

## Spis treści

1. PROCESY ZARZĄDZANIA SYSTEMEM.....	2
1.1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027.....	2
1.1.1 Instrukcja udziału w aktualizacji FE SL 2021-2027.....	2
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW FE SL 2021-2027.....	3
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.....	3
1.3 OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI FE SL 2021-2027.....	4
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OSZIK.....	4
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP FE SL-ŚCP.....	6
1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.....	6
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL - ŚCP.....	7
1.5 POROZUMIENIE IZ FE SL z IP FE SL-ŚCP.....	8
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL-ŚCP.....	8
1.6 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	10
1.6.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.....	10
1.7 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	11
1.7.1 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.....	11
1.7.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie</i> .....	12

## 1. PROCESY ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

### 1.1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

#### 1.1.1 Instrukcja udziału w 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 IP FE SL-ŚCP – punkt 1; W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności zmian FE SL 2021-2027.	W razie konieczności	wersja elektroniczna, e-mail, SOD
2.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności zmian FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail (programowanie@slaskie.pl, nadzorwrr@slaskie.pl), SOD (ePUAP / e-Doręczenia)
3.	Stanowisko ds. systemowych WS / Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS / Kierownik WS	Przekazanie koordynatorom/ kierownikom właściwych wydziałów informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Koordynatorzy/ Kierownicy właściwych wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027 w części dotyczącej IP FE SL-ŚCP.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora / Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila z propozycjami zmian do FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. systemowych WS / Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL wkładu merytorycznego niezbędnego do zmiany FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail (programowanie@slaskie.pl, nadzorwrr@slaskie.pl),

8.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL zmienionego FE SL 2021-2027 Poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się przez pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do ZIT informacji o przyjętym dokumencie w celu zamieszczenia go na stronie: www.scp-slask.pl	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

## 1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW FE SL 2021-2027

### 1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez IP FE SL-ŚCP – punkt 1. W przypadku opracowania/aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	W razie konieczności	wersja elektroniczna, e-mail, SOD
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail (nadzorwrr@slaskie.pl), SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o konieczności przygotowania wkladu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Przekazanie koordynatorom/ kierownikom właściwych wydziałów informacji o konieczności przygotowania wkladu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Koordynatorzy/ Kierownicy właściwych wydziałów	Przygotowanie wkladu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 i przesłanie do WS informacji o dokonanych zmianach.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkladu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

	Koordinator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP			
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Przekazanie do IZ FE SL wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 wraz z załącznikiem.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail (nadzorwrr@slaskie.pl)
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/ Kierownik WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL opinii lub uwag IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/Kierownik WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail/ SOD
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
11.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do ZIT informacji o przyjętym dokumencie w celu zamieszczenia go na stronie IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	e-mail

### 1.3 OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI FE SL 2021-2027

#### 1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OSZIK

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku przygotowania/ aktualizacji OSZIK przez IZ FE SL – punkt 5; W przypadku inicjowania zmiany OSZIK przez IP FE SL-ŚCP – punkt 1.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do koordynatorów/ kierowników właściwych wydziałów informacji o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem zmian (zał. nr 1 <i>Wzór Rejestru zmian do OSZIK</i> do instrukcji 1.3.1).	W razie konieczności	wersja elektroniczna, e-mail

2.	Koordynatorzy/ Kierownicy właściwych wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów aktualizacji OSZIK w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazanie do WS.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z załącznikiem i rejestrem zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności zmiany OSZIK wraz z załącznikiem i rejestrem zmian <sup>1</sup> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail (procedury@slaskie.pl)
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL projektu/ aktualizacji OSZIK do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie informacji w sprawie przygotowania/ uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem zmian w zakresie wykonywanych zadań do koordynatorów/ kierowników właściwych wydziałów.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów projektu/ aktualizacji OSZIK w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazanie do WS.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna, e-mail
8.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji OSZIK i rejestru zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL projektu/ aktualizacji OSZIK (w przypadku aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z rejestrem zmian).	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji od IZ FE SL (chyba, że został wskazany inny termin)	wersja elektroniczna, e-mail (procedury@slaskie.pl)
W przypadku uwag – pkt 5-9, z tym, że termin w tym przypadku wynosi 5 dni roboczych od otrzymania informacji od IZ FE SL (chyba, że został wskazany inny termin). W przypadku braku uwag - pkt 10.				
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK i poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu dokumentu.	Zgodnie z terminem wpływu/ niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna
Pracownicy IP FE SL-ŚCP są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. 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.				

<sup>1</sup> W sytuacji, gdy IP FE SL-ŚCP zwraca się do IZ FE SL o konieczność zmiany OSZIK, to IZ FE SL przystępuje do przygotowania/ aktualizacji w dogodnym i możliwym terminie, ustalonym z Dyrektorem RT. W przypadku, gdyby ten termin miał być oddalony w czasie, to IZ FE SL informuje mailowo o tym IP FE SL-ŚCP.

