

## Spis treści

2. PROCESY NABORÓW, OCENY, ZATWIERDZANIA DO DOFINANSOWANIA I KONTRAKTACJI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	3
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	3
<b>2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027.....</b>	<b>3</b>
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	4
<b>2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....</b>	<b>4</b>
2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL - ŚCP.....	5
<b>2.3.1 Instrukcja opracowania i przekazania pakietu aplikacyjnego/ zmian do pakietu aplikacyjnego w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL - ŚCP.....</b>	<b>5</b>
2.4 OCENA, ZATWIERDZANIE I WYBÓR PROJEKTÓW W RAMACH FE SL 2021-2027 .....	8
<b>2.4.1 Instrukcja opracowania i przyjmowania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027 .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4.1.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4.2 Instrukcja oceny, zatwierdzenia i wyboru projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4.3 Instrukcja przeprowadzenia procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP FE SL - ŚCP.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4.3.1 Instrukcja dotycząca powoływania ekspertów do przygotowania opinii w ramach procedury odwoławczej w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....</b>	<b>24</b>
2.5 ZAWARCIE I ODSTĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIE I ODSTĄPIENIE OD WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU (jeśli dotyczy).....	26
<b>2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy) oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....</b>	<b>26</b>
<b>2.5.2 Instrukcja przyjmowania weksla.....</b>	<b>33</b>
<b>2.5.3 Instrukcja przyjmowania oraz zwalniania i zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż 10 mln zł.....</b>	<b>34</b>
<b>2.5.4 Instrukcja zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów dla których rozwiązano umowę o dofinansowanie w okresie realizacji projektu.....</b>	<b>35</b>
<b>2.5.4a Instrukcja zwrotu/zniszczenia wszystkich weksli dla projektów po upływie okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje okres trwałości).....</b>	<b>38</b>

<b>2.5.5 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy).....</b>	<b>40</b>
<b>2.5.5.1 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań.....</b>	<b>44</b>
<b>2.5.6 Instrukcja rozwiązania umowy/ uchylecia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu.....</b>	<b>45</b>

## 2. PROCESY NABORÓW, OCENY, ZATWIERDZANIA DO DOFINANSOWANIA I KONTRAKTACJI W RAMACH FE SL 2021-2027

### 2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

#### 2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>IP FE SL - ŚCP na wezwanie IZ FE SL przygotowuje <i>Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>). <i>Harmonogram</i> dotyczy naborów, których ogłoszenie planowane jest w ciągu 12 miesięcy od dnia zatwierdzenia harmonogramu, oraz może dotyczyć naborów, których ogłoszenie planowane jest po upływie 12 miesięcy od dnia zamieszczenia harmonogramu.</p> <p><i>Harmonogram</i> będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na koniec każdego kwartału. W sytuacji nieobecności Z-cy Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion Kierownik WWKR podpisuje dokumentację/ korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW. W takim przypadku parafowanie/ akceptacja może zostać przeprowadzona wyłącznie przez Koordynatora WWKR.</p>				
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o konieczności przygotowania/ aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja, zatwierdzenie <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> <sup>1</sup> .	Niezwłocznie, zgodnie z zachowaniem terminu przekazania	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> .	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
<p>W przypadku uwag IZ FE SL do <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> – pkt 4;  W przypadku braku uwag IZ FE SL do <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> – pkt 7.</p>				
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie korespondencji z IZ FE SL dotyczącej uwag do <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. wyboru	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja, zatwierdzenie <i>Harmonogramu/ aktualizacji Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie, zgodnie	wersja elektroniczna,

<sup>1</sup> Przygotowanie /aktualizacja *Harmonogramu* może być opracowane we współpracy z innymi wydziałami IP FE SL - ŚCP. Organizowane jest spotkanie, podczas którego omawiane są założenia do propozycji/ aktualizacji *Harmonogramu*.

	i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	aktualizacji <i>Harmonogramu</i> uwzględniającego uwagi IZ FE SL.	z zachowaniem terminu przekazania	e-mail
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL zatwierdzonego <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL informacji w sprawie przyjęcia <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

## 2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

### 2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL dotyczącej konieczności przygotowania kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja, zatwierdzenie kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów <sup>2</sup> .	Niezwłocznie, zgodnie z zachowaniem terminu przekazania	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL do kryteriów/ zmiany kryteriów – pkt 4; W przypadku braku uwag IZ FE SL do kryteriów/ zmiany kryteriów – pkt 7.				

<sup>2</sup> Przygotowanie /aktualizacja Kryteriów wyboru projektów może być opracowane we współpracy z innymi wydziałami IP FE SL - ŚCP. Organizowane jest spotkanie, podczas którego omawiane są propozycje/ aktualizacja Kryteriów wyboru projektów.

4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL dotyczącej uwag do kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja, zatwierdzenie kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów uwzględniających uwagi IZ FE SL.	Niezwłocznie, zgodnie z zachowaniem terminu przekazania	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów uwzględniających uwagi IZ FE SL.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL informacji dotyczącej planowanego terminu posiedzenia KM FE SL.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Koordynator/Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Prezentacja kryteriów podczas posiedzenia KM FE SL.	Zgodnie z terminem posiedzenia	wersja elektroniczna

## 2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL - ŚCP

### 2.3.1 Instrukcja opracowania i przekazania pakietu aplikacyjnego<sup>3</sup>/ zmian do pakietu aplikacyjnego w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL - ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Koordynator/Kierownik WWKR	Przygotowanie i wysłanie do pracowników WWKR, WR, WK, WPO, ZIT oraz Radcy Prawnego ZOP informacji o konieczności przygotowania pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru.	W terminie umożliwiającym organizację naboru zgodnie z harmonogramem naborów.	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, <del>Stanowisko ds. rozliczeń WR,</del>	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja karty sprawy, projektu uchwały oraz pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru w tym zebranie dokumentów stanowiących integralną	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Pakiet aplikacyjny stanowi ogłoszenie o naborze oraz regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami.

<sup>4</sup> W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość mailowych kontaktów roboczych z IZ FE SL.

	Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT, Radca prawny ZOP, Koordynator/ Kierownik WWKR	jego część: regulaminu wyboru projektów, wzoru wniosku o dofinansowanie projektu oraz instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (WWKR, ZIT), wzoru umowy o dofinansowanie/ wzoru decyzji o dofinansowanie (jeśli dotyczy), wzoru umowy partnerstwa (WR, WK, ZIT) oraz wkładu do regulaminu wyboru projektów w zakresie procedury odwoławczej (WPO). W ramach poszczególnych naborów może zajść konieczność przygotowania innych dokumentów niż ww. Ich przygotowanie, weryfikacja i akceptacja przebiegać będzie zgodnie z właściwością merytoryczną.		
Za weryfikację merytoryczną dokumentów przygotowywanych przez WR, WK, WPO, ZIT odpowiadają Koordynatorzy/ Kierownicy poszczególnych wydziałów. Koordynator/Kierownik WWKR odpowiedzialny jest za weryfikację merytoryczną treści dokumentów przygotowywanych przez WWKR oraz za kompletność dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru oraz karty sprawy i projektu uchwały ZW. Radca Prawny ZOP odpowiedzialny jest za weryfikację karty sprawy i projektu uchwały, a także przekazywanych mu na bieżąco w trakcie prac nad pakietem aplikacyjnym dokumentów lub ich fragmentów wchodzących w ich skład.				
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL projektu dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego wraz z kartą sprawy i projektem uchwały ZW.	Nie później niż w terminie 20 dni roboczych (w przypadku <i>pakietu aplikacyjnego</i> ) lub 12 dni roboczych (w przypadku <i>zmiany pakietu aplikacyjnego</i> ), przed terminem posiedzenia ZW, na które karta sprawy ma być wniesiona <sup>5</sup> .	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL do pakietu aplikacyjnego – pkt 4; W przypadku braku uwag do pakietu aplikacyjnego – pkt 6.				
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL dotyczącej uwag do dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego wraz z kartą sprawy i projektem uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT, Koordynator/Kierownik WWKR	Korekta dokumentacji dot. pakietu aplikacyjnego/ zmiany pakietu aplikacyjnego i przesłanie (przez pracownika - Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR) do IZ FE SL wraz z kartą sprawy i projektem uchwały ZW <sup>6</sup> .	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu aplikacyjnego) lub 8 dni roboczych (w przypadku zamiany pakietu aplikacyjnego) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa karta sprawy ma być wniesiona <sup>7</sup> .	wersja elektroniczna, e-mail <sup>8</sup>

<sup>5</sup> Za zgodą IZ FE SL dokumentacja może zostać przekazana w terminie późniejszym.

<sup>6</sup> Skorygowana dokumentacja ponownie jest przekazywana do IZ FE SL celem weryfikacji.

<sup>7</sup> Za zgodą IZ FE SL dokumentacja może zostać przekazana w terminie późniejszym.

<sup>8</sup> W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość mailowych kontaktów roboczych z IZ FE SL.

6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL dotyczącej braku uwag do dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego wraz z kartą sprawy i projektem uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT, Koordynator/Kierownik WWKR, Radca prawny ZOP	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru oraz karty sprawy i projektu uchwały ZW pod kątem zgodności z prawodawstwem i przyjętą praktyką postępowania dot. procedowania karty sprawy i uchwały.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
8.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie ostatecznej dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmiany pakietu aplikacyjnego dla naboru oraz karty sprawy i projektu uchwały ZW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL zatwierdzonej poprawionej dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmiany pakietu aplikacyjnego wraz z kartą sprawy i projektem uchwały ZW.	Niezwłocznie - nie później niż w terminie 6 dni przed planowanym posiedzeniem ZW, na którym karta sprawy ma być wniesiona <sup>9</sup> .	wersja elektroniczna, e-mail, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym wraz ze skanem uchwały ZW celem ogłoszenia naboru/ ogłoszenia zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail <sup>10</sup>
11.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR,  Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji do publikacji na stronach internetowych (IP FE SL – ŚCP, FE SL 2021-2027 oraz na Portalu).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
12.	Stanowisko ds. IT – Informatyk ZIT	Zamieszczenie w LSI 2021 treści ogłoszenia o naborze, regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz z innymi niezbędnymi dokumentami dot. danego naboru wraz z automatyczną publikacją na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP oraz stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 <sup>11</sup> .	Niezwłocznie, a w przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów zgodnie z zapisami art. 52 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.	wersja elektroniczna, LSI 2021, strona internetowa IP FE SL – ŚCP, strona internetowa programu

<sup>9</sup> Za zgodą IZ FE SL dokumentacja może zostać przekazana w terminie późniejszym.

