

Spis treści

3. Procesy dotyczące naborów.....	2
3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	2
3.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i>	2
3.2 WERYFIKACJA PAKIETÓW APLIKACYJNYCH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ IP FE SL DO IZ FE SL.....	3
3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietów aplikacyjnych przekazywanych przez IP FE SL do IZ FE SL....	3
3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY.....	6
3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	6
3.3.2 Instrukcja wyznaczania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	11

3. Procesy dotyczące naborów

3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie, zatwierdzenie i ogłoszenie <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram naborów</i>) następuje najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE. <i>Harmonogram</i> będzie aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 				
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przesyła informację o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> . Nabory w ramach ZIT uzgadniane są z poszczególnymi ION i RT-RRF otrzymuje ostateczne ustalenia.	W terminie wyznaczonym przez RT- RRF	e-mail
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Otrzymuje propozycje naborów do <i>Harmonogramu naborów</i> od FR, FS, IP FE SL.	W terminie wyznaczonym przez RT- RRF	e-mail
3.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikuje otrzymane propozycje naborów do <i>Harmonogramu naborów</i> w szczególności w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - limitów alokacji, - terminów (pod kątem możliwości realizacji wskaźników rzeczowych oraz tempa certyfikacji programu). 	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

4	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza/ aktualizuje, weryfikuje i zatwierdza <i>Harmonogram naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
5	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru</i> do KN oraz Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6	ZW	Podjeżdżuje uchwałę w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa
7	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazuje RT-RKIP przyjęty/ zaktualizowany <i>Harmonogram naborów</i> do publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, Portal

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

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL zaakceptowaną przez Radców Prawnych IP FE SL oraz zatwierdzoną przez Dyrektora IP FE SL: <ul style="list-style-type: none"> dokumentację stanowiącą <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i>/ zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL. 	W terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które	wersja elektroniczna/ e-mail

			przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	
2.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Weryfikuje <i>pakiet aplikacyjny</i> , KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> ; w tym przesyła dokumentację w formie elektronicznej do RT-RRF, który następnie weryfikuje: <ul style="list-style-type: none"> treść regulaminu konkursu i ogłoszenie o konkursie pod kątem prawidłowości zawartych kwot oraz terminu uruchomienia naboru, wskaźniki programowe i mierzone we wszystkich celach szczegółowych. 	Co najmniej 5 dni roboczych	wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Otrzymuje od RT-RRF opinie i uwagi do <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> .	W wyznaczonym przez RT-RPRP terminie.	wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje do IP FE SL informację o uwagach lub braku uwag do: <ul style="list-style-type: none"> treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL poprawiony <i>pakiet aplikacyjny</i> oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> .	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i>) lub 8 dni roboczych (w przypadku <i>zamiany pakietu aplikacyjnego</i>) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin.	wersja elektroniczna/ e-mail
6.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP, Koordynator Zespołu ds. nadzoru/ Kierownik RT-RPRP	Weryfikuje i akceptuje treść <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> . Przekazuje informację o akceptacji/ braku akceptacji do IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
7.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP, Koordynator Zespołu ds. nadzoru/ Kierownik RT-RPRP	Otrzymuje od IP FE SL zaakceptowaną przez RT-RPRP dokumentację stanowiącą <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> .	Do 6 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które KS ma być wniesiona, chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	wersja elektroniczna/ SOD, e-mail/ wersja papierowa

8.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/Koordinator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Wprowadza do SOD: KS i projekt uchwały wraz załącznikami w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
9.	Kierownik RT-RPRP/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptuje i zatwierdza treść pakietu aplikacyjnego oraz KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag –koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag – pkt 10.				
10.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL: <ul style="list-style-type: none"> • do opiniowania przez KN, FN (w przypadku konsekwencji finansowych dla budżetu województwa), • Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag Koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag –pkt. 11.				
11.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa
W przypadku uwag i niepodjęcia przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL - koordynator zespołu ds. nadzoru/ Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP nanosi odpowiednie poprawki po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku podjęcia uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. przedsiębiorczości i rynku pracy RT-RPRP/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RPRP	Przekazuje IP FE SL informację o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL wraz ze skanem uchwały: <ul style="list-style-type: none"> • w celu ogłoszenia naboru/ ogłoszenia zmian w pakiecie aplikacyjnym. 	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	wersja elektroniczna/ e-mail