**1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP FE SL-ŚCP****1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP**

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania przygotowania/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP przez IZ FE SL - pkt 3. W przypadku inicjowania aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP przez IP FE SL-ŚCP – pkt 1.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.	W razie konieczności	e-mail
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	e-mail (procedury@slaskie.pl)
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji nt. terminu przekazania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP koordynatorom/ kierownikom właściwych wydziałów (zał. nr 1 <i>Wzór Instrukcji Wykonawczej do instrukcji 1.4.1</i> ) wraz z rejestrem zmian (zał. nr 2 <i>Wzór rejestru zmian do IW IP FE SL-ŚCP do instrukcji 1.4.1</i> ). Przy przygotowaniu projektu/ aktualizacji należy uwzględnić w szczególności aktualne przepisy prawa i zapisy wytycznych, rekomendacje z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejsze odstępstwa od instrukcji wykonawczych.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Koordinatory/ Kierownicy właściwych wydziałów	Opracowanie/ zaktualizowanie IW IP FE SL-ŚCP w zakresie wykonywanych zadań (w przypadku aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z rejestrem zmian) oraz przekazanie do WS.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP wraz z rejestrem zmian.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail (procedury@slaskie.pl)
W przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – pkt 4-7 z tym, że termin w tym przypadku wynosi 15 dni roboczych (chyba, że został wskazany inny termin). Termin w przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP wskazywany jest każdorazowo przez RT-RAP po uwzględnieniu ilości i charakteru uwag/ koniecznych do opracowania zmian. W przypadku braku uwag - pkt 8.				

8.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o braku uwag do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu celem jego przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji IW IP FE SL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail, SOD
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie do IZ FE SL ostatecznej wersji IW IP FE SL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia), e-mail (procedury@slaskie.pl)
11.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP oraz poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu IW IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
Pracownicy IP FE SL-ŚCP są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. 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.				

#### 1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL - ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Właściwe stanowisko IP FE SL-ŚCP, Koordynator/ Kierownik właściwego wydziału, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL - ŚCP. Notatka powinna zawierać opis sytuacji oraz powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki służbowej jest zmieniona IW IP FE SL-ŚCP w trybie śledź zmiany.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
2.	Właściwe stanowisko IP FE SL-ŚCP	Przekazanie notatki służbowej do WS w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP FE SL - ŚCP prowadzonym w formie elektronicznej (zał. nr 1 <i>Wzór rejestru odstępstw od IW IP FE SL – ŚCP</i> do instrukcji 1.4.2).	Niezwłocznie po podpisaniu notatki przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Rejestracja odstępstwa w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP FE SL - ŚCP oraz przekazanie do IZ FE SL pisma oraz notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL – ŚCP z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP FE SL-ŚCP.  Notatka służbowa wraz z załącznikiem każdorazowo przekazywana jest do IZ FE SL również na adres mailowy.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia), e-mail (procedury@slaskie.pl)

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępstwa IZ FE SL może prowadzić z IP FE SL-ŚCP korespondencję w trybie roboczym (e-mail).				
W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o konieczności skorygowania treści odstępstwa – pkt 1.				
W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o anulowaniu odstępstwa - pkt 4.				
W przypadku braku uwag – koniec procedury.				
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie ww. odstępstwa.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadzone zostaną do IW IP FE SL-ŚCP przy najbliższej ich aktualizacji oraz obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP FE SL-ŚCP (chyba że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ FE SL anulowała zmianę przyjętą odstępstwem).				
W przypadku anulowania odstępstwa od zapisów IW IP FE SL-ŚCP data doręczenia pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.				

## 1.5 POROZUMIENIE IZ FE SL z IP FE SL-ŚCP

### 1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL-ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL-ŚCP – pkt 1.				
W przypadku inicjowania zawarcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL – pkt 5.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Powzięcie i przekazanie Z-cy Dyrektora/ Dyrektorowi IP FE SL-ŚCP informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia.	W razie konieczności	e-mail
2.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji dotyczącej wyrażenia/ niewyrażenia zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail

5.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie koordynatorom/ kierownikom właściwych wydziałów projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
7.	Kierownicy/ Koordynatorzy właściwych wydziałów	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia oraz przekazanie do WS.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna, e-mail
8.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia zawierającego propozycje zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia zawierającego propozycje zmian.	Do 20 dni roboczych (w przypadku projektu Porozumienia), chyba że w korespondencji wskazano inny termin.  Do 10 dni roboczych (w przypadku Aneksu do Porozumienia), chyba że w korespondencji wskazano inny termin.	wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
11.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
12.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	wersja elektroniczna, e-mail
13.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL pisma przewodniego wraz z przyjętym przez ZW i podpisanym przez osoby upoważnione w IZ FE SL Porozumieniem/ Aneksem do Porozumienia w celu podpisania dwóch egzemplarzy ww. dokumentów.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, SOD
14.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Podpisanie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL jednego egzemplarza podpisanego Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa

**1.6 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH****1.6.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych**