<sup>10</sup> Po otrzymaniu korespondencji e-mailowej pracownik IP FE SL – ŚCP umieszcza w SOD skany uchwał dot. przyjęcia przez ZW pakietu aplikacyjnego.

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

				FE SL 2021-2027
13.	Stanowisko ds. IT – Informatyk ZIT/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Zamieszczenie treści ogłoszenia lub zmiany <sup>12</sup> na portalu.	W przypadku sposobu konkurencyjnego - niezwłocznie, zgodnie z zapisami art. 52 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. W przypadku sposobu niekonkurencyjnego - niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie naboru zgodnie z przyjętym harmonogramem naborów	Portal

## 2.4 OCENA, ZATWIERDZANIE I WYBÓR PROJEKTÓW W RAMACH FE SL 2021-2027

### 2.4.1 Instrukcja opracowania i przyjmowania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów (zwanego dalej Regulaminem Pracy KOP).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL projektu/aktualizacji Regulaminu pracy KOP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL do projektu/ aktualizacji Regulaminu pracy KOP – pkt 3. W przypadku braku uwag IZ FE SL do projektu/ aktualizacji Regulaminu pracy KOP – pkt 6.				
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie informacji z IZ FE SL dotyczącej uwag do projektu/ aktualizacji Regulaminu pracy KOP.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail

<sup>12</sup> W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu wyboru projektów, IP FE SL - ŚCP udostępnia zmiany regulaminu wyboru projektów wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są obowiązujące, w taki sam sposób jak pakiet aplikacyjny.

4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji Regulaminu pracy KOP uwzględniających uwagi IZ FE SL.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL projektu/aktualizacji Regulaminu pracy KOP uwzględniających uwagi IZ FE SL.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL zaakceptowanego projektu/ zaakceptowanej aktualizacji Regulaminu pracy KOP.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
7.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Przyjęcie Regulaminu pracy KOP zarządzeniem Dyrektora <sup>13</sup> .	Niezwłocznie	wersja papierowa

#### 2.4.1.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów<sup>14</sup> w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

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

<sup>13</sup> Regulamin prac KOP IP FE SL – ŚCP wraz z numerem zarządzenia Dyrektora po przyjęciu przekazywany jest również w wersji elektronicznej do wiadomości IZ FE SL na adres procedury@slaskie.pl oraz nadzorwrr@slaskie.pl.

<sup>14</sup> Komisja Oceny Projektów powoływana jest zarówno do oceny formalnej jak i merytorycznej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IP FE SL - ŚCP. Ocena merytoryczna dokonywana jest zarówno przez pracowników IP FE SL - ŚCP jak i ekspertów zewnętrznych, zwanych dalej członkami KOP.

1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL – ŚCP	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej powołania KOP<sup>15</sup>, składającej się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przewodniczącego/ zastępcy przewodniczącego KOP,</li> <li>- sekretarza/ zastępcy sekretarza,</li> <li>- ekspertów<sup>16</sup>, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej (tzw. eksperci zewnętrzni) oraz pracowników IP FE SL - ŚCP<sup>17</sup>.</li> </ul> <p>Przewodniczący/ zastępca przewodniczącego KOP, sekretarz/ zastępca sekretarza są powoływani przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP FE SL - ŚCP.</p> <p>Eksperti zewnętrzni oraz pracownicy IP FE SL - ŚCP dokonujący oceny merytorycznej zostają wybrani zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>W sytuacji konieczności zmiany składu KOP następuje sporządzenie notatki dotyczącej aktualizacji składu KOP.</p>	Niezwłocznie – z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	<p>Poinformowanie pracowników IP FE SL – ŚCP dokonujących oceny formalnej o powołaniu do KOP oraz rozpoczęciu oceny.</p> <p>W dalszym okresie, po uzyskaniu co najmniej jednego wniosku ocenionego pozytywnie w zakresie oceny formalnej poinformowanie ekspertów zewnętrznych/ pracowników IP FE SL - ŚCP dokonujących oceny merytorycznej o powołaniu do KOP oraz spotkaniu inauguracyjnym etap oceny merytorycznej, uwzględniającym przeprowadzenie szkolenia.</p> <p>W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu - wyznaczany jest dodatkowy termin szkolenia.</p> <p>Brak udziału eksperta/ pracownika IP FE SL - ŚCP w szkoleniu może stanowić</p>	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa

<sup>15</sup> Komisja Oceny Projektów może zostać powołana również na potrzeby ponownej oceny będącej efektem pozytywnie rozpatrzonego protestu. Wówczas zastosowanie mają zapisy niniejszego rozdziału instrukcji.

<sup>16</sup> Ekspertów powołuje się z wykazu kandydatów na ekspertów zgodnie z adekwatną dziedziną. Eksperti pracują w oparciu o umowy ramowe o dzieło zawierane przez WWKR. Podpisane umowy ramowe z ekspertami rejestrowane są przez Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR w SOD (CRU – rejestr umów z ekspertami). Po wykonaniu dzieła ekspert zewnętrzny przesyła do IP FE SL – ŚCP:

- fakturę wraz z *Wykazem ocenionych wniosków/projektów* stanowiącym zał. nr 1 do instrukcji 2.4.1.1 w przypadku realizacji umowy w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej na adres [faktury@scp-slask.pl](mailto:faktury@scp-slask.pl). W związku z wejściem od 1.02.2026 r. systemu KSeF faktury ustrukturyzowane przekazywane są przez ten system.

- *Wykaz ocenionych wniosków/projektów*, w przypadku realizacji umowy przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej na adres e-mail Stanowiska ds. wyboru i kontraktacji WWKR lub na skrzynkę ePUAP/e-Doręczenia.

*Wykaz ocenionych wniosków/projektów* podpisany jest podpisem kwalifikowalnym eksperta.

Rejestracja faktur odbywa się zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów, a następnie faktura wraz z wykazem przekazana jest do Stanowiska ds. wyboru i kontraktacji WWKR celem dokonania opisu merytorycznego.

Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, sporządza i przekazuje do Stanowiska ds. księgowości i płac WKP *Protokół przekazania wykazu ocenionych wniosków/projektów* w ciągu 5 dni roboczych od daty wpływu od eksperta poprawnego *Wykazu ocenionych wniosków/projektów* na adres e-mail/ePUAP/e-Doręczenia IP FE SL - ŚCP. *Protokół przekazania wykazu ocenionych wniosków/projektów* stanowi zał. nr 2 do instrukcji 2.4.1.1 i odnosi się tylko do *Wykazów ocenionych wniosków/projektów* na podstawie realizacji umowy ramowej o dzieło przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.

<sup>17</sup> Notatka o powołaniu KOP może dotyczyć powołania wyłącznie składu KOP do oceny spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów. Notatka ta może zostać zaktualizowana w terminie późniejszym o pracowników IP FE SL - ŚCP oraz ekspertów dokonujących oceny spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów.

		przesłankę do wykreślenia ze składu KOP.  W uzasadnionych przypadkach IP FE SL – ŚCP może odstąpić od przeprowadzania szkolenia.		
3.	Członek KOP będący ekspertem zewnętrznym/ Członek KOP będący pracownikiem IP FE SL - ŚCP	Podpisanie stosownych dokumentów wymaganych Regulaminem pracy KOP i przekazanie sekretarzowi KOP (m.in. deklaracja poufności, oświadczenie o bezstronności).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia) / wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Z-ca Sekretarza KOP/ Sekretarz KOP	Weryfikacja oświadczeń złożonych przez członków KOP – ekspertów zewnętrznych <sup>18</sup> (na podstawie kart weryfikacyjnych, stanowiących załączniki do Regulaminu prac KOP).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Z-ca Sekretarza KOP/ Sekretarz KOP	Wyjaśnienie powstałych wątpliwości związanych z weryfikacją oświadczeń z ekspertem zewnętrznym/ pracownikiem IP FE SL - ŚCP (w tym w szczególności analiza w zakresie wystąpienia przesłanek w obszarze konfliktu interesu). Potwierdzeniem ww. analizy jest notatka służbowa. Brak potwierdzenia ze strony eksperta/ pracownika IP FE SL - ŚCP możliwości pełnienia obowiązków członka KOP powoduje jego wyłączenie z prowadzonej oceny w ramach danej KOP i wykreślenie ze składu KOP. Negatywny wynik weryfikacji któregoś oświadczenia skutkuje poinformowaniem o tym fakcie IZ FE SL na adres e-mail: eksperci@slaskie.pl.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, e-mail

## 2.4.2 Instrukcja oceny, zatwierdzania i wyboru projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów* regulującego tryb przeprowadzania przez IP FE SL - ŚCP procesu oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach FE SL 2021-2027, który przyjmowany jest w drodze zarządzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora IP FE SL - ŚCP po uprzednio uzyskanej akceptacji ze strony IZ FE SL.

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W uzasadnionych przypadkach pisma sporządzone w niniejszej Instrukcji mogą być weryfikowane i akceptowane przez głównego specjalistę WWKR.				

<sup>18</sup> Weryfikacja oświadczenia o bezstronności złożona przez członków KOP będących pracownikami IP FE SL – ŚCP jest określona w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

W przypadku naborów w trybie niekonkurencyjnym – pkt 1; W przypadku naborów w trybie konkurencyjnym – pkt 3.				
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (zwanego dalej: wnioskiem) wybieranego w sposób niekonkurencyjny.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od ogłoszenia o naborze.	Wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego o możliwości złożenia wniosku wybieranego w sposób niekonkurencyjny wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu (zwanego dalej wnioskiem) w LSI 2021.	Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze	wersja elektroniczna, LSI 2021
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przyjęcie wniosku w LSI 2021, rejestracja (eksport) wniosku w CST2021 – SL2021, otrzymanie e-mail w SOD oraz rejestracja wniosku w SOD.	Niezwłocznie, a w przypadku rejestracji wniosku w CST2021 – SL2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od rejestracji wniosku w LSI 2021	wersja elektroniczna, LSI 2021, CST2021 – SL2021, e-mail, SOD
5.	Z-ca Sekretarza KOP, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy wniosków złożonych w ramach naboru (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP) lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	wersja elektroniczna, wersja papierowa
6.	Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do publikacji na stronach internetowych (IP FE SL – ŚCP, FE SL 2021-2027) dotyczącej umieszczenia listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do ZIT informacji dotyczącej listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru celem zamieszczenia na stronie internetowej IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Publikacja informacji dotyczącej listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru na stronie internetowej IP FE SL –	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, scp-slask.pl

		ŚCP.		
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Przekazanie do IZ FE SL informacji dotyczącej listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru celem publikacji na stronie funduszeue.slaskie.pl.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
11.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR <sup>19</sup>	Ocena spełnienia kryteriów formalnych (zwana dalej oceną formalną) w oparciu o obowiązującą Kartę oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów (zał. do Regulaminu pracy KOP). Umieszczenie kart oceny formalnej w SOD.	Zgodnie z terminem umożliwiającym ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów <sup>20</sup>	wersja elektroniczna, SOD
Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych jest dokonywana przez dwóch członków KOP – pracowników IP FE SL – ŚCP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” <sup>21</sup> . Przydział projektów poszczególnym pracownikom IP FE SL – ŚCP jest dokonywany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP FE SL-ŚCP w drodze zarządzenia.				
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej/ uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych/ negatywnej ocenie formalnej wniosku (zgodnie z załącznikami <sup>22</sup> , odpowiednio: - zał. nr 1 <i>Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej</i> do instrukcji 2.4.2; - zał. nr 2 <i>Wzór pisma o uzupełnieniu lub poprawę wniosku</i> do instrukcji 2.4.2; - zał. nr 3 <i>Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej</i> do instrukcji 2.4.2).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma o pozytywnej ocenie formalnej/ uzupełnieniu/ poprawie w zakresie kryteriów formalnych/ negatywnej ocenie formalnej wniosku oraz nadanie odpowiedniego statusu w LSI 2021.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych od zakończenia procesu oceny.	wersja elektroniczna, LSI2021 (w zakresie uzupełnienia lub poprawy wniosku), LSI 2021 (nadanie statusu), SOD (e-mail – w przypadku pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku oraz pisma o pozytywnej ocenie formalnej), SOD (e-Doręczenia <sup>23</sup> – w przypadku pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku).
14.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Nadanie stosownego statusu wniosku ocenionego pozytywnie/ negatywnie pod względem formalnym w CST2021 – SL2021.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od nadania odpowiedniego statusu w LSI 2021.	LSI 2021; CST2021 – SL2021

<sup>19</sup> Decyzją Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL – ŚCP ocena formalna może być prowadzona przez pracowników innych komórek organizacyjnych IP FE SL – ŚCP.

<sup>20</sup> W przypadku np. wpływu dużej liczby wniosków Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o konieczności wydłużenia terminu przewidzianego na ogłoszenie wyników naboru. W takiej sytuacji należy sporządzić notatkę dot. wydłużenia tego terminu oraz przedłożyć do weryfikacji Koordynatora/ Kierownika WWKR oraz do akceptacji i zatwierdzenia Kierownika WWKR/ Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL - ŚCP.

<sup>21</sup> Chyba że Regulamin wyboru projektów (właściwy dla danego naboru) stanowi inaczej.

<sup>22</sup> Wzory pism mogą być modyfikowane z uwzględnieniem bieżących potrzeb.

<sup>23</sup> W przypadku braku skrzynki e-Doręczeń, korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego.

W przypadku otrzymania uzupełnienia/ poprawy w zakresie kryteriów formalnych – pkt 15-17. W przypadku nieotrzymania lub złożenia po terminie uzupełnienia/ poprawy w zakresie kryteriów formalnych – pkt 11-14. W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku – pkt 11-14, a następnie koniec procesu.				
15.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ uzupełnień do wniosku w LSI 2021.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, LSI 2021
16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przyjęcie uzupełnień do wniosku w LSI 2021, otrzymanie e-mail w SOD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, LSI 2021, e-mail, SOD
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą Kartę oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów (zgodnie z zał. do Regulaminu pracy KOP).	Zgodnie z terminem umożliwiającym ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.	wersja elektroniczna
W przypadku pozytywnej oceny formalnej po uzupełnieniach – pkt 11-14 (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji). W przypadku konieczności ponownego wezwania do uzupełnień w zakresie oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów – pkt 11-13 (zgodnie z zał. nr 2 <i>Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku</i> do instrukcji 2.4.2). Możliwość wezwania do więcej niż jednokrotnej poprawy/ korekty wniosku zostanie uregulowana w Regulaminie wyboru projektów dla danego naboru. W przypadku negatywnej oceny formalnej po uzupełnieniach – pkt 11-14 (zgodnie z zał. nr 3 <i>Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej</i> do instrukcji 2.4.2).				
18.	Zastępca Sekretarza KOP, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru (zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie, przed upływem terminu umożliwiającego ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów	wersja elektroniczna, wersja papierowa
Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych podlega aktualizacji (m.in. w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej) – nie dotyczy sposobu niekonkurencyjnego.				
19.	Kierownik WWKR/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru.	Niezwłocznie	wersja papierowa
20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Przewodniczącego KOP/Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji dotyczącej listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru do publikacji na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do ZIT informacji dotyczącej listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru celem zamieszczenia na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
22.	Stanowisko ds. IT -	Publikacja informacji dotyczącej listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,

	informatyk ZIT	projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP.		scp-slask.pl
23.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT	Przekazanie powyższych informacji do IZ FE SL celem publikacji na stronie funduszeue.slaskie.pl	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
24.	Z-ca Sekretarza KOP/ Sekretarz KOP	Przekazanie wniosków pozytywnie ocenionych formalnie do etapu oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, LSI 2021, e-mail
25.	Członkowie KOP uprawnieni do dokonywania oceny merytorycznej	Weryfikacja spełnienia kryteriów merytorycznych (zwana dalej oceną merytoryczną) w oparciu o obowiązującą kartę oceny spełnienia kryteriów merytorycznych (zał. do Regulaminu pracy KOP) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Przed upływem terminu umożliwiającego ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów <sup>24</sup> .	wersja elektroniczna, LSI 2021
Do oceny merytorycznej każdego projektu wybieranych jest co najmniej dwóch członków KOP. Przydział projektów poszczególnym ekspertom/ pracownikom IP FE SL - ŚCP jest dokonywany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Z przydziału wniosków sporządzana jest notatka, stanowiąca załącznik do protokołu pracy KOP.				
W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych i istnieje konieczność zwrotu do ponownej oceny formalnej – pkt 11 i pkt 26.				
26.	Z-ca Sekretarza KOP, Sekretarz KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP	Sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych w ramach naboru (zał. do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków (z uwzględnieniem przekazanych na ponowną ocenę formalną)	wersja papierowa
27.	Z-ca Sekretarza, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy ocenionych projektów (zał. do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie projektu karty sprawy i projektu uchwały <sup>25</sup> ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami. Lista ocenionych projektów podlega aktualizacji m.in. w przypadku dokonywania zmian w zakresie ocen projektów, przeprowadzonej procedury odwoławczej <sup>26</sup> .	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail, SOD
28.	Kierownik WWKR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor	Zatwierdzenie Listy ocenionych projektów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna,

<sup>24</sup>W ramach oceny merytorycznej istnieje możliwość zwrotu wniosku na ponowną ocenę formalną, możliwość pozyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii lub ekspertyz przez członków KOP.

Wówczas Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o konieczności wydłużenia terminu przewidzianego na ogłoszenie wyników naboru. W takiej sytuacji należy sporządzić notatkę dot. wydłużenia tego terminu oraz przedłożyć do weryfikacji Koordynatora/ Kierownika WWKR oraz do akceptacji Kierownika WWKR/ Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL - ŚCP.

<sup>25</sup> Stanowiska/reprezentanci komórek sporządzający, weryfikujący i zatwierdzający projekt uchwały składają oświadczenia o bezstronności zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

<sup>26</sup>Nie dotyczy wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.

	IP FE SL - ŚCP			e-mail
29.	Koordynator/ Kierownik WWKR	Weryfikacja projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
30.	Radca prawny ZOP	Zatwierdzenie projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami pod kątem zgodności z prawodawstwem i przyjętą praktyką postępowania dot. procedowania karty sprawy i uchwały.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
31.	Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami <sup>27</sup> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie z IZ FE SL uchwały w sprawie zatwierdzenia List ocenionych projektów wraz z załącznikami podjętej przez ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail <sup>28</sup>
34.	Zastępca Sekretarza, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP.	Niezwłocznie, z zachowaniem terminu na jego zatwierdzenie	wersja papierowa
35.	Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z pracy KOP.	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu pracy przez KOP	wersja papierowa
36.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do publikacji na stronach internetowych (IP FE SL – ŚCP, FE SL 2021-2027 oraz na portalu) dotyczącej umieszczenia listy projektów wybranych do dofinansowania i projektów, które otrzymały negatywną ocenę oraz informacji o składzie KOP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa
37.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do ZIT ww. informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia podjęcia uchwały ZW.	wersja elektroniczna, e-mail
38.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Przekazanie powyższych informacji do IZ FE SL celem publikacji na stronie fundusze.slaskie.pl	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia podjęcia uchwały ZW.	wersja elektroniczna, e-mail
39.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ FE SL uchwały podjętej	wersja elektroniczna, SOD

<sup>27</sup> W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość kontaktów roboczych z IZ FE SL w celu przygotowania poprawnych projektów karty sprawy i uchwały ZW.

<sup>28</sup> Po otrzymaniu korespondencji e-mailowej Pracownik IP FE SL – ŚCP umieszcza w SOD skany uchwał dot. przyjęcia przez ZW Listy ocenionych projektów.

	Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP		przez ZW	
40.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz nadanie stosownych statusów w systemach.	Niezwłocznie; w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ FE SL uchwały podjętej przez ZW; w przypadku nadania statusu w CST2021 – SL2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wskazania statusu w LSI 2021	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia <sup>29</sup> ) LSI 2021, CST2021 – SL2021
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania – dalsza procedura zgodnie z instrukcją nr 2.5.1 <i>Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.</i>				
41.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do IZ FE SL informację o negatywnej ocenie pracy ekspertów. Dodatkowo w przypadku negatywnej oceny eksperta - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do stosownej ION <sup>30</sup> informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
42.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do IZ FE SL pisma przekazującego informację o negatywnej ocenie pracy ekspertów. Przesłanie do stosownej ION <sup>31</sup> pisma przekazującego informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
<b>Wycofanie wniosku o dofinansowanie.</b> Wnioskodawca, na każdym etapie ma prawo złożyć prośbę o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.				
43.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy informacji o wycofaniu złożonego wniosku.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
44.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy dot. wycofania wniosku na prośbę wnioskodawcy zgodnie z zał. nr 4 <i>Wzór pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie na prośbę wnioskodawcy</i> do instrukcji 2.4.2.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

<sup>29</sup> W przypadku braku skrzynki e-Doręczeń, korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego.

<sup>30</sup> W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną ION.

<sup>31</sup> W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez tą ION.

	Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP			
45.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma dot. wycofania wniosku oraz nadanie odpowiedniego statusu dla wniosku w systemach.	Niezwłocznie w przypadku nadania statusu w CST2021 – SL2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wskazania statusu w LSI 2021	wersja elektroniczna, SOD (e-mail), LSI 2021, CST2021 – SL2021

### 2.4.3 Instrukcja przeprowadzenia procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP FE SL - ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik WPO	Przekazanie protestu do rejestracji pracownikowi WPO.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja elektroniczna/wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Rejestracja protestu złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu <sup>32</sup> i założenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD, LSI2021, wersja elektroniczna/wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie prośby do WWKR o udostępnienie w SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Udostępnienie sprawy.	Niezwłocznie	SOD
Pracownicy WPO zobowiązani są do złożenia oświadczenia o bezstronności (zał. 2 <i>Wzór Oświadczenia o bezstronności w ramach procedury odwoławczej (pracownik)</i> do instrukcji 2.4.3). Weryfikacja oświadczenia określona jest w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
5.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO/ Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej do protestu pod względem wymogów formalnych (zał. 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do protestu pod względem wymogów formalnych wraz z deklaracją o bezstronności i poufności</i> do instrukcji 2.4.3). W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście dokonanie poprawy z urzędu poprzez zamieszczenie odpowiednich uwag w liście sprawdzającej, a na późniejszym etapie w piśmie dotyczącym rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna
W przypadku wystąpienia przesłanek do uzupełnienia protestu w odniesieniu do wymogów formalnych z art. 64 ust. 2 pkt 1–3 i 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> – pkt 6; W przypadku wycofania <sup>33</sup> protestu przez wnioskodawcę – pkt 10; W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pkt 13; W pozostałych przypadkach – pkt 15.				
6.	Stanowisko ds. procedury	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie wezwania do wnioskodawcy w celu	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/

<sup>32</sup> Zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 *ustawy wdrożeniowej*.

<sup>33</sup> Zgodnie z art. 65 *ustawy wdrożeniowej* wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

	odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Kierownik WPO/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL -ŚCP	uzupełnienia protestu.		wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia protestu.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia), wersja elektroniczna/ wersja papierowa <sup>34</sup>
8.	Kierownik WPO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy zawierającego uzupełnienie wniesionego protestu do weryfikacji.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie wniesionego protestu w oparciu o listę sprawdzającą poprawność protestu pod względem wymogów formalnych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna
W przypadku poprawy/ uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę zgodnie z wysłaną informacją - pkt 15; W przypadku nieuzupełnienia/ braku poprawy protestu zgodnie z wysłaną wnioskodawcy informacją oraz w przypadku uzupełnienia/poprawy protestu po terminie pozostawienie protestu bez rozpatrzenia - pkt 13.				
<b>Wycofanie protestu</b>				
10.	Kierownik WPO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Radca prawny ZOP, Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Weryfikacja pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu i sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, weryfikacja pod względem formalno-prawnym, zatwierdzenie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i niemożliwości wniesienia skargi do sądu.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/papierowa, e-mail <sup>35</sup>
12.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia w związku ze złożoną wolą wnioskodawcy o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia) wersja elektroniczna /wersja papierowa <sup>36</sup>
<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.</b>				
13.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Radca	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, weryfikacja pod względem formalno-prawnym, zatwierdzenie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna /wersja papierowa <sup>37</sup> , e-mail

<sup>34</sup> W przypadku protestów, które zostały złożone osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub ePUAP, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu Skrzynki Kontaktowej e-Doręczenia, korespondencja dotycząca protestu zostanie przekazana na adres wskazany w proteście za pośrednictwem operatora pocztowego.

<sup>35</sup> Jw.

<sup>36</sup> Jw.

<sup>37</sup> Jw.

	prawny ZOP, Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
14.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia) wersja elektroniczna /wersja papierowa <sup>38</sup>
<b>Rozpatrzenie protestu</b>				
15.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie (udostępnionego przez WWKR niniejszej instrukcji) w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu <sup>39</sup>	SOD, LSI2021, wersja elektroniczna
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 68 <i>ustawy wdrożeniowej</i> - pkt 16; W innych przypadkach – pkt 18.				
16.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Kierownik WPO/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Przed upływem 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia) wersja elektroniczna/wersja papierowa <sup>40</sup>
Wyznaczony przez kierownika WPO pracownik odpowiedzialny za rozpatrzenie protestu dokonuje analizy sprawy/zarzutów wnioskodawcy z protestu. Jeżeli stwierdzi, że w ramach oceny merytorycznej doszło do błędów w ocenie, gdyż jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca, a rozpatrzenie wniesionego protestu wymaga wiedzy eksperckiej, wówczas zwraca się w formie notatki do Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta celem uzyskania niezbędnej opinii – zgodnie z IW 2.4.3.1. <i>Instrukcja dotycząca powoływania ekspertów do przygotowania opinii w ramach procedury odwoławczej w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.</i>				
Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.				
W przypadku stwierdzenia we wniesionym proteście oczywistej omyłki rozstrzygnięcie protestu zawiera także informację o dokonanej z urzędu korekcie (dot. pkt 5 niniejszej IW).				
W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach na zasadach określonych w art. 73 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .				
W przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny, rozumianego jako przekazanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek przeprowadzonej oceny, bądź do kontynuacji oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów				

<sup>38</sup> Jw<sup>39</sup> Z uwzględnieniem art. 68 *ustawy wdrożeniowej*.<sup>40</sup> W przypadku protestów, które zostały złożone osobiście, lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub ePUAP, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu Skrzynki Kontaktowej e-Doręczenia, korespondencja dotycząca protestu zostanie przekazana na adres wskazany w proteście za pośrednictwem operatora pocztowego.

oceny.				
W przypadku uwzględnienia protestu od oceny merytorycznej – pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny, rozumianego jako przekazanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek przeprowadzonej oceny, bądź do kontynuacji oceny na tym samym etapie z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny. Przekazanie ponownie ocenionego wniosku do WWKR w celu zamieszczenia na liście ocenionych projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania – w zależności od otrzymanej punktacji.				
Zastosowanie mają pkt 18 - 20 instrukcji.				
18.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie pisma dotyczącego uwzględnienia/nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie do wnioskodawcy pisma dotyczącego uwzględnienia/ niewzględnienia protestu.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia) /wersja elektroniczna/wersja papierowa <sup>41</sup>
20.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie do WWKR rozpatrzenia protestu w celu przekazania projektu do właściwego etapu oceny lub zamieszczenia na liście ocenionych projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania – w zależności od otrzymanej punktacji.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna
<b>Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach</b>				
W przypadku niewzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 69 ust. 1 pkt 2 albo art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.				
21.	Kierownik WPO	Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy/prośbę o uzupełnienie akt/skompletowanie akt dotyczących danej sprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja elektroniczna/wersja papierowa
22.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, ZOP, Kierownik WPO/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie pisma dot. uzupełnienia akt/ skompletowania akt dotyczących danej sprawy wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma dot. uzupełnienia akt /skompletowania akt dotyczących danej sprawy wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna
23.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach pisma dot. uzupełnienia akt/skompletowania akt dotyczących danej sprawy wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu.	Niezwłocznie	SOD (ePUAP/e-Doręczenia), wersja elektroniczna

<sup>41</sup> W przypadku protestów, które zostały złożone osobiście, lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub ePUAP, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu Skrzynki Kontaktowej e-Doręczenia, korespondencja dotycząca protestu zostanie przekazana na adres wskazany w proteście za pośrednictwem operatora pocztowego.

Sporządzenie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - pkt 24 – odpowiada Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP. Sporządzenie skargi kasacyjnej od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 28 - odpowiada ZOP w porozumieniu z WPO.				
Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:				
1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:				
a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę właściwej instytucji w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia,				
b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia właściwej instytucji, która pozostawiła protest bez rozpatrzenia				
c) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 77 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej);				
2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;				
3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.				
24.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Sporządzenie odpowiedzi na skargę.	Przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	wersja elektroniczna, e-mail
25.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę	Przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	Wersja elektroniczna, e-mail
26.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i stron postępowania przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę.	Niezwłocznie, przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	SOD (ePUAP/e-Doręczenia), wersja elektroniczna/ wersja papierowa <sup>42</sup>
27.	Kierownik WPO, Kierownik WWKR, ZOP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wyroku	SOD/wersja papierowa/e-mail
W przypadku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach, w którym to wyroku sąd uwzględnił skargę - pkt 33 – zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej. W przypadku złożenia przez IP FE SL-ŚCP skargi kasacyjnej od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 28. W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną/zażalenie bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 28. W przypadku oddalenia/ umorzenia skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach i niewniesienia skargi kasacyjnej/zażalenia przez wnioskodawcę – zakończenie etapu sądowego procedury odwoławczej.				
28.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Konsultacja w sprawie treści wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w sprawie skargi kasacyjnej/odpowiedzi na skargę kasacyjną.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa/e-mail
29.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Przygotowanie kompletu dokumentacji celem przygotowania przez ZOP skargi kasacyjnej/odpowiedzi na skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/wersja papierowa/e-mail
30.	Radca prawny ZOP	Sporządzenie skargi kasacyjnej/odpowiedzi na skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/wersja papierowa

<sup>42</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia adresu Skrzynki Kontaktowej e-Doręczenia skarżącego/pełnomocnika skarżącego korespondencja dotycząca skargi zostanie przekazana na adres wskazany w skardze za pośrednictwem operatora pocztowego.

