO (OP1/2), EZ, EP, NR, ND, AI (IW) oraz IZ FE SL - RT ¹ z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów.	Niezwłocznie
2.	EO (OP1/2) EZ, EP, NR, ND, AI (IW), IZ FE SL - RT	Konsultacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz przekazanie do OP 1/2.	Niezwłocznie
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> i przygotowanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> . W razie konieczności, współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi EO (OP1/2), EZ, EP, NR, ND, AI (IW) oraz IZ FE SL - RT.	Niezwłocznie
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> do konsultacji i w razie konieczności uzupełnienia/ poprawy do EZ, EP, NR, ND, AI (IW) oraz IZ FE SL - RT celem wypracowania ostatecznej treści.	Niezwłocznie
5.	EZ, EP, NR, ND, AI (IW), IZ FE SL - RT	Konsultacja i wprowadzenie koniecznych uzupełnień/ poprawek projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz przekazanie stanowiska/ uwag do OP 1/2.	Niezwłocznie
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie ostatecznej wersji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .	Niezwłocznie
7.	Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz przekazanie do ostatecznej akceptacji IZ FE SL - RT	Niezwłocznie
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie z IZ FE SL - RT informacji o ostatecznej akceptacji projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i>	Niezwłocznie
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP AA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zarządzenia przyjmującego zaakceptowany przez IZ FE SL – RT <i>Regulamin KOP IP FE SL-WUP</i> .	Niezwłocznie
<i>Regulamin KOP IP FE SL-WUP</i> wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP z dniem jego podpisania.			
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do IZ FE SL - RT pisma informującego o przyjęciu przez IP FE SL-WUP <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> ² .	Niezwłocznie

¹ W uzasadnionych przypadkach, jeśli aktualizacja *Regulaminu KOP IP FE SL-WUP* nie wymaga konsultacji komórek merytorycznych, dokument jest kierowany jedynie do NR i IZ FE SL - RT.

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP		
--	--	--	--

2.3.2 Instrukcja powoływania KOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/instytucja	Zadanie	Te
KOP w ramach danego naboru jest powoływana przez Dyrektora IP FE SL-WUP w drodze zarządzenia. KOP powołuje się każdorazowo do Dyrektora powołuje członków KOP spośród osób wskazanych w: 1) <i>Liście kandydatów na członków KOP w IP FE SL-WUP</i> (dalej: <i>Lista kandydatów</i>), 2) <i>Wykazie ekspertów FE SL 2021-2027</i> , (dalej: <i>Wykaz</i>). W przypadku, gdy <i>Lista kandydatów</i> jest sporządzana/ aktualizowana – pkt 1; W przypadku, gdy <i>Lista kandydatów</i> nie jest aktualizowana – pkt 4.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Analiza listy kandydatów w oparciu o <i>Listę kandydatów</i> przyjętą Zarządzeniem Dyrektora IP FE SL-WUP i podlegającą aktualizacjom (wykreślenie, dodanie, aktualizacja danych). Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do pracowników IP FE SL-WUP z informacją o możliwości zgłoszenia chęci wpisu na <i>Listę kandydatów</i> ³ .	Ni
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie zgłoszeń od pracowników IP FE SL-WUP i aktualizacja <i>Listy kandydatów</i> uwzględniającej wszystkich pracowników EO oraz zgłoszonych pracowników IP FE SL-WUP.	Ni
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP AA	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zarządzenia dot. aktualizacji <i>Listy kandydatów</i> .	Ni
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przesłanie do pracowników IP FE SL-WUP wpisanych na <i>Listę kandydatów</i> oraz/ lub ekspertów wpisanych do <i>Wykazu</i> zapytania dotyczącego możliwości oceny projektów złożonych w ramach danego naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca zapoznanie się z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w ramach naboru, tj. lista wnioskodawców (i partnerów – jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w odpowiedzi na nabór.	Pr KC z IP
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia w sprawie powołania przewodniczącego KOP oraz Zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego naboru.	Ni z u ok w IP

² *Regulamin KOP IP FE SL-WUP* po przyjęciu przekazywany jest również do wiadomości na adres procedury@slaskie.pl

³ W przypadkach uzasadnionych niezwłoczną koniecznością uzupełnienia składu *Listy kandydatów* o pracowników EO, ciąg dalszy w pkt.3.