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
Proces należy zastosować, jeżeli bezskutecznie upłynął 14 dniowy termin na zwrot środków określony w ostatecznej decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 7.1.1 oraz 14 dniowy termin wskazany w art. 207 ust. 4 pkt 3 UFP. Wykluczenie beneficjenta i okres wykluczenia wynikają z art. 207 ust. 4 -7 UFP.				
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA, Kierownik WPA/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przewodniego oraz <i>Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru/ zmienionego Formularza</i> zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich w przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z decyzji o zwrocie środków.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do MF <i>Formularza/ zmienionego Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru</i> wraz z pismem przewodnim do MF.	Niezwłocznie	SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Otrzymanie i rejestracja w SOD pisma z MF o wpisaniu beneficjenta do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> oraz pisma z MF o wykreśleniu z rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania <i>środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> . Wpisanie informacji o zgłoszeniu lub zmianie do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> do rejestru prowadzonego przez wydział zgodnie z zał. nr 1 <i>Wzór rejestru podmiotów wykluczonych</i> do instrukcji 1.6.1.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD

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

### 1.7.1 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	a) Pracownicy wydziałów IP FE SL-ŚCP <sup>2</sup> b) Podmiot zewnętrzny, osoba zewnętrzna c) Organy ścigania d) IZ FE SL	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (sygnału). <sup>3</sup> Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu; b) zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu; c) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w instrukcji 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> ; d) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo); e) zgłoszenie mailowe.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail, SOD
2.	Pracownik właściwego wydziału IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna
W przypadku potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 3; W przypadku niepotwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 6.				
3.	Pracownik właściwego wydziału IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie i przekazanie notatki o nieprawidłowości zgodnie z instrukcją 8.1.1. <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i> .	Zgodnie z instrukcją 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i>	zgodnie z instrukcją 8.1.1 <i>Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia Rejestru nieprawidłowości</i>

<sup>2</sup> Pracownik IP FE SL-ŚCP zgłaszający potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego jest sygnalistą, czyli osobą wewnątrz instytucji, która działając w dobrej wierze, zgłasza lub ujawnia informacje o zachowaniach nieetycznych lub nieprawidłowościach godzących w interes publiczny lub interes pracodawcy, zachodzących w miejscu pracy. Ze względu na charakter przekazywanych informacji, sygnaliści narażeni są na różnego rodzaju sankcje i działania odwetowe. Aby zapewnić bezpieczeństwo osobom zgłaszającym przypadki potencjalnych podejrzeń nadużyć IP FE SL-ŚCP zapewnia:

- ochronę tożsamości osoby sygnalizującej;
- ochronę pracownika IP FE SL-ŚCP przeciwko ewentualnym działaniom odwetowym;
- stworzenie i stosowanie wewnętrznych mechanizmów zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- umożliwienie anonimowego zgłoszenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.

<sup>3</sup> Potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji FE SL 2021-2027 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).

4.	Pracownik właściwego wydziału IP FE SL-ŚCP	Zgłoszenie uprawdopodobnionej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (zał. nr 1 <i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> do instrukcji 1.7.1).	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia/Operator pocztowy)
5.	Pracownik właściwego wydziału IP FE SL-ŚCP	Przekazanie informacji do IZ FE SL o: - zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail (naduzycia@slaskie.pl), SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
6.	Pracownik właściwego wydziału IP FE SL-ŚCP	Wprowadzenie informacji/ aktualizacji informacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> (zał. nr 2 <i>Wzór Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> do instrukcji 1.7.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do IZ FE SL <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> .	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail (naduzycia@slaskie.pl)
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL: - <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> w ramach FE SL 2021-2027.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
11.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie danych koordynatorom/ kierownikom odpowiednich wydziałów do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
12.	Koordynatorzy/ Kierownicy odpowiednich wydziałów IP FE SL-ŚCP	Przekazanie danych podległym pracownikom do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

### 1.7.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji *Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych* w *Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie*

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Aktualizacja <i>Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych</i> w <i>Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie</i> (dalej: <i>Wykaz stanowisk wrażliwych</i> ) może odbywać się również z inicjatywy poszczególnych wydziałów/ zespołów. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Kierownik/ Koordynator właściwego wydziału/ zespołu informuje Kierownika WS. Ponadto aktualizacja <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.				

W przypadku przygotowania <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> – pkt. 3. W przypadku inicjowania aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> – pkt 1.				
1.	Kierownik WS	Przekazanie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> do wszystkich komórek wraz z prośbą o zgłaszanie koniecznych zmian (stanowiący załącznik do zał. nr 1 <i>Wzór Zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> do instrukcji 1.7.2).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu rejestru ryzyk nadużyć finansowych przez ZW	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Koordinator/ Kierownik właściwego wydziału	Opracowanie i przekazanie do WS koniecznych zmian do <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> .	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	wersja elektroniczna, e-mail
Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych należy wziąć pod uwagę informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Dodatkowo przy opracowywaniu wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników <i>Analizy ryzyka nadużyć finansowych</i> .				
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Opracowanie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa