

Spis treści

1. Procesy zarządzania systemem.....	3
1.1 FE SL 2021-2027.....	3
1.1.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania FE SL 2021-2027.....	3
1.1.2 Instrukcja aktualizacji FE SL 2021-2027.....	6
1.2 SZOP FE SL 2021-2027.....	8
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP.....	8
1.2.2 Instrukcja aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP.....	12
1.3 OSZIK.....	16
1.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OSZIK.....	16
1.4 IW FE SL.....	18
1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT.....	18
1.4.2 Instrukcja weryfikacji projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR / FS.....	20
1.4.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.....	21
1.4.4 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IZ FE SL –RT.....	23
1.4.5 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów IW IZ FE SL – FR/ FS oraz IW IP FE SL w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027.....	24
1.5 POROZUMIENIA Z IP FE SL ORAZ ZWIĄZKAMI ZIT.....	26
1.5.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL.....	26
1.5.2 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Porozumień/ aneksów do Porozumień ze związkami ZIT w ramach wdrażania FE SL 2021-2027.....	29
1.6 EKSPERCI.....	31
1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji <i>Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta</i>	31
1.6.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnej</i>	32
1.6.3 Instrukcja prowadzenia naboru ekspertów FE SL 2021-2027.....	34
1.7 KOMITET MONITORUJĄCY.....	37
1.7.1 Instrukcja powołania/ aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL.....	37
1.7.2 Instrukcja przeprowadzenia weryfikacji powiązań członków/ zastępców członków KM FE SL.....	39

1.8 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	42
1.8.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	42
1.9 DEKLARACJA ZARZĄDCZA.....	43
1.9.1 Instrukcja przygotowania <i>Deklaracji zarządczej</i>	43
1.10 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	44
1.10.1 Instrukcja przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i>	44
1.10.2 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027.....	45
1.10.3 Instrukcja prowadzenia <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027.....	46
1.10.4 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzaniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.....	47
1.10.5 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w departamentach realizujących FE SL 2021-2027</i> ...48	
1.11 RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....	49
1.11.1 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich.....	49
1.11.2 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/ wdrażaniem programu z KPP oraz KPON.....	51

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 FE SL 2021-2027

1.1.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Prace związane z przygotowaniem FE SL 2021-2027 koordynuje RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RPRP, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza wstępny projekt FE SL 2021-2027.	Po przyjęciu pakietu rozporządzeń dla polityki spójności na lata 2021-2027	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN-OP, Członka ZW/ ZW. Następnie przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
4.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Ogłasza prekonsultacje społeczne. Przekazuje do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl.	Po przyjęciu wstępnego projektu FE SL 2021-2027 przez ZW	e-mail
6.	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikuje na stronie internetowej rpo.slaskie.pl informację o terminie i sposobie przeprowadzenia prekonsultacji społecznych.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowuje projekt FE SL 2021-2027 po rozpatrzeniu uwag z prekonsultacji społecznych.	Niezwłocznie	SFC2021
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
10.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
11.	Kierownik RT-RPIR lub Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazuje projekt FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC 2021
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Ogłasza konsultacje społeczne. Przekazuje RT-RKIP informację o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail
13.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP	Publikuje na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu informację o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, funduszeuropejskie.go v.pl, e-mail
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Analizuje uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymuje uwagi od KE do projektu FE SL 2021-2027.	Do 3 miesięcy po przekazaniu projektu FE SL 2021-2027 do KE	SFC 2021
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały powołującej Zespół negocjacyjny FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia projektu uchwały powołującej Zespół negocjacyjny FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
18.	ZW	Podejmuje uchwałę o powołaniu Zespołu negocjacyjnego FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza sprawozdanie z przebiegu i wyników konsultacji społecznych, zawierające przyjęte stanowisko wobec uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji, KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
21.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	wersja papierowa

22.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje RT-RKIP sprawozdanie z konsultacji społecznych celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail
23.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP	Publikuje sprawozdanie z konsultacji społecznych na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	30 dni od zakończenia konsultacji społecznych	rpo.slaskie.pl, funduszeuropejskie.gov.pl
24.	Zespół Negocjacyjny FE SL 2021-2027	Przeprowadza negocjacje z KE.	W ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu uwag KE	e-mail
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowuje ostateczną wersję projektu FE SL 2021-2027 po uwzględnieniu uwag z konsultacji społecznych oraz negocjacji z KE.	Niezwłocznie	SFC 2021
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Następnie przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
28.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące ostateczną wersję projektu FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje pismo wraz z ostateczną wersją projektu FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje pismo w sprawie opinii na temat zgodności ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 z UP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR lub Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazuje ostateczną wersję projektu FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC2021
W przypadku uwag KE do projektu FE SL 2021-2027 – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 33.				
33.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymuje decyzję wykonawczą przyjmującą FE SL 2021-2027.	Do 3 miesięcy po przekazaniu ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 do KE	SFC2021

34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia FE SL 2021-2027 wraz z treścią komunikatu ZW o publikacji programu FE SL 2021-2027 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
35.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Następnie przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
36.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 wraz z treścią komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa
37.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje przyjęty FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
38.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowuje i przekazuje komunikat do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu FE SL 2021-2027, a także o terminie, od którego program obowiązuje.	Niezwłocznie	Legislator
39.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje RT-RKIP przyjęty FE SL 2021-2027 w celu publikacji na stronie internetowej oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail
40.	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikuje na stronie internetowej oraz na portalu informację o przyjęciu FE SL 2021-2027, a także o terminie, od którego program obowiązuje.	Niezwłocznie	strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal, e-mail

1.1.2 Instrukcja aktualizacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ Instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez RT-RPIR – pkt 2; W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez inne niż RT-RPIR komórki IZ/ IP FE SL – pkt 1.				
Prace nad aktualizacją FE SL 2021-2027 koordynuje RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RPRP, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Otrzymuje od RT/ FR/ FS/ IP FE SL informację o konieczności zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza, przekazuje pismo informujące RT, FR, FS, IP FE SL, aby przygotować wkład merytoryczny do zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD

	Z-ca Dyrektora RT			
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Otrzymuje od RT/ FR/ FS/ IP FE SL materiał merytoryczny niezbędny do zmiany FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym w piśmie RT-RPIR	SOD, e-mail
Wszystkie zmiany dotyczące Priorytetów, które są finansowane ze środków EFS, weryfikuje i akceptuje Kierowniczką RT-REFS. Następnie zaakceptowany materiał przekazuje do Kierownika RT-RPIR.				
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia propozycji zmian FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
6.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR	Przygotowuje, weryfikuje, akceptuje, przekazuje informację Sekretariatowi KM FE SL.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail
Sekretariat KM FE SL przekazuje KM FE SL aktualizację FE SL 2021-2027 w celu zatwierdzenia zmian. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z regulaminem KM FE SL.				
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza, przekazuje pismo wraz z projektem FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR	Otrzymuje opinię z IK UP na temat zgodności aktualizacji FE SL 2021-2027.	Zgodnie z harmonogramem prac ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	SOD
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
12.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazuje aktualizację FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC2021

14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje decyzję wykonawczą, przyjmującą zmieniony FE SL 2021-2027.	Nie później niż 3 miesiące po przedłożeniu pierwszej wersji zmienionego FE SL do KE	SFC2021
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 oraz treść komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 oraz treść komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW.. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
17.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie aktualizacji FE SL 2021-2027 oraz treści komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje aktualizację FE SL 2021-2027 do RT, FR, FS IP FE , aby pracownicy zapoznali się z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowuje i przekazuje komunikat do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu FE SL 2021-2027 oraz o terminie, od którego obowiązuje.	Niezwłocznie	Legislator
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje RT-RKIP aktualizację FE SL 2021-2027 do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal

1.2 SZOP FE SL 2021-2027

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Prace nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027 poprzedza aktualizacja słowników, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Zasadach zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi wdrażanie programu FE SL 2021-2027.</i>				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządza harmonogram prac nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR Kierownik RT-RPIR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Inicjuje nową wersję SZOP FE SL 2021-2027 w module eSZOP w CST 2021 za pomocą klawisza „Utwórz eSZOP”. Następnie wprowadza Priorytety. Dodaje tabelę finansową w CST 2021 w module eSZOP.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
Prace związane z przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027 są koordynowane przez RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RPRP, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS oraz IP FE SL.				
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do FR i FS o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do FR i FS pismo o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządza i przekazuje do wszystkich referatów RT informację o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/SOD
6.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP Kierownik RT-RPRP Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do IP FE SL informujące o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
7.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje do IP FE SL pismo informujące o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
8.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL wkład merytoryczny niezbędny do wprowadzenia danych do projektu SZOP FE SL 2021-2027 ¹ .	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP.	E - mail
FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RPRP wprowadzają dane do CST 2021 w module eSZOP. FS, FR oraz IP FE SL opracowują wkład do SZOP FE SL 2021-2027 w swoich instytucjach w sposób przez nie ustalony.				
9.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymuje informację od FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RPRP o zakończeniu prac.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail/SOD
Pracownicy FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RPRP, RT-RRF wprowadzający dane do CST2021 modułu eSZOP posiadają odpowiednie uprawnienia do systemu zgodnie z <i>Zasadami zarządzania systemami informatycznymi</i> .				
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Analizuje dane wprowadzone do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFRR oraz FST – proj. inwestycyjne).	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP
11.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Analizuje dane wprowadzone do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFS+ oraz FST – proj. nieinwestycyjne). Przekazuje informację do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu	Zgodnie z harmonogramem pracy	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail

¹ Wkład przekazywany jest w formie elektronicznej, na wzorze pozwalającym sprawne wprowadzenie danych do systemu, zgodnie z zakresem pól w module eSZOP. W razie potrzeby konsultacje z RT-ZEFS.

		analizy.	nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027	
12.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analizuje dane wprowadzone do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową). Przekazuje informacje do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Nadaje projektowi SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 status „w opinii IK”.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do IK UP z prośbą o zaopiniowanie SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do IK UP pismo z prośbą o zaopiniowanie SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOP FE SL 2021-2027 z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.				
16.	Kierownik RT-RPIR	Otrzymuje opinię lub uwagi od IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma należy zakończyć etap opiniowania SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP. Wtedy w CST 2021, należy wybrać funkcję „Zakończ opiniowanie” i nadać status „zaopiniowany przez IK UP” w CST 2021 oraz wygenerować dokument SZOP FE SL 2021-2027 z CST 2021.	10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie terminu – przekazanie takiej informacji do FS, FR, RT oraz pkt 23; W przypadku uwag – pkt 17.				
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FR i RT – RPRP, RT-REFS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RRF. Przywraca projekt SZOP FE SL 2021-2027 do edycji poprzez wybranie funkcji „Przywróć do edycji”.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
18.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS,	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FS.	Niezwłocznie	E-mail

	Kierownik RT-REFS			
20.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymuje od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT – RPRP informację o zakończeniu wprowadzania uwag.	Niezwłocznie	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail/ SOD
21.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analizuje uwagi przekazane przez IK UP do projektu SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową. Przekazuje informację o zakończeniu wprowadzania do RT – RPIR oraz RT-REFS.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
22.	RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR/ Kierownik RT-REFS	Analizuje dane wprowadzone przez FR/ FS/ RT – RPRP/ RT-RIF/ RT-RKPT pod kątem uwag IK UP, zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dot. treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL powinna niezwłocznie przekazać IK UP -uzasadnienie ich odrzucenia. W przypadku uwzględnienia opinii i uwag IK UP dot. treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL przekazuje stosowną informację do IK UP.				
23.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Kończy etap opiniowania SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST 2021. Wybiera funkcję „Zakończ opiniowanie” i nadaje mu status „zaopiniowany przez IK UP” w CST 2021. Generuje z CST 2021 dokument SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowuje, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
26.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Akceptuje SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021: wskazuje datę, od której dokument będzie obowiązywał oraz wybiera funkcję „zaakceptuj”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	CST2021 – moduł eSZOP
Dokument automatycznie uzyskuje status „bieżący” lub „zaplanowany”, zgodnie z określoną datą. Jednocześnie, przy nadaniu statusu „bieżący”, poprzednia wersja SZOP FE SL 2021-2027 uzyskuje status „archiwalny”. Wszystkie wersje archiwalne SZOP FE SL 2021-2027 są przechowywane i dostępne w CST 2021. Proces akceptacji jest nieodwracalny. Dana wersja SZOP FE SL 2021-2027 nie może być już edytowana. Jeśli istnieje SZOP FE SL 2021-2027 o statusie „Bieżący”, który nie ma uzupełnionej daty w polu „Data obowiązywania do”, zostanie ona automatycznie uzupełniona w momencie akceptacji następnego SZOP FE SL 2021-2027 o statusie „Zaplanowany na podstawie daty” w polu „Data obowiązywania od”.				
28.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje informację o przyjęciu SZOP FE SL 2021-2027 do RT, FR, FS i IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ePUAP/ e-Doręczenia
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje przyjęty SZOP FE SL 2021-2027 do RT-RKIP w celu publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, strona

				internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza i przekazuje notatkę służbową w sprawie przekazania przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do Sekretariatu KM FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
Sekretariat KM FE SL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM FE SL o przyjęciu i publikacji SZOP FE SL 2021-2027.				
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje pisma w sprawie przekazania informacji o publikacji przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie po publikacji SZOP FE SL 2021-2027	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje informację o publikacji przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

1.2.2 Instrukcja aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Prace nad aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027 poprzedza aktualizacja słowników, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Zasadach zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi program FE SL 2021-2027</i> .				
W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez RT-RPIR – pkt 3; W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez inne niż RT-RPIR komórki IZ/ IP FE SL – pkt 1.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje informację od RT/ FR/ FS/ IP FE SL o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027 (w tym załączników stanowiących integralną część SZOP FE SL 2021-2027).	Zgodnie z terminem wpływu informacji	SOD/ e-mail
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowuje harmonogram prac nad aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Inicjuje nową wersję SZOP FE SL 2021-2027 w module eSZOP w CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
Prace związane z aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027 koordynuje RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RPRP, RT- RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
4.	Stanowisko ds. koordynacji	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do FR o konieczności przygotowania	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna,

	EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.		SOD
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do FR pismo o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do wszystkich referatów RT informację o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje informację do IP FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-REFS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do FS dot. przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Przekazuje do FS pismo dot. przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL wkład merytoryczny niezbędny do wprowadzenia danych do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 ² .	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	E - mail
FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RPRP wprowadzają dane do CST 2021 w module eSZOP; FS, FR oraz IP FE SL opracowują wkład do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w swoich instytucjach w sposób przez nie ustalony.				
11.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymuje od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT-RPRP informację o zakończeniu prac.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail/ SOD
Pracownicy FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RPRP, RT-RRF wprowadzający dane do modułu eSZOP w CST2021 posiadają odpowiednie uprawnienia do systemu zgodnie z <i>Zasadami zarządzania systemami informatycznymi</i> .				
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Analizuje dane wprowadzone do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFRR oraz FST – proj. inwestycyjne).	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Analizuje dane wprowadzone do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFS+ oraz FST – proj. nieinwestycyjne). Przekazuje informację do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail

² Wkład przekazywany jest w formie elektronicznej, na wzorze pozwalającym sprawne wprowadzenie danych do systemu, zgodnie z zakresem pól w module eSZOP. W razie potrzeby konsultacje z RT-REFS.