	SL-WUP AA		
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie notatki powołującej Sekretarza KOP/ Zastępcę Sekretarza KOP spośród osób wskazanych w zarządzeniu.	Ni z u ok w IP
8.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Poinformowanie członków KOP o powołaniu do KOP.	Ni z u ok w IP
9.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia dla z-cy przewodniczącego KOP.	Ni z u ok w IP
10.	Członek KOP	Podpisanie oświadczenia o bezstronności oraz innych dokumentów wymaganych <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i> i przekazanie Sekretarzowi KOP/ Z-cy Sekretarza KOP.	Pr pr
Po podpisaniu <i>Oświadczeń eksperta o bezstronności</i> i/lub <i>Oświadczeń pracownika właściwej instytucji o bezstronności</i> będącego członkiem KOP pracach Komisji zespół zadaniowy ds. weryfikacji bezstronności osób zaangażowanych w procesy związane z wdrażaniem programu FE SL 2 zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora IP FE SL-WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń			
Informacje o negatywnym wyniku weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności ekspertów są niezwłocznie przekazywane do IZ FE eksperci@slaskie.pl			
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Pozyskanie od ekspertów danych niezbędnych do sporządzenia umowy.	Ni z u ok w IP
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, NR, NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja umowy oraz przekazanie jej ekspertowi.	Ni z u ok w FE
13.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ umowy na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta.	Zg wp
14.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie umowy oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do eksperta pisma przekazującego: - podpisaną umowę, - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, - Politykę przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach FE SL 2021-2027 z prośbą o podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią	Ni

⁴ W przypadku braku podpisu elektronicznego uprawniającego do podpisania dokumentów przez pracowników IP FE SL-WUP.

		dokumentu.	
15.	Sekretarz KOP/Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> oraz przekazanie go pismem ekspertowi.	Ni
16.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Wpływ <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> podpisanego przez eksperta.	Zg wp
17.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> oraz przesłanie do eksperta pisma przekazującego podpisane <i>Zapotrzebowanie na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> .	Ni

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	T
Dokumentem, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt, jest wniosek o dofinansowanie (dalej: WOD). WOD składany jest w terminie wskazanym przez IP FE SL-WUP w regulaminie wyboru projektów na obowiązującym formularzu w formie d... Ocena WOD w ramach FE SL 2021-2027 (złożonych zarówno w sposób konkurencyjny jak i niekonkurencyjny), ich uzupełnianie/ poprawianie IP FE SL-WUP opracowuje i przyjmuje procedurę oceny projektów dla danego postępowania, zgodnie z <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i>. etapy oceny spośród: - etapu oceny formalno-merytorycznej, - etapu negocjacji. IP FE SL-WUP potwierdza kwalifikowalność projektów grantowych LGD w ramach działań, w których wdrażany jest instrument terytorialny. Przy wyborze przedmiotowych projektów zastosowanie mają zapisy <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz zapisy regulaminu wyboru projektów postępowania i procedurę wyboru projektów do dofinansowania.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ WOD.	zg wp
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór.	Ni uw ko ter zak uza prz licz dni na
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie do publikacji listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór na stronie internetowej programu FE SL2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na	Do zak uza

⁵ W przypadku braku funkcjonalności/ awarii LSI2021 uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie, jest ona dokonywana poza systemem na zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora IP FE SL-WUP formularzach kart oceny dedykowanych dla danego postępowania.

		portalu.	prz licz dni na
4.	ZI Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Publikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na portalu.	Nie dni w t prz licz dni na
Powołanie składu KOP następuje przed rozpoczęciem oceny WOD, zgodnie z instrukcją 2.3.2. Przydzielenie WOD do oceny członkom KOP następuje zgodnie z procedurą wynikającą z <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .			
5.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Udostępnienie Członkom KOP WOD do oceny.	Nie
6.	Członek KOP	Ocena WOD w oparciu o kartę oceny.	W niż Re SL
W przypadku wystąpienia w postępowaniu konkurencyjnym etapu negocjacji – pkt 7; W przypadku braku konieczności poprawienia lub uzupełnienia WOD przez wnioskodawcę w postępowaniu konkurencyjnym – pkt 17. W przypadku konieczności złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień i informacji na etapie oceny formalno-merytorycznej w postępowaniu nie			
7.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wyników oceny formalno-merytorycznej dla postępowań konkurencyjnych, stanowiących załącznik do protokołu z prac KOP.	W prz KC oc ski oc
8.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji.	W prz KC oc ski oc
9.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Przekazanie do publikacji listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na portalu.	Nie
10.	ZI Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Publikacja listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na portalu.	Nie
11.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do wnioskodawcy pisma o skierowaniu WOD do etapu negocjacji ⁶ / konieczności uzupełnienia/poprawienia WOD i/lub złożenia wyjaśnień i informacji ⁹ .	W prz KC
12.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Wpływ odpowiedzi wnioskodawcy.	W w FE

⁶ W przypadku braku funkcjonalności/ awarii LSI2021 uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie, WOD zabezpieczone hasłem przesyłane są w wersji elektronicznej na adres e-mail członka KOP.

⁷ W przypadku braku funkcjonalności/ awarii LSI2021 uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie, jest ona dokonywana poza systemem na zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora IP FE SL-WUP formularzach kart oceny dedykowanych dla danego postępowania.