3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY

3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Złożenie protestu				
1.	Koordinator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje protest.	Zgodnie z terminem wpływu do IZ FE SL	SOD
<p>Przed każdą czynnością, w wyniku której włącza się dane stanowisko do procesu, w tym przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w ramach procesu, składane jest stosowne oświadczenie w zakresie konfliktu interesów zgodnie z obowiązującą procedurą dot. konfliktu interesów określoną w aktualnym zarządzeniu Dyrektora RT (termin wykonania: niezwłocznie, forma opracowania – papierowo): dot. Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT .</p> <p>Przed akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów przedłożonych do KS członkowie Zarządu Województwa Śląskiego zobowiązani są do złożenia oświadczenia o możliwości zaistnienia lub zaistnieniu konfliktu interesów bądź jego braku zgodnie z procedurą dotyczącą Zarządu Województwa Śląskiego.</p>				
2.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Rejestruje protest złożony w wyniku negatywnej oceny projektu i zakłada sprawę.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od otrzymania sprawy	SOD, LSI 2021
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza prośbę do kierowników odpowiedzialnych za wybór projektów w ION o udostępnienie w SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu. Do prośby o udostępnienie sprawy załącza kopię złożonego protestu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	e-mail
4.	Koordinator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Sprawdza, czy protest wniósł podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania/ czy figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych ¹ . Odpowiedź pobierana jest z systemu i przekazywana do osoby prowadzącej daną sprawę, a następnie zamieszczana jako załącznik do <i>Listy sprawdzającej do protestu</i> (zgodnie z zał. nr 1 do tej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>) pod daną sprawą w SOD.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	eRPW
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-	Sprawdza protest pod kątem wymogów formalnych – zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; sporządza <i>Listę sprawdzającą do protestu</i> (zgodnie z zał. nr 1 do tej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD

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

	RPR			
6.	Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Listę sprawdzającą do protestu</i> .	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	W przypadku informacji, że złożony protest wniósł podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – zastosowanie mają punkty 16 - 23 z sekcji Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Wezwanie do uzupełnienia protestu (w przypadku stwierdzenia braków formalnych)				
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza wezwanie do wnioskodawcy, aby uzupełnił lub poprawił protest.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
9.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje wezwanie do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje pismo zawierające uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu. W przypadku braku uzupełnienia zastosowanie mają zapisy dot. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikuje pismo zawierające uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie	SOD
Poprawa protestu z urzędu				
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do wnioskodawcy, w którym informuje o oczywistej omyłce w proteście i o jej poprawie z urzędu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła pismo do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Wycofanie protestu				

14.	Kierownik RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR	Otrzymuje pismo od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
15.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikuje pismo od wnioskodawcy – oświadczenie woli o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
Dalej, zastosowanie mają punkty 16 - 23 z sekcji Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.				
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia				
W ostatecznym terminie wykonania zadania należy uwzględnić minimum 5 dniowy termin procedowania KS kierowanej na posiedzenie Zarządu Województwa, co wynika z konieczności podjęcia uchwały dotyczącej rozpatrzenia protestu.				
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT- RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD
17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT- RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały zatwierdzonego projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektora RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
19.	ZW	Podjmuje uchwałę w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje pismo w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
21.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła wnioskodawcy pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e- Doręczenia

23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła pismo przekazujące pozostawienie protestu bez rozpatrzenia do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Rozpatrzenie protestu				
W ostatecznym terminie wykonania zadania należy uwzględnić minimum 5 dniowy termin procedowania KS kierowanej na posiedzenie Zarządu Województwa, co wynika z konieczności podjęcia uchwały dotyczącej rozpatrzenia protestu.				
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sprawdza wniosek o dofinansowanie pod kątem spełniania kryteriów, analizuje zarzuty wnioskodawcy z protestu i weryfikuje prawidłowość oceny.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo informujące wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu, jeśli pojawi się konieczność, aby np. skorzystać z pomocy ekspertów.	Przed upływem 21 dni od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje pismo do wnioskodawcy informujące o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza projekt pisma dotyczącego uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje i akceptuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje KS, projekt uchwały, projekt pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu do akceptacji przez: Z-cę Dyrektora RT, Dyrektora RT, KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa

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

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

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

⁴ W przypadku gdy wskutek uwzględnienia protestu dotyczącego oceny:

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

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

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

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

<p>Jeżeli w związku ze złożonym protestem zostanie stwierdzone, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doszło do błędów w ocenie, (jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca) • a prawidłowe rozpatrzenie protestu wymaga oceny eksperckiej, <p>do oceny wniosku powoływany jest ekspert. W FE SL 2021-2027 ocenę przeprowadzają m.in. eksperci spośród osób z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027</i> (prowadzony zgodnie z zapisami art. 81 ustawy wdrożeniowej).</p>				
1.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje notatkę służbową z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
2.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdza notatkę służbową z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wybiera kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje kandydata na eksperta o wyborze na eksperta, o zakresie oceny do przeprowadzenia (w przypadku formy telefonicznej sporządza notatkę służbową).	Niezwłocznie	Telefonicznie, wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	<p>Przesyła kandydatowi na eksperta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Oświadczenie o bezstronności i deklaracja poufności</i> (załącznik nr 1) wraz z <i>Listą wniosków złożonych w ramach danego naboru</i> (załącznik nr 1a), - <i>Oświadczenie kandydata na eksperta dotyczące spełnienia wymogów RODO</i> (załącznik nr 2), - umowę dla eksperta⁵ na podstawie zatwierdzonego wzoru dokumentu (załącznik nr 3) zgodną z: <ul style="list-style-type: none"> • aktualnym Zarządzeniem Marszałka w sprawie wprowadzenia instrukcji przygotowywania i obiegu umów i porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego • oraz instrukcją prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, <p>celem podpisania wraz z informacją o konieczności dostarczenia podpisanych ww. oświadczeń w terminie 7 dni do siedziby UM WSL, licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną. Jeśli ekspert nie dostarczy podpisanych dokumentów w określonym terminie lub nie</p>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

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

		będzie mógł wziąć udziału w ocenie, procedurę wyznaczania kandydata na eksperta przeprowadza się ponownie.		
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Zbiera, weryfikuje formalnie i akceptuje poprawność złożonych ww. dokumentów. Weryfikuje <i>Oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności</i> złożone przez eksperta, w oparciu o bazy danych: <ul style="list-style-type: none"> • Krajowego Rejestru Sądowego/ • Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ • Biuletynie Informacji Publicznej/ • rejestr.io • oraz w innych rejestrach właściwych dla danego typu wnioskodawcy (na poziomie ogólnodostępnym⁶), w takim zakresie, w jakim bazy te umożliwiają badanie konfliktu interesów. Jeśli dane osobowe eksperta nie pojawiają się w bazie danych, przyjmuje się, że ewentualne powiązania tej osoby z wnioskodawcami i partnerami wnioskodawców nie występują.	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego przez IZ FE SL przeznaczonego na dostarczenie dokumentów przez kandydata/ów na eksperta/ów	Wersja papierowa/ SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Rejestruje złożone przez eksperta <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności</i> w Rejestrze oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr 5).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Pracownicy, którzy weryfikują dane <i>Oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności</i> , w przypadku wątpliwości pobierają samodzielnie: <ul style="list-style-type: none"> • wydruki komputerowe, • print screeny aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do KRS • i inne, w celu udokumentowania okoliczności, które potencjalnie wykluczają eksperta z przeprowadzenia danej oceny.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Jeśli zastrzeżenia co do bezstronności eksperta potwierdzą się, jego kandydatura nie jest brana pod uwagę. Ekspert jest informowany o braku możliwości oceny wniosku w ramach procedury odwoławczej. Wówczas następuje ponowny wybór kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie – stosuje się pkt 3 i dalsze.	Niezwłocznie	Telefonicznie/ Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-mail
10.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje notatkę służbową o braku możliwości udziału eksperta w ocenie danego wniosku o dofinansowanie w ramach procedury odwoławczej ⁷ .	Niezwłocznie	SOD
11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje informację o negatywnej weryfikacji <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności</i> eksperta do RT-RAP na adres: eksperci@slaskie.pl	Niezwłocznie	e-mail