31.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Przekazanie skargi kasacyjnej/odpowiedzi na skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD (ePUAP/e-Doręczenia), wersja elektroniczna/ wersja papierowa <sup>43</sup>
32.	Kierownik WPO	Postępowanie zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach/ Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/wersja papierowa
<p>W przypadku gdy Naczelny Sąd Administracyjny przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – oczekiwanie na wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – pkt 27.</p> <p>W przypadku gdy Naczelny Sąd Administracyjny oddali lub odrzuci skargę kasacyjną wniesioną przez IP FE SL-ŚCP – zapłata kosztów na rzecz drugiej strony o ile takie koszty zostały zasądzone – etap procedury odwoławczej zostaje zakończony - pkt 33-38.</p> <p>W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez Naczelny Sąd Administracyjny w oparciu o art. 188 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi – zapłata kosztów na rzecz drugiej strony o ile takie koszty zostały zasądzone – etap procedury odwoławczej zostaje zakończony - pkt 33-38.</p> <p>W przypadku otrzymania wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego, w którym to wyroku sąd oddalił skargę wnioskodawcy – etap procedury odwoławczej zostaje zakończony.</p> <p>W zakresie kosztów postępowania sądowego – pkt 33.</p>				
33.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/tytułem wpisu od skargi kasacyjnej (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail
34.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Potwierdzenie dostępności środków w planie finansowym.	Niezwłocznie	wersja papierowa
35.	Koordinator/Kierownik WOF/ Główny Księgowy,	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu zasądzonych kosztów sądowych/tytułem wpisu od skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa
36.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/ tytułem wpisu od skargi kasacyjnej, a następnie zatwierdzenie przelewu środków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa, e-mail
37.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przekazanie środków zgodnie z zatwierdzoną dyspozycją i poinformowanie WPO o dokonaniu płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail
38.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO/Kierownik WPO	Przekazanie kopii prawomocnego wyroku sądu.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
<p>Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:</p> <p>1) instytucja właściwa pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;</p> <p>2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p>				

<sup>43</sup> W przypadku braku możliwości ustalenia adresu Skrzynki Kontaktowej e-Doręczenia skarżącego/pełnomocnika skarżącego korespondencja dotycząca skargi zostanie przekazana na adres wskazany w skardze za pośrednictwem operatora pocztowego.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 63–77 ustawy wdrożeniowej, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

### 2.4.3.1 Instrukcja dotycząca powoływania ekspertów do przygotowania opinii w ramach procedury odwoławczej w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Jeżeli w związku ze złożonym protestem zostanie stwierdzone, że doszło do błędów w ocenie, gdyż jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca, a rozpatrzenie wniesionego protestu wymaga wiedzy eksperckiej, powoływany jest ekspert celem uzyskania niezbędnej opinii. W ramach FE SL 2021-2027 opinia przeprowadzana jest m.in. przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027, prowadzonego zgodnie z zapisami art. 81 ustawy wdrożeniowej.				
1.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta w celu uzyskania niezbędnej opinii.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Wybór kandydata na eksperta do sporządzenia niezbędnej opinii w ramach procedury odwoławczej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Poinformowanie kandydata na eksperta o wyborze na eksperta, do sporządzenia niezbędnej opinii (w przypadku formy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa).	Niezwłocznie	Telefonicznie/ e-mail
4. 5.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie kandydatowi na eksperta: - <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności</i> oraz deklaracji dotyczącej próby korupcji.  W przypadku niedostarczenia w terminie 5 dni podpisanych dokumentu lub braku możliwości wzięcia udziału przez eksperta w procesie opiniowania procedura wyznaczania kandydata na eksperta jest ponawiana.	Niezwłocznie	SOD (e-Doręczenia), wersja elektroniczna, e-mail,

Weryfikacja Oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności oraz deklaracji dotyczącej próby korupcji - zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
W przypadku braku potwierdzenia ze strony eksperta możliwości zaopiniowania wskazanego wniosku o dofinansowanie następuje wybór kolejnego eksperta – pkt 2-4. W przypadku potwierdzenia ze strony eksperta możliwości zaopiniowania wskazanego wniosku o dofinansowanie – pkt 3.				
5. 9.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Poinformowanie eksperta o wyborze i o zakresie opinii do przeprowadzenia oraz udostępnienie pełnej dokumentacji podlegającej opinii przez eksperta.	Niezwłocznie	Telefonicznie/chmura/e-mail
6.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie oraz przekazanie pisma informującego o tym fakcie do IZ FE SL.	Niezwłocznie	SOD (ePUAP/ e-Doręczenia), wersja elektroniczna, e-mail na adres: eksperci@slaskie.pl
W przypadku pkt 5 po opinii eksperta przesłanej za pośrednictwem ePUAP/e-Doręczenia zastosowanie ma instrukcja nr 2.4.3 <i>Instrukcja przeprowadzenia procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP FE SL - ŚCP</i> w zakresie rozpatrzenia protestu przez Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO – pkt 15-20.				

## 2.5 ZAWARCIE I ODSTĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIE I ODSTĄPIENIE OD WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU (jeśli dotyczy)

### 2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy) oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W uzasadnionych przypadkach pisma sporządzane w niniejszej Instrukcji mogą być weryfikowane i akceptowane przez głównego specjalistę WWKR.				
Umowy o dofinansowanie/ decyzje o dofinansowaniu (jeśli dotyczy) podpisywane są elektronicznie.				
1.	Stanowisko ds. wyboru	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/ wydania decyzji o	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty	wersja elektroniczna, SOD

	i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	dofinansowaniu (jeśli dotyczy).	przekazania przez IZ FE SL uchwały podjętej przez ZW	
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/ wydania decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy) (zwanym dalej: umową/ decyzją).	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku złożenia dokumentów w wyznaczonym terminie – pkt 6. W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ wydania decyzji o dofinansowaniu projektu w terminie monitorowanym przez Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR wskazanym przez IP FE SL – ŚCP w piśmie - pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy/ wydania decyzji.	Po upływie czasu wskazanego w piśmie dotyczącym przyznania dofinansowania	wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma ponaglącego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy/ wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
Nie złożenie wymaganej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 4. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży po dwukrotnym ponagleniu wymaganych dokumentów - pkt 32. W przypadku złożenia dokumentacji – pkt 6.				
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Weryfikacja otrzymanych dokumentów (również w późniejszych etapach uzupełnień do dokumentów) niezbędnych do podpisania umowy/ wydania decyzji w oparciu o: - zał. nr 1 Lista A - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ wydania decyzji do instrukcji 2.5.1 – w przypadku pierwszej wersji dokumentów, lub - zał. nr 2 Lista – B - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ wydania decyzji – po uzupełnieniu do instrukcji 2.5.1 - w przypadku uzupełnienia dokumentów.	11 dni roboczych od wpływu dokumentów <sup>44</sup>	wersja elektroniczna, SOD

<sup>44</sup> W uzasadnionych przypadkach wskazany termin może ulec wydłużeniu. Potwierdzeniem analizy uzasadnionego przypadku jest akceptacja Koordynatora/Kierownika WWKR na wydłużenie terminu na weryfikację dokumentów na indywidualny wniosek Stanowiska ds. wyboru i kontraktacji WWKR. Maksymalny termin weryfikacji dokumentów nie może przekroczyć 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów, zgodnie z treścią wytycznych właściwych ds. wyboru projektów.

<p>Weryfikacja przeprowadzana jest z zachowaniem zasad:</p> <p>a) „jednej pary oczu” w przypadku otrzymania niekompletnej dokumentacji,  b) „dwóch par oczu” w przypadku otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.</p> <p>W ramach weryfikacji pracownik zobowiązany jest do weryfikacji poprawności wskazanego przez wnioskodawcę statusu przedsiębiorstwa pod kątem spełnienia przez wnioskodawcę warunku umożliwiającego mu aplikację o środki w ramach danego naboru. Analiza przeprowadzana jest w oparciu o dane w dostępnych dla IP FE SL - ŚCP narzędziach informatycznych - analiza w wyszukiwarce internetowej.</p>				
<p>Lista A oraz lista B zawiera oświadczenie o bezstronności. Weryfikacja oświadczenia o bezstronności jest określona w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p>				
7.	Koordynator/ Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie ww. list sprawdzających (zgodnie z zał. nr 1 lub zał. nr 2 do niniejszej instrukcji).	2 dni robocze	wersja elektroniczna, SOD
<p>W wyniku weryfikacji dokumentów w oparciu o ww. listy sprawdzające możliwe są następujące przypadki:</p> <p>1) W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 8.  2) W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji – pkt 14.  3) W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na brak możliwości zawarcia umowy/ wydania decyzji – pkt 32.  4) W przypadku złożenia przez wnioskodawcę rezygnacji z podpisania umowy/ wydania decyzji- pkt 35.</p>				
<p>Zmiany w projekcie:  Každorazowo zmiany w projekcie są analizowane przez 2 pracowników<sup>45</sup> (Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR) oraz konsultowane z Koordynatorem/ Kierownikiem WWKR/ Z-cą Dyrektora/ Dyrektorem IP FE SL – ŚCP. Analiza może prowadzić do rozwiązania sprawy (potwierdzeniem powyższego jest adnotacja na stosownej liście sprawdzającej opatrzona podpisami ww. osób) lub konieczności przedstawienia sprawy na posiedzeniu Komisji ds. zmian w realizacji projektu – zastosowanie mają wówczas zapisy pkt 10.</p>				
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/ Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma dot. uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ wydania decyzji.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zatwierdzenia przez Koordynatora/ Kierownika WWKR/ Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL - ŚCP listy sprawdzającej stanowiącej zał. nr 1 lub zał. nr 2 do niniejszej instrukcji	wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail), LSI 2021 <sup>46</sup>

<sup>45</sup> Za wyjątkiem zmian dotyczących terminu realizacji projektu.

<sup>46</sup> W przypadku, gdy wniosek wymaga korekty.

W przypadku braku otrzymania uzupełnień do dokumentów – pkt 5. W przypadku otrzymania uzupełnień do dokumentów – pkt 6.				
10.	Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Powołanie Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu <sup>47</sup> .	Niezwłocznie	ustnie
Komisja ds. zmian w realizacji projektu:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie pod kątem ich wpływu na ocenę projektu, osiągnięcie celów i rezultatów projektu, spełnienia kryteriów wyboru projektów, decyduje też o konieczności wezwania wnioskodawcy do dostarczenia uzupełnień/ wyjaśnień, możliwości zaakceptowania proponowanych przez wnioskodawcę zmian, o odmowie akceptacji proponowanych zmian lub decyduje o skierowaniu wniosku do ponownej oceny wskazanej w pkt. 2) lub 3);</li> <li>2) w przypadku, gdy IP FE SL – ŚCP po wybraniu do dofinansowania projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu (tj. okolicznościach które są niezależne od wnioskodawcy) – wówczas Komisja ds. zmian w realizacji projektu kieruje wniosek do ponownej oceny w stosownym zakresie. Zastosowanie wówczas ma procedura opisana w instrukcji 2.4.1.1 <i>Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027</i> i kolejnych;</li> <li>3) w przypadkach, gdy Komisja ds. zmian w realizacji projektu nie może rozstrzygnąć sprawy i nie jest to przypadek wskazany w pkt. 2 kieruje wniosek do ponownej oceny w oparciu o załącznik nr 8 <i>Procedura przeprowadzania ponownej oceny merytorycznej</i> do instrukcji 2.5.1.</li> </ol> <p>Każdorazowo następuje sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu. W przypadku, gdy Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP jest nieobecny podczas obrad Komisji ds. zmian w realizacji projektu protokół dotyczący danej sprawy zatwierdza Główny specjalista wydziału/ Koordynator/ Kierownik, którego sprawa dotyczy.</p>				
11.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu zgodnie z zał. nr 6 <i>Wzór protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu</i> do instrukcji 2.5.1. Skierowanie protokołu do akceptacji osób zaangażowanych w prace Komisji ds. zmian w realizacji projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o dalsze wyjaśnienia/ akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu/ informacją o skierowaniu wniosku na ponowną ocenę. W przypadku akceptacji pismo zawiera również wykaz dokumentów wymagających aktualizacji dla zatwierdzonej zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dalsze wyjaśnienia/ akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu/ informacją o skierowaniu wniosku na ponowną ocenę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
W przypadku otrzymania wyjaśnień dot. zmian w realizacji projektu – pkt 10. W przypadku akceptacji i odrzucenia zmian – pkt 6,				

<sup>47</sup> W skład Komisji ds. zmian w realizacji projektu wchodzi po jednym z pracowników wydziałów: WWKR, WR, WK oraz Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP.