14.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analizuje dane wprowadzone do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową). Przekazuje informację do Kierownika RT-RPIR oraz Kierownika RT-REFS o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Nadaje projektowi SZOP FE SL 2021-2027 status „w opinii IK” w CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza pismo do IK UP z prośbą o zaopiniowanie aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do IK UP pismo z prośbą o zaopiniowanie aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.				
18.	Kierownik RT-RPIR	Otrzymuje opinię lub uwagi od IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma należy zakończyć etap opiniowania aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST2021, wybrać funkcję „Zakończ opiniowanie” i nadać status „zaopiniowany przez IK UP” w CST2021 oraz wygenerować dokument SZOP FE SL 2021-2027 z CST2021.	10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie terminu – przekazanie takiej informacji do FS, FR, RT oraz pkt 24; W przypadku uwag – pkt 20.				
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FR i RT – RPRP, RT-REFS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RRF. Przywraca projekt aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do edycji po opinii IK UP	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
20.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
21.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-REFS	Przekazuje opinię lub uwagi z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FS.	Niezwłocznie	E-mail

22.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymuje od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT – RPRP informację o zakończeniu wprowadzania uwag.	Niezwłocznie	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail/SOD
23.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analizuje uwagi przekazane przez IK UP do projektu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową. Przekazuje RT – RPIR oraz RT-REFS informację o zakończeniu wprowadzania uwag.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR/ Kierownik RT-REFS	Analizuje dane wprowadzone przez FR, FS, RT – RPRP, RT-RIF, RT-RKPT pod kątem uwag IK UP, zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, FE SL 2021-2027 oraz tabelą finansową.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dot. treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL powinna niezwłocznie przekazać IK UP uzasadnienie ich odrzucenia. W przypadku uwzględnienia opinii i uwag IK UP dot. treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL przekazuje stosowną informację do IK UP.				
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Zamyka etap opiniowania aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST 2021. Generuje dokument SZOP FE SL 2021-2027 z CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027. ³	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
28.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Akceptuje SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021: wskazuje datę, od której dokument będzie obowiązywał oraz wybiera funkcję „zaakceptuj”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	CST2021 – moduł eSZOP
Dokument automatycznie uzyskuje status „bieżący” lub „zaplanowany”, zgodnie z określoną datą. Jednocześnie, przy nadaniu statusu „bieżący”, poprzednia wersja SZOP FE SL 2021-2027 uzyskuje status „archiwalny”. Wszystkie wersje archiwalne SZOP FE SL 2021-2027 są przechowywane i dostępne w CST2021. Proces akceptacji jest nieodwracalny. Dana wersja SZOP FE SL 2021-2027 nie może być już edytowana. Jeśli istnieje SZOP FE SL 2021-2027 o statusie „bieżący”, który nie ma uzupełnionej daty w polu „Data obowiązywania do”, zostanie ona automatycznie uzupełniona w momencie akceptacji następnego SZOP o statusie „Zaplanowany” na podstawie daty w polu „Data obowiązywania od”.				
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do RT, FR, FS i IP FE SL informację o przyjęciu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/SOD/ePUAP/ e-Doręczenia

³ Poinformowanie RT-RRF o zakończeniu tego etapu prac nad SZOP FE SL 2021-2027. RT-RRF niezwłocznie przesyła do RT-RAP na adres procedury@slaskie.pl informację o tym fakcie wraz ze zaktualizowaną tabelą finansową, celem weryfikacji konieczności aktualizacji uchwały kompetencyjnej FE SL 2021-2027. W przypadku przesunięcia środków finansowych pomiędzy instytucjami wdrażającymi FE SL 2021-2027 lub innych zmian o istotnym charakterze aktualizacja uchwały kompetencyjnej dokonywana jest obligatoryjnie przed przyjęciem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.

Zobowiązuje się pracowników IZ FE SL do zapoznania się z treścią zaktualizowanego SZOP FE SL 2021-2027 w terminie 14 dni od uzyskania informacji o przyjęciu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027. Pracownicy poświadczają że zapoznali się z dokumentem— potwierdzają załatwienie sprawy w SOD ⁴ .				
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje RT-RKIP przyjętą aktualizację SZOP FE SL 2021-2027 do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza i przekazuje notatkę służbową w sprawie przekazania przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do Sekretariatu KM FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
Sekretariat KM FE SL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM FE SL o przyjęciu i publikacji SZOP FE SL 2021-2027.				
33.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo w sprawie przekazania informacji o publikacji przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie po publikacji SZOP FE SL 2021-2027	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje IK UP informację o publikacji przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

1.3 OSZIK

1.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OSZIK

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany OSZIK przez komórki inne niż RT- RAP – punkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji OSZIK przez RT-RAP – punkt 2.				
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje informację od komórki RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Wzór <i>Rejestru zmian do OSZIK</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
RT-RAP przystępuje do przygotowania/ aktualizacji w dogodnym i możliwym terminie, ustalonym z Dyrekcją RT. W przypadku, gdyby ten termin miał być oddalony w czasie, to RT-RAP informuje mailowo o tym wnioskującą instytucję/ komórkę.				

⁴ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP,	Analizuje akty prawne, wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumenty programowe, regulaminy organizacyjne, zarządzenia, rekomendacje z kontroli oraz badania ewaluacyjne i inne dokumenty wewnętrzne w zakresie niezbędnym do sporządzenia/ aktualizacji OSZIK.	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna dokumentu
3.	Kierownik RT-RAP	Sporządza, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację OSZIK zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr XVI do rozporządzenia ogólnego.		
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację OSZIK do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymuje od komórek merytorycznych RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL uzupełnione/ poprawione zapisy OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do OSZIK i przygotowuje projekt/ aktualizację OSZIK. W razie konieczności współpracuje z poszczególnymi komórkami merytorycznymi RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację OSZIK do konsultacji i w razie konieczności uzupełnienia/ poprawy do komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL, żeby wypracować ostateczną treść.	Niezwłocznie	E-mail
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymuje od komórek merytorycznych RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL uzupełniony/ poprawiony projekt/ aktualizację OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	5 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analizuje nadesłane uwagi oraz nanosi stosowne zmiany w treści dokumentu oraz sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną wersję OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT,	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa

	Dyrektor RT			
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
13.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały do komórek merytorycznych FR, FS, AL, CI.	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały do komórek merytorycznych RT.	Niezwłocznie	SOD
16.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma (szablonu ePUAP/ e-Doręczenia) z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały do IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje pismo oraz notatkę służbową z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały do komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
18.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IKPKW informację o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały.	7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia przez ZW	E-mail
Pracownicy IZ FE SL mają obowiązek zapoznać się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK w terminie 14 dni od otrzymania pisma/ notatki informującej o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK. Fakt zapoznania się z dokumentem poświadczają poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD ⁵ . Pracownicy IP FE SL zapoznają się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK zgodnie z procedurą przyjętą w IW IP FE SL.				

1.4 IW FE SL

1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Procesy przygotowania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT przebiegają analogicznie.				

⁵ W przypadku nieobecności pracownik zapoznaje się z dokumentem niezwłocznie po powrocie do pracy (poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD).

Aktualizację IW IZ FE SL – RT inicjuje RT-RAP lub odbywa się na wniosek innej komórki RT. RT-RAP przystępuje do przygotowania/ aktualizacji w terminie uzgodnionym z Dyrekcją RT (w przypadku, gdy termin wyznaczony przez Dyrekcję RT jest oddalony w czasie od terminu proponowanego przez komórkę RT, to RT-RAP informuje o tym mailowo wnioskującą komórkę).				
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przesyła właściwym komórkom IZ FE SL-RT prośbę o przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT zgodnie ze wzorem (Wzór <i>Instrukcji wykonawczej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Dyrekcję RT	E-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymuje od właściwych komórek merytorycznych RT opracowany projekt/ aktualizację IW IZ FE SL-RT wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Wzór <i>rejestru zmian do IW</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) w zakresie ich zadań. W szczególności należy uwzględnić: <ul style="list-style-type: none"> • aktualne przepisy prawa i zapisy wytycznych, • rekomendacje z kontroli oraz badania ewaluacyjne • wcześniejsze odstępstwa od instrukcji wykonawczych. 	15 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Weryfikuje przekazane wkłady do projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT w szczególności pod kątem: <ul style="list-style-type: none"> • aktualnych przepisów prawa, • rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych • oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych, • a także pod kątem spójności i jednolitości zapisów. Sporządza projekt/ aktualizację IW IZ FE SL-RT we współpracy i uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi IZ FE SL-RT.	15 dni roboczych ⁶	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację IW IZ FE SL-RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację IW IZ FE SL – RT: do konsultacji do FR i FS oraz do poprawy/ weryfikacji wprowadzonych zmian do właściwych komórek IZ FE SL-RT.	Niezwłocznie	E-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymuje od FS/ FR oraz właściwych komórek merytorycznych RT poprawiony/ zweryfikowany projekt/ aktualizację IW IZ FE SL-RT i ewentualne istotne uwagi lub nowe informacje konieczne do uwzględnienia w treści instrukcji wykonawczych.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
Jeśli dana komórka RT wystąpi do RT-RAP o wydłużenie terminu (zgodnie z pkt.6), RT-RAP może wyrazić zgodę na zmianę.				
7.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządza, weryfikuje oraz akceptuje ostateczną wersję projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestru zmian do IW IZ FE SL-RT</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
W razie konieczności uzgodnienia treści z właściwą komórką RT, RT-RAP prowadzi ustalenia w trybie roboczym (e-mail).				