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

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

12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje eksperta o wyniku weryfikacji poprawności złożonych ww. dokumentów.	Niezwłocznie	Telefonicznie/ e-mail
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje umowę do podpisania celem dalszego procedowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
14.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdza/ podpisuje umowę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
15.	Radca Prawny KN-OP, Dyrektor FN (z upoważnienia Skarbnika Województwa), Wicemarszałek/ Marszałek Województwa	Podpisuje umowę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje ekspertowi FE SL 2021-2027 umowę wraz z drukiem <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz drukiem ZUS RUD (zgodnie z wzorami zamieszczonymi w Intranecie) z prośbą o wypełnienie dokumentów i ich odesłanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU	Przekazuje podpisaną umowę w celu jej rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU).	Niezwłocznie	e-mail
18.	Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU/ Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Informuje o zarejestrowaniu umowy w CRU i o numerze umowy.	Niezwłocznie	e-mail
19.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko ds. obsługi finansowej RT-ROF	Informuje o zarejestrowaniu podpisanej umowy w CRU i o numerze umowy.	Niezwłocznie	e-mail
20.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje <i>Oświadczenie dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druk ZUS RUD do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje <i>Oświadczenie dotyczące weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druk ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SOD

22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje stanowisku ds. kadr ZL-RK kopię umowy oraz <i>Oświadczenie dotyczące weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> i druk ZUS RUD. Jeśli ekspert przekazał ww. dokumenty w formie elektronicznej, wtedy drukuje się je i przekazuje w wersji papierowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Tworzy folder zawierający pełną dokumentację podlegającą ocenie przez eksperta. Udostępnia dokumentację podlegającą ocenie wraz z protestem i edytowalną kartą oceny.	Niezwłocznie	OneDrive/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysyła ekspertowi hasła do zaszyfrowanej pełnej dokumentacji podlegającej ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez SOD, ePUAP/e-Doręczenia).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Zamieszcza zaszyfrowaną pełną dokumentację podlegającą ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	OneDrive
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysyła ekspertowi link na OneDrive oraz hasła dostępu (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymuje stanowisko eksperta (ocena wniosku w zakresie zarzutów podniesionych w proteście).	Zgodnie z terminem określonym w umowie	SOD
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu po przeprowadzonej ocenie.	Niezwłocznie	SOD
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy oceny – zgodnie z załącznikiem nr 4 do tej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
30.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisuje protokół zdawczo-odbiorczego oceny – w przypadku braku uwag/ w przypadku uwag – wskazanie zaleceń do poprawy.	7 dni od dnia dostarczenia przez eksperta karty oceny	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
31.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesyła ekspertowi druk Rachunku za wykonanie umowy z prośbą o wypełnienie dokumentów oraz protokół zdawczo-odbiorczy oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
32.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Otrzymuje od eksperta protokół zdawczo-odbiorczy oceny i Rachunek za wykonanie umowy. Jeśli otrzymany od eksperta Rachunek za wykonanie umowy ma formę papierową – rejestracja następuje w KO.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

33.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko ds. obsługi departamentu RT-SE	Nadaje datę wpływu do RT Rachunkowi za wykonanie umowy, jeśli ekspert dostarczy Rachunek w formie papierowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
34.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Każdorazowo bez względu na formę przesłania, opisuje Rachunek: „Rachunek zgodny z umową nr ... z dnia ...”, podaje termin płatności wynikający z umowy (tj. 21 dni od wpływu rachunku do UM WSL), wskazuje datę i podpisuje.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
35.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przedkłada Rachunek za wykonanie umowy w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
36.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza Rachunek za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
37.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazuje RT-RA Rachunek za wykonanie umowy wraz z Oświadczeniem dotyczącym właściwego identyfikatora dla celów podatkowych, kopią umowy i kopią protokołu zdawczo-odbiorczego, celem zapłaty ze środków PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
38.	Stanowisko ds. protestów/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wypełnia i zatwierdza Kartę Oceny Pracy Eksperta oceniającego wniosek o dofinansowanie projektu – zgodnie z załącznikiem do Zasad naboru i prowadzenia wykazu ekspertów w ramach programu FE SL 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna / SOD
39.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza oraz przekazuje notatkę służbową kierownikowi RT-RAP z informacją o wyniku oceny pracy eksperta w przypadku oceny negatywnej.	Niezwłocznie	SOD