⁸ Dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny (tj. postępowań konkurencyjnych).

⁹ Dotyczy projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny (tj. postępowań niekonkurencyjnych).

			Re pr po
13.	Członek KOP Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska dotyczącego negocjacji ¹⁰ .	W w FE Re pr po
W przypadku konieczności poprawienia lub uzupełnienia WOD przez wnioskodawcę – pkt 11, W przypadku braku konieczności poprawienia lub uzupełnienia WOD przez wnioskodawcę – pkt 16.			
14.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Wpływ WOD poprawionego o ustalenia negocjacyjne/ uzupełnionego zgodnie z zakresem wezwania.	W w FE Re pr po
15.	Członek KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP	Weryfikacja, akceptacja i przyjęcie WOD.	Ni
W przypadku wystąpienia w postępowaniu etapu negocjacji – pkt 16; W pozostałych przypadkach – pkt 17.			
16.	Członek KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Ocena kryterium negocjacyjnego w oparciu o kartę etapu negocjacji.	Ni
17.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wyników pracy KOP, stanowiących załącznik do protokołu z prac KOP.	W pr KC ost wk po
18.	Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP , Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu z prac KOP zgodnie z zakresem wskazanym w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i> .	Po ws ran zg ws Re SL
Po podpisaniu <i>Oświadczeń o bezstronności pracowników właściwej instytucji zaangażowanych w przygotowanie i procedowanie projektu Karty Słaskiego wraz z załącznikami dot. zatwierdzania wyników pracy KOP</i> zespół zadaniowy ds. weryfikacji bezstronności osób zaangażowanych w 2021-2027 przeprowadza weryfikację ich prawdziwości, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora IP FE SL-WUP w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.			
Z przeprowadzonej procedury sporządzany jest protokół, którego załącznik stanowią <i>Oświadczenia o bezstronności (...)</i> .			
Informacje o negatywnym wyniku weryfikacji prawdziwości oświadczeń o bezstronności Dyrektora IP FE SL-WUP/Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP			
19.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP,	Sporządzenie, weryfikacja (konsultacja), akceptacja projektu KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia wyników	Ni

¹⁰ Dotyczy postępowań konkurencyjnych. Jeśli stanowisko IP FE SL-WUP w zakresie kwestii będących przedmiotem negocjacji zostało przez wnioskodawcę zaakceptowane i nie wymaga dalszych wyjaśnień, stanowi ono ostateczny wynik spełnienia warunków negocjacyjnych i nie wymaga ponownego przesłania do wnioskodawcy.

¹¹ W przypadku braku funkcjonalności/awarii LSI2021 uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w terminie, jest ona dokonywana poza systemem na zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora IP FE SL-WUP formularzach kart etapu negocjacji dedykowanych dla danego postępowania.

¹² W przypadku braku funkcjonalności/awarii LSI2021/ Talgos uniemożliwiającej podpisanie dokumentu elektronicznie.

	Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG (GE), EZ (ZP), IZ FE SL (RT)	postępowania.	
20.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP/ Z-ca Sekretarza KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL - RT zaakceptowanego projektu KS oraz projektu uchwały ZW wraz z załącznikami w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania.	Ni
W przypadku zmiany wyników oceny projektów na skutek uwzględnienia środka odwoławczego: - aktualizacji wyników postępowania – pkt 19, - skierowanie WOD do właściwego etapu oceny – pkt 8.			
21.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie od IZ FE SL – RT informacji o podjęciu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania.	Ni pó zak pos reg pro um ter wy
22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Aktualizacja statusów WOD.	Ni dn wy wa ko wp mo
23.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie do publikacji wyników postępowania oraz składu KOP na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na portalu.	Do wy
24.	ZI Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Publikacja wyników postępowania oraz składu KOP na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, w LSI2021 pod naborem oraz na portalu.	Ni zat pos
25.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do wnioskodawcy pisma zawierającego informację o zakończeniu oceny projektu i zatwierdzeniu jej wyniku.	Ni
Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania albo stanowi ocenę negatywną. Negatywną o kryteriów wyboru projektów/warunków udzielania wsparcia (w przypadku Instrumentu terytorialnego Rozwój Lokalny Kierowany przez Społ wybrany do dofinansowania. Negatywna ocena obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwa dofinansowanie projektów w danym naborze. W przypadku negatywnej oceny, informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny, a w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny zgodnie z rozdziałem 16 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, informacja o zatwierdzonym wyniku oceny zawiera czynności, które powinny zostać doko projektu lub podjęciem e-decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania – ciąg dalszy w pkt 2.4.1 pkt 4 lub 2.4.2 pkt 4.			