⁶ W sytuacji przekroczenia terminu przekazania wkładów do IW IZ FE SL-RT do RT-RAP, termin na weryfikację przesłanych instrukcji i opracowanie dokumentu liczy się od dnia przekazania ostatniego wkładu do IW IZ FE SL-RT do RT-RAP.

8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestrem zmian do IW IZ FE SL-RT</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestrem zmian do IW IZ FE SL-RT</i> do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
10.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT. Dokument stanowi załącznik do notatki służbowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje notatkę służbową z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT do komórek merytorycznych RT.	Niezwłocznie	SOD
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje informację o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT wraz z dokumentem do FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
Pracownicy RT mają obowiązek zapoznać się z treścią przyjętych/ zaktualizowanych IW IZ FE SL – RT w terminie 14 dni od otrzymania notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL – RT. Pracownicy poświadczają, że zapoznali się z dokumentem— potwierdzają załatwienie sprawy w SOD. ⁷				

1.4.2 Instrukcja weryfikacji projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR / FS

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje projekt/ aktualizację IW FE SL - FR/ FS do konsultacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację IW FE SL – FR/ FS do właściwych komórek RT z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail

⁷ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analizuje treść projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS pod kątem zgodności z przepisami prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych, wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych oraz innych dokumentów wewnętrznych.	Niewłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od właściwych komórek RT uwagi/ propozycje zapisów/ rekomendacje do projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	5 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Wprowadza i przekazuje do FR/ FS uwagi/ propozycje zapisów/ rekomendacje do projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS do konsultacji	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od FR/ FS ostateczną wersję projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS wraz z projektem KS i uchwałą.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ wersja papierowa
7.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptuje KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS oraz przekazuje do FR/ FS.	Niewłocznie	E-mail, SOD/ wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje informację o przyjęciu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje informację o przyjęciu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS do właściwych komórek RT.	Niewłocznie	E-mail

1.4.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania aktualizacji IW IP FE SL przez IP FE SL – pkt 1; W przypadku inicjowania przygotowania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL przez IZ FE SL – pkt 2.				
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od IP FE SL informację o konieczności aktualizacji IW IP FE SL.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP,	Ustala termin przekazania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niewłocznie/ w razie konieczności	Ustnie

	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT			
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IP FE SL informację nt. terminu przekazania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje opracowane/ zaktualizowane IW IP FE SL (Wzór <i>Instrukcji Wykonawczej</i> stanowi załącznik nr 1 do instrukcji nr 1.4.1) wraz z <i>Rejestrem zmian do IW</i> (Wzór <i>Rejestru zmian do IW</i> stanowi załącznik nr 2 do IW 1.4.1) w zakresie zadań właściwych instytucjom. W szczególności należy uwzględnić aktualne przepisy prawa i zapisy wytycznych, rekomendacje z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejsze odstępstwa od instrukcji wykonawczych.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ FE SL	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP/ Kierownik RT-RAP	Weryfikuje projekt/ aktualizację IW IP FE SL pod kątem: <ul style="list-style-type: none"> • zgodności z przepisami prawa i zapisami wytycznych • uwzględnienia rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych • wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych • oraz innych adekwatnych dokumentów. 	20 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację IW IP FE SL do właściwych komórek RT z prośbą o konsultację/uzupełnienie/poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań. Współpracuje z właściwą komórką IZ FE SL nadzorującą IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
7.	Właściwe komórki RT	Konsultacja i uzupełniają/ poprawiają zapisy IW IP FE SL w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazują do RT-RAP.	5 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	E-mail
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP/ Kierownik RT-RAP	Analizują przesłane przez komórki RT uwagi i propozycje zapisów do projektu/aktualizacji IW IP FE SL oraz weryfikują i akceptują poszczególne zmiany zawarte w projekcie/ aktualizacji IW IP FE SL. W razie konieczności współpracują z właściwymi komórkami RT.	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IP FE SL uwagi/poprawki do projektu/aktualizacji IW IP FE SL , żeby wypracować ostateczną treść.	Niezwłocznie	E-mail
10.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od IP FE SL wprowadzone uzupełnienia/poprawki do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	15 dni roboczych od dnia przekazania przez RT-RAP lub w innym wskazanym terminie	E-mail
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analizuje nadesłane uwagi wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji IW IP FE SL.	10 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail

W przypadku uwag – pkt 9, z tym, że RT-RAP każdorazowo wskazuje termin na przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP FE SL po uwzględnieniu ilości i charakteru uwag/ koniecznych do opracowania zmian. W przypadku braku uwag – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IP FE SL informację o braku uwag do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL i prośbę o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu, żeby ją przedłożyć do zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie	E-mail
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od IP FE SL ostateczną wersję projektu/ aktualizacji IW IP FE SL zatwierdzoną przez dyrektora właściwej IP FE SL wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
14.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje KS i projektu uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
16.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IP FE SL oraz RT informację o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail

1.4.4 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IZ FE SL –RT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Właściwa komórka RT, Kierownik komórki RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT stwierdzającą zaistnienie ryzyka i/lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IZ FE SL-RT. Notatka zawiera opis sytuacji, powody odstąpienia oraz proponowany sposób postępowania. Do notatki dołącza się IW w trybie „śledź zmiany”, zmienioną zgodnie z odstępstwem.	W razie konieczności	SOD

2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptuje/ nie akceptuje odstępstwo od zapisów IW IZ FE SL – RT i proponowany sposób postępowania (w dyspozycji SOD należy umieścić informację o akceptacji merytorycznej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT).	Niezwłocznie	SOD
W przypadku odmowy – koniec procesu. W przypadku zgody – właściwa komórka przekazuje SOD zatwierdzoną notatkę wraz z IW w trybie „śledź zmiany” do kierownika RT-RAP oraz na adres mailowy: procedury@slaskie.pl i dalej pkt. 3.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje zaakceptowaną notatkę służbową w sprawie odstąpienia od zapisów IW IZ FE SL – RT.	Niezwłocznie	SOD, e-mail*
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestruje odstępstwo w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), prowadzonym w formie elektronicznej, zamieszczanym na dysku wspólnym RT-RAP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury, które wynikają z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadza się do IW IZ FE SL – RT przy najbliższej ich aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co należy wskazać w notatce służbowej dot. odstępstwa). Zmiany obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu, chyba że w treści notatki wskazano inaczej.				
Ponadto, jeśli przyjęte odstępstwo dotyczy innych departamentów/ jednostek i może mieć wpływ na przebieg ich procesów, notatkę o odstępstwie przekazuje się mailowo właściwym komórkom.				

1.4.5 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów IW IZ FE SL – FR/ FS oraz IW IP FE SL w *Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymuje od FR/ FS / IP FE SL pismo/ notatkę służbową stwierdzającą zaistnienie ryzyka i/lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW FR/ FS FE SL/ IW IP FE SL. Notatka służbowa powinna zawierać opis sytuacji, powody odstępstwa oraz proponowany sposób postępowania. Do notatki dołącza się IW w trybie „śledź zmiany”, zmienioną zgodnie z odstępstwem.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestruje odstępstwo w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027⁸</i> (wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji nr 1.4.4), prowadzonym w formie elektronicznej, zamieszczanym na dysku wspólnym RT-RAP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury, które wynikają z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadza się do IW IZ FE SL – FR/ FS/ IW IP FE SL przy najbliższej ich aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co należy wskazać w notatce służbowej dot. odstępstwa). Zmiany obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu/ Instytucji, chyba że w treści pisma/ notatki wskazano inaczej.				

⁸ W przypadku IP FE SL rejestracja odstępstwa w *Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027* nie oznacza jego akceptacji przez IZ FE SL.

W przypadku IW IP FE SL – pkt 3; W przypadku IW FR/ FS FE SL – koniec procesu.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analizuje i konsultuje treść przekazanego odstępstwa od zapisów IW IP FE SL z: RT-RPRP nadzorującym IP FE SL oraz innymi komórkami merytorycznymi IZ FE SL ⁹ .	Niezwłocznie	E-mail
Przed zajęciem ostatecznego stanowiska przez IZ FE SL, RT-RAP może prowadzić korespondencję w trybie roboczym (e-mail), jeśli potrzebuje dodatkowych informacji/ wyjaśnień od IP FE SL co do proponowanego odstępstwa.). Ustalenia w trybie roboczym należy odnotować w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> .				
W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o konieczności skorygowania treści odstępstwa – IZ FE SL informuje o tym mailowo IP FE SL, a następnie pkt 1; W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o anulowaniu odstępstwa – pkt 4; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo o anulowaniu przez IZ FE SL odstępstwa od zapisów IW IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazuje do IP FE SL pismo o anulowaniu przez IZ FE SL odstępstwa od zapisów IW IP FE SL oraz przekazuje to pismo do wiadomości RT-RPRP nadzorującej IP FE SL (e-mail).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Odnótowuje informację w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

⁹ W razie konieczności.

1.5 POROZUMIENIA Z IP FE SL ORAZ ZWIĄZKAMI ZIT**1.5.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL¹⁰**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL – punkt 1; W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Kierownik RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL informację o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna/ e-mail
Decyzję o wyrażeniu/ niewyrażeniu zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia podejmuje Kierownik RT-RPRP.				
2.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP / Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje informację o zgodzie/ braku zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia do IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP / Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Sporządza projekt/ zmianę Porozumienia (w formie tekstu jednolitego w trybie „śledź zmiany”) oraz weryfikuje pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi Porozumieniami. Nanosi konieczne zmiany/ uwagi (w razie konieczności konsultuje z komórkami merytorycznymi RT).	W terminie ustalonym z Kierownikiem RT-RPRP	Wersja elektroniczna/ e-mail

¹⁰ Za nadzór merytoryczny nad treścią *Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia* IP FE SL odpowiada referat RT-RPRP.

4.	Koordinator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP / Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje projekt/ zmianę Porozumienia do weryfikacji do IP FE SL i komórek RT (zgodnie z właściwością merytoryczną).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Koordinator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL i komórek RT zweryfikowany projekt/ zmianę Porozumienia.	Do 20 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku projektu Porozumienia) – chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin Do 10 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku zmiany Porozumienia) – chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	Wersja elektroniczna/ e-mail
6.	Koordinator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Kierownik RT-RPRP	Sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną treść Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym i przekazuje do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna/ e-mail
7.	Koordinator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje do IP FE SL i komórek RT uczestniczących w opiniowaniu dokumentu. Ostateczną wersję projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail

8.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP Kierownik RT-RPRP/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłoczne	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
9.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym 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
10.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Pierwszy wyznaczony termin posiedzenia ZW po złożeniu KS i projektu uchwały	Wersja papierowa
11.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje Porozumienie/ Aneks do Porozumienia do Dyrektora RT i KN w celu parafowania, do Skarbnika Województwa w celu złożenia kontrasygnaty (w przypadku konsekwencji finansowych dla budżetu województwa) i do dwóch Członków ZW w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
12.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Otrzymuje podpisane Porozumienie/ Aneks do Porozumienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Kierownik RT-RPRP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przewodnie przekazujące dwa egzemplarze Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia do podpisania przez IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
14.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Przekazuje do IP FE SL pismo przewodnie wraz z Porozumieniem/ Aneksem do Porozumienia w celu podpisania dwóch egzemplarzy ww. dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
15.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy	Otrzymuje jeden egzemplarz podpisanego przez IP FE SL Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia (drugi egzemplarz przechowuje IP FE SL jako strona Porozumienia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa

	RT-RPRP			
16.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP	Rejestruje Porozumienie/ Aneks do Porozumienia w <i>Centralnym Rejestrze Porozumień</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD

1.5.2 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Porozumień/ aneksów do Porozumień ze związkami ZIT w ramach wdrażania FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia związek ZIT – punkt 1; W przypadku inicjowania prac na zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL– punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje informację od ZIT o konieczności zawarcia Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z możliwymi propozycjami zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Sporządza projekt Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT (w formie tekstu jednolitego w trybie „śledź zmiany”) oraz weryfikuje pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi Porozumieniami i nanosi konieczne zmiany/ uwagi (w razie konieczności konsultuje z komórkami merytorycznymi RT/ FR/ FS).	W terminie ustalonym z Dyrektorem RT	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do Związku ZIT projekt Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT celem weryfikacji.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje zweryfikowany przez Związek ZIT projekt Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RPIR	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Z-ca Dyrektora, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza ostateczną treść Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym; przekazuje do weryfikacji i akceptacji Dyrektora RT.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna, e-mail

6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do Związku ZIT ostateczną wersję projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym do akceptacji przez Związek ZIT.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje od Związku ZIT zweryfikowaną i zaakceptowaną ostateczną wersję projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	5 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RPIR	SOD, e-mail
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Analizuje nadesłane ewentualne uwagi oraz nanosi stosowne zmiany w treści dokumentu. Sporządza, weryfikuje i akceptuje ostateczną wersję Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, zatwierdza i przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym do opiniowania przez KN, FN, IOD, Członka ZW. Przekazuje na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
11.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje Porozumienie ZIT/ aneks do Porozumienia ZIT do dwóch Członków ZW w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje podpisane Porozumienie ZIT/ aneks do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje dwa egzemplarze Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT do podpisania przedstawicielom Związku ZIT .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymuje od ZIT podpisane Porozumienie ZIT/ aneks do Porozumienia ze Związku ZIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje Porozumienie ZIT/ aneks do Porozumienia ZIT do KN do rejestracji w Centralnym Rejestrze Porozumień.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do Związku ZIT zarejestrowane Porozumienie ZIT/ aneks do Porozumienia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazuje do RT, FS i FR informację o podpisaniu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	e-mail
-----	---	---	--------------	--------

1.6 EKSPERCI

1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji *Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany <i>Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta</i> (dalej: <i>Zasady</i>) przez komórki inne niż RT- RAP – punkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji <i>Zasad</i> przez RT-RAP – punkt 2.				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje informację od komórki RT/ FR/ FS/ IP FE SL o konieczności aktualizacji <i>Zasad</i> wraz z proponowanymi zmianami.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządza, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację <i>Zasad</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów.	Niezwłocznie	E-mail
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymuje od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uzupełnione/ poprawione zapisy projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> oraz przekazuje do RT-RAP.	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> i przygotowuje, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację <i>Zasad</i> .	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> – pkt 3-5.				

6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
8.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje informację o przyjęciu/ aktualizacji <i>Zasad</i> do komórek RT, FR, FS oraz IP FE SL. Przekazuje <i>Zasady</i> do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027 do RT-RKIP.	Niezwłocznie	E-mail

1.6.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji *Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027* oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje zapytanie do FR, FS oraz IP FE SL w sprawie wytypowania pracowników wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	E-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje od FR, FS, IP FE SL korespondencję ze wskazaniem osób, które wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	W terminie wskazanym przez RT-RAP	E-mail

3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ Wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ Wersja papierowa
5.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
W przypadku konieczności aktualizacji składu Komisji Kwalifikacyjnej pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.				
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje informację o powołaniu Komisji Kwalifikacyjnej do FR, FS oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządza, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Regulamin KK</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje projekt/ aktualizację <i>Regulaminu KK</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o zgłaszanie uwag do zapisów.	Niezwłocznie	E-mail
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uwagi do zapisów projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> .	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> .	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> – pkt 8-10 stosuje się odpowiednio.				
11.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT (będący Przewodniczącym KK)	Przygotowuje, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt/ aktualizację <i>Regulaminu KK</i> wraz z notatką służbową w sprawie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD

12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje informację o zatwierdzeniu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	e-mail
-----	---	---	--------------	--------

1.6.3 Instrukcja prowadzenia naboru ekspertów FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Nabór ekspertów FE SL 2021-2027 (dalej: nabór) prowadzony jest w trybie ciągłym zgodnie z <i>Zasadami naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta</i> (dalej: <i>Zasady</i>).</p> <p>W przypadku zwiększonego zapotrzebowania na usługi ekspertów w danej dziedzinie objętej FE SL 2021-2027, IZ FE SL zamieści na stronie internetowej FE SL 2021-2027 powiadomienie o możliwości aplikowania do <i>Wykazu</i> w dziedzinie objętej zapotrzebowaniem (dalej: powiadomienie).</p>				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	<p>Otrzymuje od komórek RT/ FR/ FS/ IP FE SL wkład konieczny do opracowania/ aktualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. 	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	<p>Sporządza, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. 	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	<p>Przekazuje projekt/ aktualizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027 	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

		do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o zgłaszanie uwag do zapisów.		
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uwagi/ uzupełnienia do zapisów projektu/ aktualizacji: <ul style="list-style-type: none"> • Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; • Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; • Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. 	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analizuje przesłane uwagi i propozycje zapisów do projektu/ aktualizacji <ul style="list-style-type: none"> • Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; • Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; • Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. Przygotowuje, weryfikuje, akceptuje projekt/ aktualizację dokumentów.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji dokumentu – pkt 3-5.				
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji: <ul style="list-style-type: none"> • Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; • Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 • Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. 	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji: <ul style="list-style-type: none"> • Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze</i> 	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa

		<p><i>Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 • Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027, <p>do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.</p>		
8.	ZW	<p>Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;</i> • Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 • Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. 	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	<p>Przekazuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listę dziedzin objętych FE SL 2021-2027; • Wymagania dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;</i> • Zestawienie stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; • Ogłoszenie o naborze ekspertów FE SL 2021-2027/ powiadomienia. <p>do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.</p>	Niezwłocznie	E-mail
<p>Nabór przeprowadza się za pomocą modułu naboru ekspertów w ramach LSI 2021 (dalej: LSI 2021 - moduł Eksperci). Pracownicy ION - członkowie Komisji Kwalifikacyjnej oceniają zgłoszenia. Powołanie/ aktualizację składu osobowego Komisji opisuje instrukcja 1.6.2. Zasady pracy komisji określa <i>Regulamin prac Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027</i>, który zatwierdza Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej.</p>				
10.	Członek Komisji Kwalifikacyjnej (z RT- RAP)	Otrzymuje od kandydata na eksperta formularz aplikacyjny wraz ze skanami wymaganych dokumentów.	W terminie trwania naboru ekspertów	Wersja elektroniczna, LSI 2021 - moduł Eksperci
11.	Członek Komisji Kwalifikacyjnej (z RT- RAP)	Przekazuje do oceny pozostałym Członkom Komisji Kwalifikacyjnej (reprezentującym FR/ FS/ IP FE SL) formularze aplikacyjne kandydatów na ekspertów za pomocą modułu Eksperci w LSI 2021.	Zgodnie z przyjętym trybem prac oraz w uzgodnieniu z Członkami Komisji Kwalifikacyjnej.	LSI 2021 - moduł Eksperci

Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej oceniają przekazane aplikacje w terminie do 30 dni od dnia wpływu dokumentów w LSI 2021 (moduł Eksperci) lub w innym terminie uzgodnionym z RT-RAP ¹¹ .				
Jeśli kandydat na eksperta uzyska ocenę negatywną, Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej sporządzają uzasadnienie aplikacji eksperta w Karcie Oceny (moduł Eksperci).				
W sytuacjach określonych w <i>Zasadach RT-RAP</i> sporządza Wykaz ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027/ aktualizację Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (dalej: Wykaz).				
12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji Wykazu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji Wykazu do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
14.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji Wykazu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje FR, FS, IP FE SL informację o przyjęciu/ aktualizacji Wykazu. Następnie przekazuje Wykaz RT-RKIP do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	E-mail
16.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje ekspertowi informację o przyjęciu/ aktualizacji Wykazu.	Niezwłocznie	E-mail

1.7 KOMITET MONITORUJĄCY

1.7.1 Instrukcja powołania/ aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	---------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

¹¹ Członek KK przed upływem terminu na ocenę przesyła mailowo informację na adres eksperci@slaskie.pl o możliwości niedochowania terminu na ocenę i wskazuje przewidywany termin ostatecznej oceny. Pracownik RT-RAP, odpowiedzialny za prowadzenie naboru ekspertów, analizuje zgłoszenie pod kątem zgodności z zapisami dokumentów dot. naboru ekspertów, w szczególności w zakresie terminów aktualizacji Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 i ekonomiki prowadzenia naboru,. Pracownik RT-RAP akceptuje albo odmawia akceptacji zaproponowanego terminu, ewentualnie wskazuje inny akceptowany termin, o czym informuje Członka KK mailowo.

Procedura powołania Komitetu Monitorującego FE SL (dalej: KM FE SL)				
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza KS oraz projekt uchwały w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje do opiniowania przez KN oraz Członka ZW KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla ich przedstawicieli. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
3.	ZW, Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Podjękuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla ich przedstawicieli. RT-RRF przekazuje kryteria RT-RKIP do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail strona internetowa programu FE SL 2021-2027
4.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza pisma do podmiotów delegujących swoich przedstawicieli do KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje pisma do podmiotów delegujących swoich przedstawicieli do KM FE SL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa, e-mail
6.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza KS oraz projekt uchwały w sprawie powołania KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie powołania KM FE SL do opiniowania przez KN oraz Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
8.	ZW, Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT-RKIP	Podjękuje uchwałę w sprawie powołania KM FE SL. RT-RRF przekazuje uchwałę RT-RKIP do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	do 3 miesięcy od zatwierdzenia programu FE SL 2021-2027 przez	wersja papierowa, e-mail

			KE Niezwłocznie	strona internetowa programu FE SL 2021-2027
Procedura aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS oraz projekt uchwały w sprawie zmiany składu KM FE SL. Zmiany wprowadza się na podstawie otrzymanych informacji od podmiotów zgłaszających potrzebę aktualizacji.	W przypadku otrzymania informacji o potrzebie aktualizacji	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie powołania KM FE SL do opiniowania przez KN oraz Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
3	ZW, Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP, Stanowisko ds. komunikacji i promocji RT- RKIP	Podejmuje uchwałę w sprawie zmiany składu KM FE SL. RT-RAP przekazuje uchwałę RT-RKIP do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027

1.7.2 Instrukcja przeprowadzenia weryfikacji powiązań członków/ zastępców członków KM FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Zasady przeprowadzenia weryfikacji powiązań członków/ zastępców członków KM FE SL opisane są w dokumencie: Metodyka prowadzenia weryfikacji powiązań członków/ zastępców członków Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (dalej: Metodyka), który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	<p>Analizuje prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu interesów przez zebranie danych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informacji o złożonych oświadczeniach o bezstronności członków/ zastępców członków KM FE SL, Obecności członków/ zastępców członków KM FE SL na posiedzeniach; Wyników poprzednich analiz lub zgłoszeń konfliktów interesów (jeśli dotyczy). <p>Sporządza listę członków/ zastępców członków KM FE SL z wysokim oraz średnim prawdopodobieństwem wystąpienia konfliktu zgodnie z zapisami Metodyki.</p>	Zgodnie z Metodyką	wersja elektroniczna

		Losuje próbę zgodnie z zapisami Metodyki. Sporządza listę członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji. Uzupełnia listę o wszystkich wnioskodawców, z którymi należy zweryfikować potencjalny konflikt interesów zgodnie z procedurą opisaną w Metodyce.		
2.	Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Kierownik RT-RAP	Weryfikuje, akceptuje listę członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	Wysyła do członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji, informację o konieczności przekazania numeru PESEL, wskazuje termin na przesłanie odpowiedzi.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku braku otrzymania numeru PESEL – pkt 4, W przypadku otrzymania numeru PESEL – pkt. 5.				
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	Kontaktuje się z członkiem/ zastępcą członka KM FE SL, który nie przekazał numeru PESEL w wyznaczonym terminie. W przypadku dalszego nieprzekazania numeru PESEL adnotuje ten fakt na liście członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji. Dla takiej osoby nie sporządza <i>Formularza weryfikacji powiązań członka/ zastępcy członka KM</i> zgodnie z pkt. 6 niniejszej instrukcji. Odnotowuje brak przekazania numeru PESEL w <i>Raporcie końcowym z przeprowadzonej weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> zgodnie z pkt. 9 niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	e-mail /telefonicznie
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	Otrzymuje numery PESEL od członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji.	Zgodnie z wpływem	e-mail
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	Sporządza i przekazuje do Przewodniczącego/ Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. badania konfliktu interesów <i>Formularze weryfikacji powiązań członka/ zastępcy członka KM</i> zgodnie z załącznikiem nr 1 do Metodyki. Przekazuje do Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. badania konfliktu interesów w ramach Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu: <ul style="list-style-type: none"> listę członków/ zastępców członków KM FE SL, którzy będą podlegać weryfikacji, 	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail

		<p>uzupełnioną o zebrane numery PESEL wraz z</p> <ul style="list-style-type: none"> listą wskazującą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania w ramach naborów w działaniach, które były przedmiotem obrad oraz głosowań organizowanych w ramach KM FE SL, w których uczestniczył członek/ zastępca członka KM FE SL. 		
7.	Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. badania konfliktu interesów	Przekazuje do Stanowiska ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP <i>Formularze weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> zgodnie z załącznikiem nr 1 do Metodyki uzupełnione w części I.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail, SKANER
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	<p>Uzupełnia w części II <i>Formularz weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> zgodnie z załącznikiem nr 1 do Metodyki.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego Zespołu ds. badania konfliktu interesów wystąpienia powiązań między członkiem/ zastępcą członka KM FE SL a wnioskodawcą – dokonuje analizy zgodnie z Metodyką.</p>	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje <i>Raport końcowy z przeprowadzonej weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> zgodnie z załącznikiem nr 2 do Metodyki, na podstawie wyniku weryfikacji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP	Przekazuje <i>Raport końcowy z przeprowadzonej weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> Przewodniczącemu KM/ Zastępcy Przewodniczącego KM.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
11.	Przewodniczący KM/ Zastępca Przewodniczącego KM	Zatwierdza <i>Raport końcowy z przeprowadzonej weryfikacji powiązań Członka/ Zastępcy Członka KM</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

1.8 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

1.8.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje od komórek FR/ FS informacje dotyczące: - beneficjentów, których działania wskazują na konieczność zgłoszenia ich do rejestru podmiotów wykluczonych; - zmian do uprzednio przekazanych danych; - wskazania, żeby usunąć wpis z rejestru podmiotów wykluczonych; wraz z projektem formularza zgłoszenia podmiotu, który podlega wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych (dalej: formularz zgłoszeniowy).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikuje przekazane informacje pod kątem zaistnienia przesłanek wykluczenia oraz formularz zgłoszeniowy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Weryfikacja polega na ustaleniu, czy zaistniały przesłanki wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych opisane w art. 207 ustawy o finansach publicznych. W przypadku wniosku o zmianę w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu – pkt 9.				
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową dot. wyników weryfikacji przekazanych z departamentów informacji co do zaistnienia przesłanek wykluczenia oraz formularza zgłoszeniowego. Przekazuje notatkę Dyktorowi RT do akceptacji.	Niezwłocznie	SOD
Po zaakceptowaniu notatki przez Dyrektora RT następują kolejne punkty w zależności od wyników weryfikacji. W przypadku gdy przesłanki, żeby wpisać beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, nie potwierdzą się – pkt 4 – 5 i koniec instrukcji; W przypadku gdy przesłanki, żeby wpisać beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych, potwierdzą się – pkt 6.				
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do departamentu (FR/ FS), który zgłosił konieczność zamieszczenia/ zmiany /usunięcia wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych. W piśmie informuje o odmowie wykonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD

5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje pismo do FR/ FS, informuje o odmowie wykonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do MF dot. zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu. Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do pisma.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT (jako osoba upoważniona przez ZW) podpisuje formularz zgłoszeniowy podpisem kwalifikowanym z klauzulą „z upoważnienia”.				
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje pismo do MF dot. zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu wraz z formularzem zgłoszeniowym.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymuje z MF pismo w sprawie wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany treści wpisu do rejestru/ usunięcia wpisu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazuje na podstawie pisma z MF do FR/ FS informację o wpisaniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmianie treści wpisu do rejestru/ usunięciu wpisu.	Niezwłocznie	e-mail

1.9 DEKLARACJA ZARZĄDCZA

1.9.1 Instrukcja przygotowania *Deklaracji zarządczej*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR	Sporządza <i>Listę sprawdzającą do Deklaracji zarządczej</i> . Lista jest również podstawą do podpisania <i>Deklaracji zarządczej</i> przy projekcie Roczego Zestawienia Wydatków za rok obrachunkowy (RZW, przygotowywanym przez RT-RCW; <i>Wzór listy sprawdzającej do Deklaracji Zarządczej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej IW).	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW.	wersja elektroniczna

2.	Kierownik RT-RNR, Dyrektor RT, Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje <i>Deklarację zarządczą</i> IZ przy projekcie RZW (który przygotowuje RT-RCW).	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/	Aktualizuje <i>Listę sprawdzającą do Deklaracji zarządczej</i> . Przygotowuje <i>Deklarację zarządczą</i> na podstawie <i>Listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej</i> .	Do 31 stycznia	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja elektroniczna
4.	Kierownik RT-RNR, Dyrektor RT, Z-ca Dyrektora RT	Akceptuje, zatwierdza i podpisuje <i>Deklarację zarządczą</i> oraz <i>Deklarację IZ</i> przy RZW.	Do 31 stycznia. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA do 15 lutego.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje IA i KE <i>Deklarację zarządczą</i> wraz z RZW (przygotowywanym przez RT-RCW).	Do IA do 31 stycznia. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA do 15 lutego. Do KE do 15 lutego lub w uzasadnionych przypadkach do 15 marca.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia/ wersja elektroniczna

1.10 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027

1.10.1 Instrukcja przyjęcia/ aktualizacji *Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/	Opracowuje i przekazuje do konsultacji projekt <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Zasady</i>).	Niewłocznie	Wersja elektroniczna

	Kierownik RT-RNR/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT			
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Otrzymuje uwagi do projektu <i>Zasad</i> od RT/ FS/ FR/ IP FE SL. Następnie weryfikuje zasadność, prowadzi konsultacje w sprawie.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Dyrektor, Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje do opiniowania przez KN, Członka ZW KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> . Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD / wersja papierowa
5.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje RT/ FS/ FR/ IP FE SL <i>Zasady dotyczące zapobieganiu i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
<p>Aktualizację <i>Zasad</i> może zainicjować RT, FR, FS lub IP FE SL. Procedura aktualizacji <i>Zasad</i> przebiega analogicznie do procedury ich przyjęcia i odbywa się niezwłocznie, jeśli zaistnieje konieczność aktualizacji. Decyzję o konieczności aktualizacji / odmowie aktualizacji <i>Zasad</i> każdorazowo podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT. W przypadku odmowy aktualizacji właściwą komórkę informuje się o tym niezwłocznie.</p>				

1.10.2 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Prowadzi <i>Rejestr ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> (<i>Wzór rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz na bieżąco analizuje ryzyko: brutto, netto oraz docelowego, zgodnie z Narzędziem oceny własnej zaproponowanym przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna

2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządza materiał roboczy na potrzeby oceny ryzyka i przekazuje komórkom merytorycznym do konsultacji (RT, FS, FR, IP FE SL). Analizuje i konsultuje otrzymane uwagi. Aktualizuje dokument.	w razie potrzeby (gdy zostanie wykryte nowe ryzyko, dotychczas niezidentyfikowane)	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, Dyrektor, Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza KS oraz projekt uchwały w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
5.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje informację RT/ FS/ FR/ IP FE SL o przyjęciu/ aktualizacji <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> wraz z dokumentem.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez ZW	e-mail

1.10.3 Instrukcja prowadzenia *Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027* – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	---------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Prowadzi <i>Rejestr sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> (<i>Minimalny wzór rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Sygnały i podejrzania nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027 stwierdza się na podstawie otrzymanej korespondencji, danych z CST 2021 oraz wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych, tj. NIK lub innych uprawnionych organów (m.in. KAS/ IAS, KE, OLAF, ETO) zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów, mogących stanowić nadużycia finansowe. Aktualizuje <i>Rejestr</i> w przypadku, gdy pojawi się informacja o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego (zgodnie z instrukcją zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje RT-RCW aktualny <i>Rejestr sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> do wykorzystania służbowego.	Do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazuje aktualny <i>Rejestr sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> do RT, FS, FR, IP FE SL do wykorzystania służbowego.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	e-mail
Zgodnie z zapisami <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> instytucje, które wykryją potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego, mają obowiązek zgłosić przedmiotową informację oraz współpracować z organami ścigania.				

1.10.4 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	---------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Wprowadza informację (po uprzedniej weryfikacji) do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> . Na podstawie zgłoszenia (sygnału) ¹² o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego. a) bezpośrednio przełożonemu; b) na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl ; c) do skrzynki anonimowego kontaktu; d) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w IW IZ FE SL; e) pisemnie (notatka służbowa, pismo) Zgłoszenie może być od: a) pracownika IZ/ IP FE SL; b) podmiotu zewnętrznego; c) organu ścigania.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
W przypadku, gdy sprawa wpływa bezpośrednio do RT, FS, FR, IP FE SL, sprawę przekazuje się (e-mail: naduzycia@slaskie.pl / SOD) do prowadzenia odpowiedniej komórki merytorycznej IZ FE SL lub do IP FE SL, zgodnie z zakresem sprawy. Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FS, FR, IP FE SL zgłaszają (e-mail/ wersja papierowa/ ePUAP/ e-Doręczenia) uprawdopodobnioną informację o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (<i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).				
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Rejestruje/ aktualizuje status potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego w <i>Rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

1.10.5 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w departamentach realizujących FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wykazami stanowisk wrażliwych obejmowani są co do zasady pracownicy RT, FS oraz FR. Każdy departament (RT, FS, FR) przygotowuje odrębny Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych.				

Na podstawie zgłoszenia (sygnału)

¹² Potencjalne podejrzenia nadużycia finansowego (sygnał) można zidentyfikować na każdym etapie realizacji FE SL 2021-2027 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).
a) pracownika IZ/

<p>Wykazy stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych, podlegają aktualizacji co do zasady co najmniej raz w roku niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych (w wyniku okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 1.10.2). Aktualizację Wykazu stanowisk wrażliwych może ponadto zainicjować kierownik komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS w przypadku, gdy pojawi się taka konieczność, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.</p>				
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	<p>Sporządza, aktualizuje, weryfikuje i przygotowuje do akceptacji przez właściwych kierowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych wraz z projektem zarządzenia Dyrektora Departamentu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz w oparciu o Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych w ramach FE SL 2021-2027 (Wzór zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej). 	Niezwłocznie po zatwierdzeniu rejestru ryzyk nadużyć finansowych przez ZW	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail
<p>Aby sporządzić Wykaz stanowisk wrażliwych, należy przejrzeć wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto należy wziąć pod uwagę wszystkie informacje, które mogą wpłynąć na uznanie pewnych obszarów/ zadań/ stanowisk jako wrażliwych. Za poprawność wykazu odpowiada Dyrektor Departamentu, dla którego sporządzany jest wykaz.</p> <p>Wykazy stanowisk wrażliwych w departamentach zaangażowanych w obsługę Programu (zgodnie z „Procedurą zapobiegania i przeciwdziałania korupcji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”), mogą stanowić element Wykazu stanowisk wrażliwych (opracowywanego zgodnie z treścią Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego).</p>				
2.	Dyrektor RT	Zatwierdza Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych wraz z projektem zarządzenia Dyrektora Departamentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail

1.11 RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1.11.1 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	RT-RFE	<p>Odnotowuje wpływ w rejestrze zgłoszeń skargi/ wniosku/ zgłoszenia dot. utrudnień i propozycji usprawnień w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 przez właściwą instytucję.</p> <p>Nowa sprawa jest wpisywana do rejestru zgłoszeń (Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Rejestr zgłoszeń każdorazowo dołącza się do danej sprawy SOD.</p> <p>Jednocześnie Rzecznik, niezwłocznie, przed podjęciem czynności w sprawie, składa oświadczenie w</p>	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa

		zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT, zgodnie z procedurą przyjętą w Departamencie (Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w RT).		
2.	RT-RFE	Analizuje skargę/ wniosek/ zgłoszenie dot. utrudnień i propozycji usprawnień w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Podczas analizy zgłoszenia RT-RFE może: - konsultować się z FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanych ze sprawą, - konsultować się z podmiotami zewnętrznymi powiązanych ze sprawą (np. operator w projekcie, beneficjent, uczestnik projektu, partnerzy, inne organy zaangażowane w sprawę), - podejmować działania mediacyjne między stronami, - udzielać wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę.	30 dni	SOD/ e-mail/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ rozmowa telefoniczna
3.	RT-RFE	Przygotowuje stanowisko w sprawie i przekazuje je do zgłaszającego oraz do IP FE SL/ FS/ FR/ RT, jeśli rozstrzygnięcie ich dotyczy.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	RT-RFE	W razie podejrzenia nieprawidłowości w procesie naboru lub realizacji projektu czy programu, którego dotyczy skarga/wniosek/zgłoszenie – powiadamia o tym właściwe instytucje. Ponadto zwraca się z wnioskiem o przekazanie do RT-RFE wyników z czynności podjętych przez te podmioty.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
5.	RT-RFE	Analizuje rozwiązania proceduralne w instytucji pod kątem ewentualnych usprawnień i formułuje rekomendacje w formie pisma, jeśli z analizy skargi/ wniosku/ zgłoszenia wynika konieczność przeglądu obowiązujących procedur. Przekazuje pismo z rekomendacjami do IZ FE SL/ IP FE SL. Wpisuje do rejestru zgłoszeń datę rozpatrzenia skargi/wniosku/ zgłoszenia.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6.	RT-RFE	Otrzymuje od IZ FE SL/ IP FE SL informację wraz z uzasadnieniem o przyjęciu lub odrzuceniu rekomendacji.	20 dni roboczych	SOD
7.	RT-RFE	Przekazuje ostateczne ustalenia Dyrektorowi RT.	Po zakończeniu realizacji powyższych czynności	SOD/ e-mail /wersja elektroniczna/ wersja papierowa

1.11.2 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/ wdrażaniem programu z KPP oraz KPON

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	RT-RFE	<p>Otrzymuje zgłoszenie (dotyczące działań podejmowanych przez beneficjenta lub instytucje, w związku z realizowanymi projektami w ramach programu, w tym IZ /IP).</p> <p>Nowa sprawa jest wpisywana do rejestru zgłoszeń (Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik nr 1 do IW 1.11.1). Rejestr zgłoszeń każdorazowo dołącza się do danej sprawy SOD.</p> <p>Jednocześnie Rzecznik, niezwłocznie, przed podjęciem czynności w sprawie, składa oświadczenie w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT, zgodnie z procedurą przyjętą w Departamencie (Załącznik nr 1 do Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w RT).</p>	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
2.	RT-RFE	<p>Weryfikuje i analizuje zgłoszenie.</p> <p>1. Zgłoszenie dot. projektu lub działań beneficjenta w ramach FE SL. Podejmuje czynności wyjaśniające, tj. m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bada wystąpienie interesu faktycznego zgłaszającego (może wezwać do jego przedstawienia), - gromadzi dokumentację, wzywa do przedstawienia wyjaśnień zarówno beneficjenta, jak i FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanymi ze sprawą, - konsultuje się z podmiotami zewnętrznymi powiązanymi ze sprawą, - udziela wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę. <p>2. Zgłoszenie dot. projektów lub działań związanych z wdrażaniem programu przez IP/IZ w ramach FE SL.</p> <p>Analizuje sprawy pod kątem ewentualnego wystąpienia naruszenia KPP/KPON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bada wystąpienie interesu faktycznego zgłaszającego (może wezwać do jego przedstawienia), - gromadzi dokumentację, wzywa do przedstawienia wyjaśnień zarówno beneficjenta, jak i FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanymi ze sprawą, - konsultuje się z podmiotami zewnętrznymi powiązanymi ze sprawą, - udziela wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę. 	30 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 60 dni)	SOD/ e-mail/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ rozmowa telefoniczna
3.	RT-RFE	Przygotowuje stanowisko w sprawie i przekazuje je do zgłaszającego oraz do IP FE SL/ FS/ FR/ RT (jeśli rozstrzygnięcie ich dotyczy).	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa

4.	RT-RFE	<p>1. W przypadku (zgłoszenie dot. projektu lub działań beneficjenta w ramach FE SL), gdy naruszenie zostanie potwierdzone:</p> <p>a) KPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania, jak m.in.: zgłoszenie sprawy do RPO, PIP, sądu. - zawiadamia (w przypadku naruszeń obowiązujących przepisów) właściwe organy ścigania i instytucje. <p>b) KPON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiadamia odpowiednie służby czy instytucje jak: RPO, PIP, organy ścigania. <p>2. W przypadku (zgłoszenie dot. realizowanych projektów lub działań związanych z wdrażaniem programu przez IP/IZ w ramach FE SL), gdy naruszenie zostanie potwierdzone:</p> <p>a) KPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania, jak m.in.: zgłoszenie sprawy do RPO, PIP, sądu. - zawiadamia (w przypadku naruszeń obowiązujących przepisów) właściwe organy ścigania i instytucje. <p>b) KPON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - powiadamia odpowiednie służby czy instytucje jak: RPO, PIP, organy ścigania. 	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
5.	RT-RFE	<p>Przekazuje ostateczne ustalenia Dyrektorowi RT.</p> <p>Wpisuje do rejestru zgłoszeń datę rozpatrzenia zgłoszenia.</p>	Po zakończeniu realizacji powyższych czynności	SOD/ e-mail /wersja elektroniczna/ wersja papierowa