14.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie oraz weryfikacja umowy o dofinansowanie <sup>48</sup> /decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy) w oparciu o zał. nr 3 <i>Lista C - Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy/decyzji</i> do instrukcji 2.5.1. zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej B stanowiącej zał. nr 2 do niniejszej instrukcji	wersja elektroniczna, SOD
15.	Koordynator/ Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Akceptacja umowy/decyzji wraz z ww. listą sprawdzającą stanowiącą zał. nr 3 do niniejszej instrukcji.	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	wersja elektroniczna, SOD
16.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja umowy/decyzji.	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	wersja elektroniczna, SOD
17.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Potwierdzenie dostępności środków w ramach EFRR/ FST.	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	wersja elektroniczna, SOD
18.	Główny Księgowy/Kierownik WKP/Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja wraz z opatrzeniem podpisem kwalifikowanym umowy/ decyzji.	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu umowy/decyzji o dofinansowaniu	wersja elektroniczna, SOD
19.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	W przypadku umowy o dofinansowanie - przesłanie do wnioskodawcy umowy celem podpisania podpisem kwalifikowanym. W przypadku decyzji – przesłanie do IZ FE SL decyzji wraz z wymaganą dokumentacją (dalej pkt 22).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od weryfikacji umowy przez Głównego Księgowego	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
<p>W przypadku nieprzesłania przez wnioskodawcę podpisanej umowy w wyznaczonym terminie – pkt 20.  W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na brak możliwości zawarcia umowy/ wydania decyzji – pkt 32.  W przypadku przesłania przez wnioskodawcę podpisanej umowy w wyznaczonym terminie – pkt 22.</p>				
20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma ponaglącego wnioskodawcę do przesłania podpisanej umowy.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

<sup>48</sup> Umowa może być sporządzona wraz z Porozumieniem. Porozumienie przygotowuje się przez Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, a następnie przechodzi taką samą ścieżkę akceptacji jak w przypadku umowy/decyzji bez Porozumienia. Podpisane Porozumienie przekazywane jest do beneficjenta wraz z podpisaną umową na zasadach wskazanych w niniejszych IW. W przypadku aneksu do porozumienia jest on przygotowywany przez Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR (i wtedy przechodzi taką samą ścieżkę akceptacji jak w przypadku porozumienia) lub Stanowisko ds. rozliczeń WR.

21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma ponaglącego do przesłania podpisanej umowy <sup>49</sup> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
22.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie i weryfikacja (pod kątem prawidłowości/zgodności podpisów) podpisanej przez wnioskodawcę umowy w oparciu o zał. nr 4 <i>Lista – D - Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy - po podpisaniu</i> do instrukcji 2.5.1, a następnie pkt 26. W przypadku decyzji (jeśli dotyczy) – otrzymanie dokumentacji z IZ FE SL potwierdzającej podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji.  Przed zatwierdzeniem listy D następuje weryfikacja podmiotu wybranego do dofinansowania w eRPW <sup>50</sup> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
23.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR	W przypadku Porozumienia/aneksu do Porozumienia – otrzymanie i weryfikacja dokumentacji określonej w Porozumieniu/aneksie do Porozumienia w oparciu o zał. nr 5 <i>Lista E Lista sprawdzająca dokumenty do Porozumienia/aneksu do Porozumienia</i> do instrukcji 2.5.1.	11 dni roboczych od wpływu dokumentów <sup>51</sup>	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku weryfikacji wskazującej na wykluczenie podmiotu w eRPW – pkt. 32.				
W przypadku wywiązania się beneficjenta z zapisów Porozumienia/ aneksu do Porozumienia – pkt 31.				
W przypadku, gdy dokumenty wymagają uzupełnień – pkt 8 i/lub jeśli jest to konieczne sporządzenie kolejnego aneksu do porozumienia – pkt 24.				
24.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie aneksu do Porozumienia –w oparciu o zał. nr 5a <i>Lista F - Lista sprawdzająca poprawność przygotowanego aneksu do Porozumienia</i> do instrukcji 2.5.1.	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej E stanowiącej zał. nr 5 do niniejszej instrukcji	wersja elektroniczna, SOD
25.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR	W przypadku aneksu do Porozumienia - otrzymanie i weryfikacja (pod kątem prawidłowości/zgodności podpisów) podpisanego przez beneficjenta aneksu do porozumienia w oparciu o zał. nr 5b <i>Lista – G - Lista sprawdzająca poprawność podpisanego aneksu do Porozumienia - po podpisaniu przez beneficjenta</i> do instrukcji 2.5.1	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku poprawnie przygotowanego i podpisanego aneksu do Porozumienia, dalsze postępowanie jak w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku błędnie podpisanego aneksu do Porozumienia wezwanie beneficjenta do korekty.				

<sup>49</sup> Wnioskodawca może zostać dwukrotnie ponaglony do przesłania podpisanej umowy/ aneksu do porozumienia. W przypadku braku przesłania podpisanej umowy/ aneksu do porozumienia – pkt 32.

<sup>50</sup> Weryfikacji czy podmiot figuruje w eRPW dokonuje Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Koordinator WWKR/Kierownik WWKR (pracownik mający uprawnienia) zgodnie z § 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. Potwierdzeniem weryfikacji jest stosowna informacja z systemu.

<sup>51</sup> W uzasadnionych przypadkach wskazany termin może ulec wydłużeniu. Potwierdzeniem możliwości wydłużenia jest wyrażona przez Koordynatora/Kierownika WWKR/WR zgoda na wydłużenie terminu na weryfikację dokumentów na indywidualny wniosek Stanowiska ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowiska ds. rozliczeń WR.

26.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie i podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym.	Niezwłocznie <sup>52</sup>	wersja elektroniczna, SOD
27.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przygotowanie wysyłki podpisanej umowy o dofinansowanie wraz z Zaświadczeniem wystawionym w oparciu o zał. nr 7 <i>Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis</i> <sup>53</sup> do instrukcji 2.5.1 (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
28.	Koordinator/Kierownik WWKR,	Zatwierdzenie wysyłki podpisanej umowy o dofinansowanie wraz z Zaświadczeniem wystawionym w oparciu o zał. nr 7 <i>Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis</i> do instrukcji 2.5.1 (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
29.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR,	Przesłanie do beneficjenta podpisanej przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL – ŚCP umowy. W przypadku udzielania pomocy w oparciu o rozporządzenie de minimis - przesłanie do Wnioskodawcy zaświadczenia de minimis podpisanego przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL – ŚCP zgodnie z zał. nr 7 <i>Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis</i> do instrukcji 2.5.1.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
30.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanej umowy/ wydanej decyzji do systemów. <sup>54</sup>	Niezwłocznie, a w przypadku rejestracji podpisanej umowy/wydanej decyzji w CST2021 – SL2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od rejestracji umowy/decyzji w LSI 2021	LSI 2021, CST2021 – SL2021, SOD
31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do WR umowy wraz z pisemną informacją o jej podpisaniu <sup>55</sup> oraz skanu potwierdzającego przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w formie weksła. W przypadku decyzji – przekazanie do WR informacji o podjęciu uchwały w sprawie wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Radca prawny ZOP, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o odmowie podpisania umowy/ wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

<sup>52</sup> Umowa musi być zawarta w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia weryfikacji kompletu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. W przypadku dostarczenia przez Wnioskodawcę pisma ws. zmian fakt ten rozpoczyna na nowo bieg sprawy.

<sup>53</sup> Zaświadczenie może być wysłane w osobnej korespondencji niż umowa.

<sup>54</sup> Weryfikacja przez Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR ilości wprowadzonych podpisanych umów o dofinansowanie nie rzadziej niż raz na kwartał w oparciu o raporty z dostępnych systemów.

<sup>55</sup> Przekazanie umowy do WR następuje po spełnieniu przez beneficjenta wszystkich warunków związanych z podpisaniem umowy (złożenie zabezpieczenia w formie weksła oraz/lub spełnienie warunków wynikających z zawartego Porozumienia stanowiącego załącznik do umowy), chyba że weryfikacja spełnienia warunków określonych w Porozumieniu będzie weryfikowana przez Stanowisko ds. rozliczeń WR, wówczas przekazanie umowy nastąpi po złożeniu zabezpieczenia.

33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego wnioskodawcę o odmowie podpisania umowy/ wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia) <sup>56</sup>
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja odmowy podpisania umowy/ wydania decyzji w systemach.	Niezwłocznie	LSI 2021, CST2021 – SL2021
35.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy pisma informującego o rezygnacji z podpisania umowy/ wydania decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
36.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy w sprawie przyjęcia przez IP FE SL - ŚCP informacji dotyczącej rezygnacji z podpisania umowy/wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
37.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma w sprawie przyjęcia przez IP FE SL – ŚCP informacji dotyczącej rezygnacji z podpisania umowy/ wydania decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
38.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja rezygnacji z podpisania umowy/ wydania decyzji w systemach.	Niezwłocznie, a w przypadku rejestracji rezygnacji z podpisania umowy/wydania decyzji w CST2021 – SL2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od rejestracji rezygnacji z umowy/decyzji w LSI 2021	LSI 2021, CST2021– SL2021

## 2.5.2 Instrukcja przyjmowania weksła

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie od beneficjenta weksła wraz z deklaracją wekslową.	W terminie wskazanym przez IP FE SL - ŚCP	wersja papierowa
W przypadku prawidłowego weksła wraz z deklaracją wekslową zastosowanie mają pkt 2 - 7.				

<sup>56</sup> W przypadku braku skrzynki e-Doręczeń, korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego.