26.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do IZ FE SL - RT przekazującego informację o negatywnych wynikach oceny pracy ekspertów.	Ni
-----	--	--	----

2.3.4 Instrukcja opracowania wniosku niekonkurencyjnego w ramach Działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP

Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma obiegu
Przewodniczący/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Wskazanie komórki merytorycznej lub powołanie grupy na podstawie zarządzenia Dyrektora IP FE SL – WUP do opracowania wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP na podstawie zaakceptowanej przez IZ FE SL/ MFiPR/ KE fiszki projektowej.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL-WUP	Wersja papierowa
Przewodniczący/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP lub grupa merytoryczna (w ramach Działania) komórka merytoryczna IP FE SL – WUP lub grupa merytoryczna odpowiedzialna za opracowanie wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP. Komórka/ grupa wskazana przez Zastępcę Dyrektora IP FE SL-WUP odpowiedzialnego za wnioski niekonkurencyjne	Przekazanie zapytania do ZP w zakresie dostępności środków na realizację projektu/ projektów.	Niezwłocznie	TALGOS
Przewodniczący/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP lub grupa merytoryczna odpowiedzialna za opracowanie wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do akceptacji, zatwierdzenia i złożenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP odpowiedzialnego za projekty własne.	W terminie wynikającym z Regulaminu wyboru	LSI 2021
Przewodniczący/ Zastępca Dyrektora IP FE SL - WUP	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.	W terminie wynikającym z Regulaminu wyboru	Wersja elektroniczna 2021/TALGOS

2.4 E-UMOWA¹³ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I E-DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

2.4.1 Instrukcja podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
W przypadku, gdy wynik oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania, w celu objęcia projektu dofinansowaniem, IP FE SL-WUP zawiadamia wnioskodawcę – pkt 1.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 Zastępca Dyrektora	Weryfikacja w eRPW, czy wnioskodawca (i partner – jeśli dotyczy) wybrany do dofinansowania nie figuruje w rejestrze.	Niezwłocznie
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji dot. wyników weryfikacji wnioskodawców (i partnerów – jeśli dotyczy) w eRPW.	Niezwłocznie
W przypadku podmiotu podlegającego wykluczeniu – pkt 3; W przypadku podmiotu niewykluczonego – pkt 4.			
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie wnioskodawcy pisma informującego o braku możliwości podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na pismo o zatwierdzonym wyniku oceny.	Zgodnie z wpływem
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 Kierownik OP 1/2, NR, GE	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu (w tym załączników do e-umowy o dofinansowanie projektu) w oparciu o listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów
W przypadku stwierdzenia błędów/ niekompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 6. W przypadku braku błędów/ kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 7.			
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia nadesłanej/ brakującej dokumentacji.	Niezwłocznie
W przypadku wpływu poprawionych/brakujących dokumentów – pkt 5; W przypadku braku wpływu dokumentów – pkt 6; W przypadku bezskutecznego dwukrotnego wezwania, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 7.			
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-umowy o dofinansowanie w oparciu o wykaz niezbędnej dokumentacji (zaświadczeń/oświadczeń) wskazany w regulaminie wyboru projektów oraz listę sprawdzającą do przygotowania e-umowy o dofinansowanie projektu oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentów

¹³ W rozumieniu art. 1 pkt 32 ppkt a) i b) ustawy wdrożeniowej.

¹⁴ Termin weryfikacji przekazanych przez wnioskodawcę dokumentów nie może być dłuższy niż 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów. IP FE SL-WUP nie jest związana tym terminem, jeśli dokumenty wymagałyby poprawy.

	NR, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.	popraw niezbę e-umow projek
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ e-umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez wnioskodawcę.	Niezwł
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie e-umowy o dofinansowanie projektu oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma przekazującego podpisaną e-umowę o dofinansowanie beneficjentowi.	Nie pó zakońc złożon wniosk dokum do zaw dofinan
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Rejestracja e-umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz nadanie uprawnień osobie zarządzającej projektem.	Nie pó dni rob wystąp warunk wpro modyf
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Udostępnienie sprawy w TALGOS wydziałowi/ zespołowi w IP FE SL-WUP odpowiedzialnemu za rozliczenie projektu w celu dostępu do ustaleń na etapie wyboru projektu do dofinansowania.	Niezwł zabezp realiza dotycz

2.4.2 Instrukcja podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Term
W przypadku, gdy wynik oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania, w celu objęcia projektu dofinansowaniem, IZ FE SL-RT podlega Zarządowi Województwa Śląskiego.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2 Zastępca Dyrektora	Weryfikacja w eRPW, czy partner podmiotu wybranego do dofinansowania nie figuruje w rejestrze.	Niezwłocznie postępowania
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji dot. wyników weryfikacji partnera podmiotu wybranego do dofinansowania w eRPW.	Niezwłocznie
W przypadku podmiotu podlegającego wykluczeniu – pkt 3; W przypadku podmiotu niewykluczonego – pkt 4.			
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do wnioskodawcy informującego o braku możliwości podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ dokumentów niezbędnych do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z ter

5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, NR, GE	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu (w tym załączników do e-decyzji) w oparciu o listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie (w uzasadnieniu 7 dni) od wpływu niezbędnych dokumentów o dofinansowaniu
W przypadku stwierdzenia błędów/ niekompletnych dokumentów niezbędnych do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 6. W przypadku braku błędów/ kompletnych dokumentów niezbędnych do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 7.			
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia nadesłanej/ brakującej dokumentacji.	Niezwłocznie
W przypadku wpływu poprawionych dokumentów – pkt 5; W przypadku braku wpływu dokumentów – pkt 6; W przypadku bezskutecznego wezwania, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o odmowie podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z			
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG (GE).	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o Listę sprawdzającą poprawność przygotowanej e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie (w uzasadnieniu dni) od wpływu poprawnych dokumentów niezbędnych do dofinansowania
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG (GE), IZ FE SL - RT	Sporządzenie, weryfikacja (konsultacja), akceptacja projektu KS oraz projektu uchwały ZW wraz z załącznikami w sprawie podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL - RT zaakceptowanego projektu KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami w sprawie podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie od IZ FE SL – RT informacji o podjęciu uchwały ZW oraz otrzymanie e-decyzji ¹⁶ o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Rejestracja e-decyzji o dofinansowaniu wraz z załącznikami oraz nadanie uprawnień osobie zarządzającej projektem.	Nie później niż roboty od warunkujących wprowadzenia danych
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie beneficjentowi pisma informującego o podjęciu e-decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie

¹⁵ Termin weryfikacji przekazanych przez wnioskodawcę dokumentów nie może być dłuższy niż 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów. IP FE SL-WUP nie jest związana tym terminem, jeśli dokumenty wymagałyby poprawy.

¹⁶ Termin podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu nie może być dłuższe niż 30 dni od zakończenia weryfikacji złożonych przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu.

¹⁷ E-decyzja podjęta przez ZW zostaje niezwłocznie dołączona po przekazaniu jej przez IZ FE SL.

13.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Udostępnienie sprawy w TALGOS wydziałowi/ zespołowi IP FE SL-WUP odpowiedzialnemu za rozliczenie projektu w celu dostępu do ustaleń na etapie wyboru projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie
-----	--	--	--------------

2.4.3 Instrukcja odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, w przypadku gdy: 1) wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 10 <i>ustawy wdrożeniowej</i>; 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych; 3) wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania; 4) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach IP FE SL-WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności w przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną lub członkiem organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, przestępstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi finansowemu, działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków budżetu państwa wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu powiązanego z nim. Przez podmioty powiązane należy rozumieć podmioty, między którymi występują powiązania, o których mowa w art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.07.2006). Podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu ma być udzielona pomoc publiczna. W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną lub członkiem organów zarządzających przestępstwa, o którym mowa powyżej, IP FE SL-WUP niezwłocznie informuje właściwy organ ścigania. IP FE SL-WUP informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu: 1) niedokonania czynności, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 10 <i>ustawy wdrożeniowej</i>; 2) wykluczenia go z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów; 4) wystąpienia sytuacji dot. obawy wyrządzenia szkody na mieniu publicznym – ciąg dalszy w pkt. 3.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, EZ	Stwierdzenie wystąpienia przesłanek odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu ¹⁸ .	Zgodnie z przepisami
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, EZ	Analiza przesłanek odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie
W przypadku braku potwierdzenia wystarczających przesłanek/ ustania przesłanek – koniec instrukcji. W przypadku potwierdzenia istnienia przesłanek – pkt 3.			
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do wnioskodawcy - zawiadomienia o konieczności odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie

¹⁸ Informacja o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że podpisanie e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcie e-decyzji o dofinansowaniu projektu nie leży w interesie publicznym, może zostać ujawniona w toku procedury i zgłoszona przez pracowników IP FE SL-WUP zaangażowanych we wdrażanie FE SL 2021-2027, zgodnie ze sformułowanymi środkami zwalczania nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.

	NK, EP, EZ, NR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP		
--	--	--	--

2.4.4 Instrukcja odstąpienia od zawarcia e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia e-decyzji o dofinansowaniu projektu w związku z rezygnacją wnioskodawcy

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie pisma dot. rezygnacji wnioskodawcy z przyznanego dofinansowania.	Zgodnie z wpływem
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do wnioskodawcy potwierdzającego przyjęcie rezygnacji wnioskodawcy.	Niezwłocznie
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Aktualizacja statusu WOD.	Nie później niż dni robocze wystąpienia warunków koniecznych lub mo

2.4.5 Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu oraz rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu przed złożeniem zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
Po podpisaniu e-umowy o dofinansowanie projektu beneficjent ma obowiązek, jeśli wynika to z jej zapisów, złożyć zabezpieczenie prawidłowej jej realizacji.			
W przypadku, gdy beneficjent złoży zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 1-8 (poszczególne punkty w			
W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu			
W przypadku złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjenta osobiście w postaci zgodnej z			
IP FE SL-WUP.			
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie e-umowy projektu

2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Odnutowanie złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w wewnętrznym rejestrze zabezpieczeń.	Niezw
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do NG przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu (notatka służbowa dotycząca złożenia zabezpieczenia oraz dokumenty wynikające z regulaminu wyboru projektów) celem zdeponowania.	Niezw
4.	NG	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu do zdeponowania i zarejestrowania w rejestrze zabezpieczeń.	Niezw
W przypadku przesłania pocztą błędnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w postaci zgodnej z regulaminiem W przypadku przesłania pocztą poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w postaci zgodnej z regulaminiem			
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NG ¹⁹ , Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma informującego beneficjenta o akceptacji i obowiązku złożenia ustanowionego zabezpieczenia/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezw
W przypadku złożenia propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu, gdy wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez beneficjenta, przekracza limit 10 mln zł (zastosowanie mają zapisy wskazane w regulaminie wyboru projektów w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego)			
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ od beneficjenta pisma w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie e-umowy projektu
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP, NG, NR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do NG, NR dot. przekazania złożonej propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie celem zaopiniowania.	Niezw
8.	NG, NR	Wydanie opinii w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezw

¹⁹ Udział komórki tylko w przypadku pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 5; W przypadku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 5 i następnie: - w przypadku osobistego złożenia zabezpieczenia – pkt 1-4; - w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą – pkt 2-4.			
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ pisma beneficjenta w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodn wpływ
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego beneficjenta do podpisania e-porozumienia do e-umowy o dofinansowanie projektu.	10 dni wpływ pisma rozwią o dofin
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ e-porozumienia do e-umowy o dofinansowanie projektu podpisanego przez beneficjenta.	Niezw
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie e-porozumienia do e-umowy o dofinansowanie projektu oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma przekazującego beneficjentowi e-porozumienie do e-umowy o dofinansowanie projektu podpisanego przez obie strony.	Niezw
13.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Aktualizacja statusu WOD.	Nie pó dni rob wystąp warunk wprov modyf

2.4.6 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Term
Zwrot zabezpieczenia e-umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek beneficjenta lub w przypadku nie wystąpienia we wskazanym terminie zabezpieczenie zostanie zniszczone komisyjnie. W obu powyższych przypadkach nastąpi zgodnie z zapisami e-umowy wniosku o płatność. Komisje ds. zniszczenia dokumentów powołuje zarządzeniem Dyrektor IP FE SL – WUP minimum raz w danym roku kalend			
Odbiór osobisty zabezpieczenia			

1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie od beneficjenta pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1-Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia do instrukcji 2.4.6) do właściwych Zespołów celem zaopiniowania.	Niezwłocznie
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE; Stanowisko ds. kontroli KK, KB, KC	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia.	W terminie określonym przez PP
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia, które zostaną stwierdzone na etapie opiniowania notatki, odbiór z W przypadku braku uwag - pkt 3.			
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma do NG z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie pisma do NG z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie
5.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy.	Niezwłocznie
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy.	W terminie określonym telefonicznie przez PP
Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia			
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie od beneficjenta pisma w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) do właściwych zespołów.	Niezwłocznie
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia zniszczenie zostaje wstrzymane do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag- pkt 8.			
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy i przekazanie NG wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie

9.	NG	Przekazanie pisma do Stanowiska ds. budżetowo-księgowych GB z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwł
10.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Sporządzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umów.	Niezwł
11.	Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umów.	Niezwł
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku) – wydanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy.	Minim
Powołanie 6 członków Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – wytypowanie spośród			
13.	Komisja ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy	Zniszczenie zabezpieczenia prawidłowego wykonania e-umów oraz sporządzenie protokołu z prac Komisji.	Niezwł
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z informacją o zniszczeniu zabezpieczenia wraz z kopią protokołu z komisyjnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji.	Niezwł
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z kopią protokołu z komisyjnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie.	Niezwł
Odbiór zabezpieczenia w formie przesyłki pocztowej			
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie od beneficjenta pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy w formie przesyłki pocztowej. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) do właściwych zespołów.	Niezwł
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag - pkt 17.			