<p>W przypadku braku złożenia przez beneficjenta weksła wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 dni od podpisania umowy o dofinansowanie/ złożenia nieprawidłowego weksła wraz z deklaracją wekslową do wnioskodawcy kierowane jest pismo wzywające do złożenia weksła we wskazanym terminie. Pismo to stanowi pierwsze ponaglenie do złożenia dokumentu/ prawidłowego dokumentu. W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w przedmiotowym zakresie, IP FE SL – ŚCP przygotowuje kolejne pismo, stanowiące drugie ponaglenie. W przypadku braku odpowiedzi IP FE SL - ŚCP podejmuje kroki zmierzające do rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku braku możliwości złożenia w wyznaczonym terminie prawidłowego weksła beneficjent ma możliwość złożenia pisma z prośbą dotyczącą możliwości wydłużenia terminu jego dostarczenia. Po przeprowadzonej analizie sytuacji IP FE SL – ŚCP udziela odpowiedzi wraz z ewentualnym wskazaniem nowego terminu wniesienia zabezpieczenia.</p>				
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przyjęcie prawidłowego weksła, a następnie przekazanie wraz z pismem przekazującym <sup>57</sup> do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przyjęcie weksła na podstawie pisma przekazującego.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Rejestracja weksła.	Niezwłocznie	LSI 2021
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Ujęcie złożonego weksła w księgach rachunkowych.	Niezwłocznie	system Ratusz
6.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/ Kierownik WKP	Weryfikacja zapisów księgowych dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych weksła.	Niezwłocznie	wersja papierowa, system Ratusz
7.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy	Złożenie weksła w szafie pancерnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa

### 2.5.3 Instrukcja przyjmowania oraz zwalniania i zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż 10 mln zł

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

<sup>57</sup> Podpisany przez Koordynatora/ Kierownika WWKR/ WR/ WK (w zależności od tego, który wydział proceduje przekazanie weksła) lub Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL – ŚCP.

Instrukcja dotyczy przyjmowania i zwalniania/ zwrotu zabezpieczenia w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż 10 mln. zł i dotyczy Zespołu ds. weryfikacji dodatkowego zabezpieczenia (w składzie: Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowiska ds. rozliczeń WR, ZOP). Procedura przyjmowania i zwalniania/ zwrotu zabezpieczenia została uregulowana Zarządzeniem Dyrektora IP FE SL- ŚCP.				
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Zespół ds. weryfikacji dodatkowego zabezpieczenia	Otrzymanie od beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia oraz jego weryfikacja.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna
2.	Zespół ds. weryfikacji dodatkowego zabezpieczenia/ Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Wprowadzenie zabezpieczenia do ewidencji w systemie. Ujęcie zabezpieczenia w księgach rachunkowych.	Niezwłocznie	LSI 2021, System Ratusz/wersja papierowa
3.	Zespół ds. weryfikacji dodatkowego zabezpieczenia	Zwrot/zwolnienie dodatkowego zabezpieczenia.	Niezwłocznie	LSI 2021/System Ratusz/wersja papierowa/wersja elektroniczna

#### 2.5.4 Instrukcja zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów dla których rozwiązano umowę o dofinansowanie w okresie realizacji projektu

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku, gdy: - wpłynął wniosek beneficjenta o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia – pkt 1. - upływa co najmniej 90 dniowy termin od rozwiązania umowy o dofinansowanie – pkt 3. - zakończył się okres programowania i nastąpiła wypłata salda końcowego a projekt nie został w całości zrealizowany, jest na nim stwierdzona nieprawidłowość i wszczęta procedura zwrotowa – pkt 4.				
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie od beneficjenta wniosku o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczne, SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przyjęcie wniosku o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia.	Do 14 dni od wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia	wersja elektroniczna, SOD

3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zniszczenia/ zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie lub w przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową do instrukcji 2.5.4.</i>	Do 14 dni od wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia / po 3 miesiącach od rozwiązania umowy o dofinansowanie lub wniesienia nowego zabezpieczenia	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 4.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/ Kierownik WK,  Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/ Kierownik WPA,	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 do instrukcji 2.5.4.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia – pkt 5 – 6. Po wpływie niezbędnej dokumentacji – kontynuacja wypełniania listy sprawdzającej przez właściwy wydział: WK, WPA. W przypadku braku uwag - pkt 7.				
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA Koordynator/ Kierownik WR/WPA, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Wstrzymanie procedury zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia (na każdym z etapów od pkt 3 do 4) do czasu, gdy zwrot/ zniszczenie będzie możliwe oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia wraz z uzasadnieniem (jeśli wpłynęła prośba o zwrot zabezpieczenia).	Niezwłocznie po stwierdzeniu przyczyny uniemożliwiającej zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia	wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
W przypadku, gdy zwrot/ zniszczenie jest możliwe - pkt 7.				
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
Niniejsze zatwierdzenie jest jednoznaczne ze stwierdzeniem możliwości odpowiednio zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.				
8.	Stanowisko ds. WPA	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej do WKP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie zabezpieczenia do zwrotu/ zniszczenia i przekazanie informacji do WOF.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail, SOD
W przypadku wniosku o zwrot zabezpieczenia – pkt 10-12. W przypadku braku wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia lub w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie – pkt 13-15. W przypadku wniosku o zniszczenie zabezpieczenia – pkt 13-15.				

10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF /Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma wskazującego możliwość zwrotu zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o możliwości zwrotu zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Zwrot zabezpieczenia za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z ustalonym terminem	wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator/ Kierownik WOF/Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Komisyjne zniszczenie weksla potwierdzone protokołem, stanowiącym zał. nr 2 – <i>Wzór protokołu o komisyjnym zniszczeniu weksla</i> do instrukcji nr 2.5.4	W ustalonym terminie	wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator/ Kierownik WOF/Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia .,	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)

**2.5.4a Instrukcja zwrotu/zniszczenia wszystkich weksli dla projektów po upływie okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje okres trwałości)**

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku: - wpływu wniosku beneficjenta o zwrot/zniszczenie weksla – pkt 1, - upływu co najmniej 90 dni od daty zakończenia okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (weryfikacja upływu terminu odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie danych wyciągniętych z CST2021) – pkt 4, - upływu co najmniej 90 dni od rozwiązania umowy o dofinansowanie (weryfikacja upływu terminu odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie danych wyciągniętych z CST2021) – pkt 4.				
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie od beneficjenta wniosku o zwrot/zniszczenie weksla.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przyjęcie wniosku o zwrot/zniszczenie weksla.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/zniszczenia weksla w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zwrotu/zniszczenia wszystkich weksli dla projektów po upływie okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje okres trwałości)</i> do instrukcji 2.5.4a.	Do 14 dni od wpływu wniosku o zwrot/zniszczenie weksla	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku możliwości zwrotu/zniszczenia weksla – pkt 5. W przypadku braku możliwości zwrotu/zniszczenia weksla – pkt 6.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/zniszczenia weksla w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zwrotu/zniszczenia wszystkich weksli dla projektów po upływie okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje okres trwałości)</i> do instrukcji 2.5.4a.	Do 30 dni od zweryfikowania upływu terminu 90 dni, o którym mowa w wierszu poprzedzającym pkt 1	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku możliwości zwrotu/zniszczenia weksla – pkt 5. W przypadku braku możliwości zwrotu/zniszczenia weksla – pkt 6.				

5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/zniszczenia weksła w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej możliwości zwrotu/zniszczenia wszystkich weksli dla projektów po upływie okresu trwałości/komercjalizacji wyników badań/szerokiego rozpowszechnieniu wyników oraz wywiązaniu się z innych zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje okres trwałości)</i> do instrukcji 2.5.4a.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku braku możliwości zwrotu/zniszczenia weksła – pkt 6-7. Po wpływie niezbędnej dokumentacji – kontynuacja wypełniania listy sprawdzającej przez właściwy wydział: WK, WPA. W przypadku możliwości zwrotu/zniszczenia weksła – pkt 8.				
6.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA/, Koordynator/Kierownik WK/ Koordynator/Kierownik WPA, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Wstrzymanie procedury zwrotu/zniszczenia weksła (na każdym z etapów od pkt 3 do 5) do czasu, gdy zwrot/zniszczenie będzie możliwe oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości zwrotu/zniszczenia weksła wraz z uzasadnieniem (jeśli wpłynęła prośba o zwrot/zniszczenie weksła).	Niezwłocznie po stwierdzeniu przyczyny uniemożliwiającej zwrot/ zniszczenie weksła	wersja elektroniczna, SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o braku możliwości zwrotu/zniszczenia weksła.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
W przypadku, gdy zwrot/zniszczenie weksła jest możliwe – pkt 8.				
8.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Zatwierdzenie podpisem kwalifikowanym możliwości zwrotu/zniszczenia weksła w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą zał. nr 1 do instrukcji 2.5.4a.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
Niniejsze zatwierdzenie jest jednoznaczne ze stwierdzeniem możliwości odpowiednio zniszczenia lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.				
9.	Stanowisko ds. WPA	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej do WKP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie weksła do zwrotu/zniszczenia i przekazanie informacji do WOF.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD/e-mail
W przypadku wniosku o zwrot weksła – pkt 11-13. W przypadku braku wpływu wniosku o zwrot weksła lub w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie – pkt 14-16. W przypadku wniosku o zniszczenie weksła – pkt 14-16.				

11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF/Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma wskazującego możliwość zwrotu weksła.	do 30 dni od daty pozyskania informacji z WKP o możliwości odbioru weksła	wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o możliwości zwrotu weksła.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Zwrot weksła za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z ustalonym terminem	wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator/Kierownik WOF/Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora IP FE SL – ŚCP	Komisyjne zniszczenie weksła potwierdzone protokołem, stanowiącym zał. nr 2 – <i>Wzór protokołu o komisyjnym zniszczeniu weksła do instrukcji nr 2.5.4 Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	W ustalonym terminie	wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF/Główny Księgowy/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma informującego o zniszczeniu weksła.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o zniszczeniu weksła.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)

### 2.5.5 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy)<sup>58</sup>

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie pisma od beneficjenta zawierającego wniosek o wprowadzenie zmian do projektu/ stwierdzenie zmian w ramach weryfikacji innej dokumentacji (np. wniosku o płatność) / umowy cesji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów w oparciu listę sprawdzającą wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie - zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie</i> do instrukcji nr 2.5.5 - weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie podpisem kwalifikowanym listy sprawdzającej wniosek	30 dni kalendarzowych od wpływu korespondencji/ stwierdzenia zmian w projekcie, niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

<sup>58</sup> W sytuacji określonej w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

		o wprowadzenie zmian w projekcie.		
<p>W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) i jest kompletny lub gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy), lecz IP FE SL-ŚCP nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian - pkt 3-4;</p> <p>W przypadku gdy beneficjent dostarczył umowę cesji i została ona zaakceptowana zgodnie z listą sprawdzającą wniosek o wprowadzenie zmian do projektu (zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie</i> do instrukcji 2.5.5 – pkt 3-4;</p> <p>W przypadku gdy zmiany do umowy wymagają wniesienia nowego zabezpieczenia – postępowanie zgodne z IW nr 2.5.2 <i>Instrukcja przyjmowania weksla</i>.</p> <p>W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) i dokumentacja jest kompletna – pkt 5-8;</p> <p>W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie i dokumentacja jest niekompletna i wymaga uzupełnień/ wyjaśnień – pkt 15-16;</p> <p>W przypadku gdy zmiany w projekcie wymagają konsultacji w zakresie komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu – pkt 17-18;</p> <p>W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2021 – po wstępnej akceptacji zmian następuje skierowanie wezwania do beneficjenta w tym zakresie – pkt 15-16.</p>				
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) / odrzuceniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) zatwierdzeniem umowy cesji. W przypadku umowy cesji konieczne jest poinformowanie banku o zatwierdzeniu cesji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa <sup>59</sup>
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie beneficjentowi pisma z akceptacją/ odrzuceniem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) / odrzuceniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) / zatwierdzeniem umowy cesji. W przypadku cesji konieczne jest poinformowanie banku o zatwierdzeniu cesji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia) /wersja papierowa <sup>60</sup>
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Koordynator/ Kierownik WR  Stanowisko ds. rozliczeń WR/Koordynator WR	Sporządzenie aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) oraz stwierdzenie prawidłowości przygotowanego aneksu w oparciu o Zał. 2 <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie</i> do instrukcji 2.5.5, przekazanie aneksu i listy do weryfikacji przez Koordynatora WR i do zatwierdzenia przez Kierownika WR.	3 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej z akceptacją zmian	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku nieobecności Kierownika WR, weryfikacji dokonują pracownik WR, natomiast zatwierdza Koordynator WR.				

<sup>59</sup> Wersja papierowa dotyczy wyłącznie pisma do banku o zatwierdzeniu cesji.

<sup>60</sup> Wersja papierowa dotyczy wyłącznie pisma do banku o zatwierdzeniu cesji.

6.	Radca prawny ZOP, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja, akceptacja aneksu do umowy o dofinansowanie/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy).	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy)	wersja elektroniczna, SOD
7.	Główny Księgowy/Kierownik WKP/Koordinator WKP	Weryfikacja, akceptacja wraz z opatrzeniem podpisem kwalifikowanym aneksu do umowy o dofinansowanie/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy).	3 dni robocze od momentu otrzymania projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy)	Wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta aneksu do umowy wraz z załącznikami celem podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie podpisem kwalifikowanym.  W przypadku zmiany decyzji – przesłanie do IZ FE SL projektu zmiany decyzji wraz z wymaganą dokumentacją (dalej – pkt 10) (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od weryfikacji przez Głównego Księgowego	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/e-Doręczenia)
W przypadku nie przesłania przez beneficjenta podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie – pkt 9-10.				
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ponownego wezwania beneficjenta do przesłania podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta ponownego wezwania do przesłania podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie i weryfikacja (pod kątem prawidłowości/ zgodności podpisów) podpisanego przez beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w oparciu o wzór – zał. nr 3 <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność podpisanego aneksu</i> do instrukcji nr 2.5.5.  W przypadku decyzji – otrzymanie dokumentacji potwierdzającej podjęcie uchwały w sprawie zmiany decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
12.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie i podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie podpisem kwalifikowanym.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta podpisanego przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP FE SL – ŚCP aneksu do umowy wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)

14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanego aneksu do umowy/ zmiany decyzji (jeśli dotyczy) do systemów.	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	LSI 2021/ CST2021
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/ uzupełnień do umowy cesji/ ponownego wezwania/ skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2021 – zgodnie z zatwierdzonymi zmianami.	14 dni kalendarzowych od wpływu wniosku o wprowadzenie zmian w projekcie, niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/e-mail
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/ uzupełnień do umowy cesji/ ponownego wezwania/ skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2021 – zgodnie z zaakceptowanymi zmianami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
<p>W przypadku uzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie – pkt 2.  W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzane jest ponowne wezwanie – pkt 15-16.  W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w ponownym wezwaniu – odrzucenie wnioskowanych zmian – pkt 3-4.</p>				
17.	Kierownik/ Koordynator WR/WWKR/WK/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Powołanie Komisji ds. zmian w realizacji projektu w szczególnych przypadkach, tzn. takich, które mogą mieć znaczący wpływ na prawidłową realizację projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie/ decyzji (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	polecenie ustne
<p>W skład Komisji ds. zmian wchodzi po jednym z pracowników WWKR/WR/WK oraz Koordynator/ Kierownik WR, WWKR, WK, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP.</p> <p>Komisja zbiera się w sytuacji, gdy wymagają tego wnioskowane zmiany – decyzję o przedstawieniu sprawy Komisji ds. zmian w realizacji projektu podejmuje pracownik, do którego wpłynął wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie lub w trakcie weryfikacji dokumentów, np. wniosku o płatność, stwierdzono konieczność wprowadzenia zmian w projekcie, w związku z zapytaniami beneficjentów odnośnie realizacji oraz warunków zmiany umowy o dofinansowanie/ decyzji (jeśli dotyczy), w związku z okresem trwałości itp. wspólnie z Koordynatorem/Kierownikiem WR.</p> <p>Komisja ds. zmian w realizacji projektu dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie pod kątem ich wpływu na ocenę projektu, osiągnięcie celów i rezultatów projektu, decyduje też (wraz ze wskazaniem stosownego uzasadnienia) o konieczności wezwania beneficjenta do dostarczenia uzupełnień/ wyjaśnień, możliwości zaakceptowania proponowanych przez beneficjenta zmian, o odmowie akceptacji proponowanych zmian.</p> <p>Każdorazowo następuje sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu. W przypadku, gdy Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP jest nieobecny podczas obrad Komisji ds. zmian w realizacji projektu protokół dotyczący danej sprawy zatwierdza Kierownik/ Koordynator Główny specjalista wydziału, którego sprawa dotyczy.</p> <p>Jeżeli Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP/ Kierownik/ Koordynator/ Główny specjalista wydziału lub Komisja ds. zmian w realizacji projektu uzna, iż zmiany, o które wnioskuje beneficjent mogą mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje wniosek do ponownej oceny. Zastosowanie wówczas ma procedura ponownej oceny merytorycznej zgodnie z Zał. nr 8 <i>Procedura dotycząca ponownej oceny merytorycznej do instrukcji 2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (jeżeli dotyczy) w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.</i></p>				
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu. Skierowanie protokołu do akceptacji osób zaangażowanych w prace Komisji ds. zmian w realizacji projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

Na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu podejmowane są kolejne kroki.

### 2.5.5.1 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma od beneficjenta z informacją o zaprzestaniu badań/ zakończeniu badań z wynikiem negatywnym/ braku komercjalizacji lub konieczność potwierdzenia przez IP FE SL- ŚCP prawidłowości prowadzonych badań lub niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczowego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, w tym z załącznikiem do umowy o dofinansowanie pn. „kwalifikowalność wydatków dla naboru nr...”.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
2.	Koordinator WR/WK/ Kierownik WR/ WK, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Powołanie Komisji ds. zmian w realizacji projektu w sprawie powołania eksperta, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.5.5 <i>Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu</i> do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.	Niezwłocznie od daty wpływu pisma od beneficjenta/ powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w prowadzonych badaniach/ niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczowego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.	polecenie ustne
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu w sprawie powołania eksperta. Zebranie podpisów pod protokołem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Wybór eksperta zewnętrznego z danej dziedziny spośród ekspertów, którzy podpisali umowę ramową z IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD, e-mail
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Złożenie oświadczenia o bezstronności, deklaracji dotyczącej próby korupcji oraz poufności <sup>61</sup> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie ekspertowi posiadanej dokumentacji niezbędnej do wydania opinii w formie udostępnionego linka.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021-SL2021/ e-mail

<sup>61</sup> Pracownik jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.

7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator WR/WK/ Kierownik WR/WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	W przypadku negatywnej oceny eksperta - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do IZ FE SL lub do stosownej innej instytucji prowadzącej dany wykaz <sup>62</sup> informacji o ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ e-mail (eksperci@slaskie.pl)
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie do IZ FE SL pisma informującego o negatywnej ocenie pracy ekspertów. Przesłanie do stosownej innej instytucji prowadzącej wykaz <sup>63</sup> pisma przekazującego informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)

### 2.5.6 Instrukcja rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku rozwiązania umowy / decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu na wniosek beneficjenta – pkt 1; W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu na wniosek IP FE SL - ŚCP – pkt 2.				
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/ uchyleniu decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości/ zasadności rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowanie projektu.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP FE SL-ŚCP/przekazania zatwierdzonej notatki o nieprawidłowości	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach umowy/decyzji (jeśli dotyczy) zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowanie następuje na wniosek beneficjenta – pkt 3 lub 5 (w zależności od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP w IP FE SL-ŚCP, a także wypełnienia przez beneficjenta warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu).				
W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach umowy/decyzji (jeśli dotyczy) \ zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu następuje ze strony IP FE SL-ŚCP – pkt 5 (w terminie uzależnionym od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP w IP FE SL-ŚCP, a także wypełnienia przez beneficjenta warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu lub terminu wydania decyzji o zwrocie środków).				
W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy nie zostały wypłacone środki – pkt 5.				

<sup>62</sup> W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną instytucję.

<sup>63</sup> W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez tą instytucję.

3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK, Kierownik/ Koordynator WR, Kierownik/ Koordynator WK, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu/ ponownego wezwania do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP FE SL-ŚCP/ przekazania zatwierdzonej notatki o stwierdzeniu nieprawidłowości, niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma do beneficjenta wskazującego warunki rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu/ ponownego wezwania do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
Po spełnieniu warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązaniach wynikających z umowy/decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu – pkt 5. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązaniach wynikających z umowy/decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu – pkt 3. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązaniach wynikających z umowy/decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu po ponownym wezwaniu zastosowanie mają zapisy instrukcji 8.2.2 <i>Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)</i> .				
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK, Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/Koordynator WK/ Radca prawny ZOP/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy/decyzji (jeśli dotyczy) o dofinansowaniu projektu.  W przypadku decyzji – otrzymanie dokumentacji potwierdzającej podjęcie uchwały w sprawie uchylenia decyzji.	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP FE SL-ŚCP/spełnieniu zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy) / przekazania decyzji z ZOP/WPO o możliwości rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy), niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie beneficjentowi pisma dotyczącego rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy/ uchyleniu decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy) do systemów (po doręczeniu pisma).	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	LSI 2021/CST2021-SL2021
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie informacji do WOF o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy) w celu uwolnienia środków.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