17.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma do NG z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwł
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie pisma do NG z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy wraz z kopią pisma beneficjenta na Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB.	Niezwł
19.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy i przekazanie do EP.	Niezwł
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma do beneficjenta dotyczącego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy – w przypadku gdy zabezpieczenie stanowi weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową, przekreślenie go i wpisanie na nim słowa „anulowano”.	Niezwł
21.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta dotyczącego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy (anulowany weksel, deklaracja wekslowa).	Niezwł
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta dotyczącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy.	Niezwł
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie do beneficjenta pisma dotyczącego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy.	Niezwł

2.4.7 Instrukcja aneksowania e-umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
E-aneks do e-umowy o dofinansowanie projektu tworzony jest z inicjatywy IP FE SL – WUP lub na podstawie pisma beneficjenta dotyczącego zmiany, za pomocą którego zaleca się zgłaszanie modyfikacji do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (<i>Wzór Formularza zgłoszenia zmian w projekcie</i>), w przypadku zmiany przepisów krajowych lub unijnych. Weryfikacja zmian uwzględnia potwierdzenie ich zgodności z przepisami prawa, prognozę wyniku weryfikacji sporządzana jest Lista kontrolna do weryfikacji zmian w projekcie (Załącznik 2 - <i>Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji zmian w projekcie</i> IP FE SL 2021-2027 do instrukcji 2.4.7). Zmiany beneficjenta lub partnera projektu, zmiany wpływające na obowiązujące na etapie realizacji kryteria weryfikacji (zmiany na etapie realizacji projektu), wpływające na zwiększenie kwoty dofinansowania projektu o ponad 20% (dot. wyłącznie zmian zgłoszonych w ramach kluczowych kwestii, które mają istotny wpływ na realizację zadań merytorycznych projektu podlegają dodatkowo weryfikacji Komisji Oceny Zmian), w tym zmiany w zakresie zarządzenia Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji zmian przez Komisję Oceny Zmian.²⁰ Zaakceptowane przez IP FE SL procedowane są kolejno:			
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Radca Prawny NR; NG;	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu e-aneksu do e-umowy o dofinansowanie na podstawie obowiązującego wzoru, uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.	Niezwł

²⁰ W przypadku konieczności weryfikacji zmian przez Komisję Oceny Zmian zastosowanie ma instrukcja 2.5.1 *Instrukcja organizacji prac Komisji Oceny Zmian (KOZ)*.

2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego dotyczącego e-aneksu.	Niezwłocznie
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Przekazanie do beneficjenta pisma wraz z e-anksem.	Niezwłocznie
W przypadku odesłania przez beneficjenta podpisanego e-aneksu aneksu do e-umowy o dofinansowanie projektu (plik PDF z podpisami) do IP FE SL – WUP – pkt 4			
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Sprawdzenie prawidłowości podpisów beneficjenta oraz pobranie pliku podpisanego przez beneficjenta e-aneksu i załączenie go do dokumentu w trybie elektronicznym, w którym jest ona procedowana.	Niezwłocznie
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma odsyłającego e-aneks do beneficjenta oraz przekazanie wraz z e-anksem w trybie elektronicznym (plik PDF podpisany przez beneficjenta) do podpisu Głównego Księgowego.	Niezwłocznie
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podpisów, odesłanie e-aneksu do podpisu beneficjenta – pkt 2. W razie braku uwag – pkt 6.			
6.	NG	Podpisanie e-aneksu do e-umowy o dofinansowanie projektu przez Głównego Księgowego podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w trybie elektronicznym oraz przekazanie do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP.	Niezwłocznie
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Podpisanie pisma oraz e-aneksu do e-umowy o dofinansowanie projektu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora IP FE SL – WUP podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w trybie elektronicznym i przekazanie do beneficjenta.	Niezwłocznie
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Rejestracja podpisanego e-aneksu do e-umowy o dofinansowanie projektu.	Nie później niż 3 dni robocze od dnia zdarzenia, koniecznego lub modyfikacji
W przypadku zawarcia e-aneksu wymagającego zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy, do dotychczasowego zabezpieczenia ma zastosowanie pkt 8. Nowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu przyjmowane jest niezwłocznie bezpośrednio od beneficjenta lub pocztą. Następnie zastosowanie pkt 9.			
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie
W razie uwag – pkt 9; W razie braku uwag – pkt 11.			

11.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie do NG zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy wraz z pismem przewodnim.	Niezwł
12.	NG	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji e-umowy do GB celem zdeponowania w sejfie w IP FE SL-WUP.	Niezwł
13.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych -GB	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy w sejfie.	Niezwł
14.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych -GB	Odniesienie zdeponowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w wewnętrznym zestawieniu zabezpieczeń.	Niezwł

2.4.8 Instrukcja rozwiązywania e-umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin
E-umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają realizację umowy.			
Rozwiązanie e -umowy o dofinansowanie projektu na wniosek beneficjenta:			
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Otrzymanie pisma od beneficjenta w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania e-umowy. Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie.	20 dni roboczych od wpływu pisma do rozwiązania e-umowy o dofinansowanie
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie NG/ Radcy prawnemu NR e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwł
3.	NG, Radca Prawny NR	Akceptacja i przekazanie PP1/ PP2/ PP3 e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwł
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP do zatwierdzenia e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwł
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwł
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie e-Porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu do akceptacji i podpisu beneficjenta.	Niezwł
W przypadku odesłania przez Beneficjenta e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu:			

7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie od beneficjenta e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie przez IP
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sprawdzenie prawidłowości podpisów beneficjenta oraz pobranie pliku podpisanego przez beneficjenta e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu i załączenie go do dokumentu w trybie elektronicznym, w którym jest ona procedowana. Przygotowanie pisma przewodniego do beneficjenta, które wraz z e-porozumieniem zostanie przekazane do beneficjenta.	Niezwłocznie
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podpisów, odesłanie e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu do beneficjenta. W razie braku uwag – pkt 9.			
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu w trybie elektronicznym (podpisanego przez beneficjenta) do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP.	Niezwłocznie
W przypadku uwag – pkt 8; W razie braku uwag – pkt 10.			
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie e-porozumienia w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie, najpóźniej niż 3 dni robocze po podpisaniu e-porozumienia przez Beneficjenta
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Nie później niż 3 dni robocze po zaistnieniu zdarzenia koniecznego do rozwiązania e-umowy lub modyfikacji
Rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IP FE SL - WUP:			
W sytuacji wystąpienia przesłanek, które zgodnie z e-umową o dofinansowanie wymagają jej rozwiązania:			
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Stanowisko ds. kontroli KK/ KB/ KC	Sporządzenie wniosku o rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja wniosku o rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania e-umowy.	Niezwłocznie
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. kontroli KK/ KB/ KC	Przekazanie do NR wniosku o rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania e-umowy do opinii.	Niezwłocznie
15.	NR	Sporządzenie opinii w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie

16.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Przekazanie do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP wniosku o rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu wraz z opinią prawną do akceptacji.	Niezwołanie
17.	Dyrektor/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o rozwiązanie e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwołanie
W przypadku zatwierdzonego wniosku o rozwiązanie e-umowy przygotowanego przez NK, cała dokumentację w przedmiotowej sprawie zostaje przekazana do NK.			
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/ KB/ KC; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Dyrektor/ Zastępcy Dyrektora IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwołanie
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwołanie
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Wprowadzenie danych dot. rozwiązania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Nie później niż 14 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia, koniecznego do realizacji lub modyfikacji projektu.
W przypadku gdy rozwiązana e-umowa o dofinansowanie została uwzględniona w analizie ryzyka, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 przekazuje sprawę do NK.			

2.5 KOMISJA OCENY ZMIAN W PROJEKTACH REALIZOWANYCH W RAMACH FE SL 2021-2027

2.5.1 Instrukcja organizacji prac Komisji Oceny Zmian (KOZ)

Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma obiegu
1. Zakres zadań i sposób przeprowadzania obrad komisji określa Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w sprawie powołania Komisji Oceny Zmian w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.			
Prac KOZ w ramach weryfikacji/oceny zmian do danego projektu wskazani zostają przedstawiciele poszczególnych Wydziałów.			
Kierownik/ Z-ca Naczelnika EO, Kierownik OP 1/2, Przewodniczący KOZ	Wpływ z EP formularza zmian wraz z dokumentacją umożliwiającą dokonanie ich weryfikacji w ramach KOZ.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna
Przewodniczący KOZ	Przesłanie zapytania dotyczącego wskazania Przewodniczącego KOZ oraz członków KOZ w celu zwołania posiedzenia do Zastępcy Dyrektora IP FE SL-WUP, Naczelnika/Z-cy Naczelnika EO, EZ, NK, EP i Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna TALGOS, e-mail

k KOZ	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i przekazanie Sekretarzowi KOZ ²¹ .	Przed rozpoczęciem prac KOZ	Wersja papierowa lub elektroniczna
Oświadczeń o bezstronności przez członków KOZ biorących udział w pracach Komisji przeprowadzana jest weryfikacja ich prawdziwości, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.			
Przewodniczący KOZ, Sekretarz KOZ	Zwołanie posiedzenia KOZ, przekazanie formularza zgłaszania zmian wraz z dokumentacją umożliwiającą dokonanie ich weryfikacji w ramach KOZ.	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOZ	Wersja elektroniczna (TALGOS, e-mail)
Przewodniczący KOZ, Sekretarz KOZ, Przewodniczący KOZ	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie do EP Listy kontrolnej do weryfikacji zmian w projekcie przedstawionych w piśmie/ formularzu dla FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym poinformowanie beneficjenta	Wersja papierowa lub elektroniczna

²¹ Nie dotyczy opiekuna projektu.

²² W przypadku braku podpisu elektronicznego uprawniającego do podpisania dokumentów przez pracowników IP FE SL-WUP.