

## Spis treści

3. Procesy dotyczące naborów.....	2
3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	2
3.1.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> .....	2
3.2 WERYFIKACJA PAKIETÓW APLIKACYJNYCH PRZEKAZYWANYCH PRZEZ IP FE SL DO IZ FE SL.....	3
3.2.1 Instrukcja weryfikacji pakietów aplikacyjnych przekazywanych przez IP FE SL do IZ FE SL....	3
3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY.....	5
3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	5
3.3.2 Instrukcja wyznaczania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL.....	10

### 3. Procesy dotyczące naborów

#### 3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

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

4	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
5	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru</i> do KN oraz Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa
7	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Stanowisko ds. informacji RT- RKIP	Przekazanie i zamieszczenie na stronach internetowych przyjętego/ zaktualizowanego <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	e-mail, rpo.slaskie.pl, funduszeuropejskie.gov.pl

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

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	IP FE SL	Wpływ zaakceptowanej przez Radców Prawnych IP FE SL oraz zatwierdzonej przez Dyrektora IP FE SL dokumentacji stanowiącej <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i> / zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	W terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być	wersja elektroniczna/ e-mail

			wniesiona	
2.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RKK	Weryfikacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> , KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL w tym przesłanie dokumentacji w formie elektronicznej do RT-RRF: weryfikacja treści regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie pod kątem prawidłowości zawartych kwot oraz terminu uruchomienia naboru, weryfikacja wskaźników programowych i mierzone we wszystkich celach szczegółowych.	Co najmniej 5 dni roboczych	wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK / Koordynator zespołu ds. nadzoru	Otrzymanie opinii i uwag do <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym IP FE SL</i> od RT-RRF.	W wyznaczonym przez RT-RKK terminie.	wersja elektroniczna/ e-mail
4.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru	Przekazanie do IP FE SL informacji o uwagach lub braku uwag do treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru	Otrzymanie od IP FE SL poprawionego <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i> ) lub 8 dni roboczych (w przypadku <i>zamiany pakietu aplikacyjnego</i> ) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona.	wersja elektroniczna/ e-mail
6.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK , Koordynator Zespołu ds. nadzoru/ Kierownik RT-RKK	Weryfikacja i akceptacja treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL. Przekazanie informacji o akceptacji/ braku akceptacji do IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail
7. 7.	IP FE SL	Otrzymanie od IP FE SL zaakceptowanej przez RT-RKK dokumentacji stanowiącej <i>pakiet aplikacyjny</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> .	Do 6 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które KS ma być wniesiona	wersja elektroniczna/ SOD, e-mail/ wersja papierowa
8. 8.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/Koordynator Zespołu ds. nadzoru	Wprowadzenie do SOD KS i projektu Uchwały wraz załącznikami w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
9.	Kierownik RT-RKK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptacja i zatwierdzenie treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag – odpowiednie poprawki nanoszone są przez koordynatora zespołu ds. nadzoru/ stanowisko ds. nadzoru RT-RKK po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag – pkt 10.				

10.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL do opiniowania przez KN, FN (w przypadku konsekwencji finansowych dla budżetu województwa), Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
W przypadku uwag odpowiednie poprawki nanoszone są przez koordynatora zespołu ds. nadzoru/ stanowisko ds. nadzoru RT-RKK po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku braku uwag –pkt. 11.				
11.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL.	Niezwłocznie	wersja papierowa
W przypadku uwag i nie podjęcia przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL - odpowiednie poprawki nanoszone są przez koordynatora zespołu ds. nadzoru/ stanowisko ds. nadzoru RT-RKK po uzgodnieniu z IP FE SL. W przypadku podjęcia uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RKK/ Koordynator Zespołu ds. nadzoru RT-RKK	Przekazanie do IP FE SL informacji o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> IP FE SL wraz ze skanem uchwały ZW celem ogłoszenia naboru/ <i>ogłoszenia zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> .	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	wersja elektroniczna/ e-mail

### 3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY

#### 3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<b>Złożenie protestu</b>				
1.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie protestu.	Zgodnie z terminem wpływu do IZ FE SL	SOD
2.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Rejestracja protestu złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu i założenie sprawy.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od otrzymania sprawy	SOD, LSI 2021
3.	Stanowisko ds. protestów	Sporządzenie notatki do kierowników odpowiedzialnych za wybór projektów w ION o	Niezwłocznie, jednak nie później	e-mail

	RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	udostępnienie w SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu. Do notatki o udostępnienie sprawy załącza się kopię złożonego protestu.	niż 3 dni od otrzymania sprawy	
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Podpisanie i zatwierdzenie, akceptacja <i>deklaracji o bezstronności i poufności, formularza badania konfliktu interesów</i> oraz sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych – zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i> ).	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD
5.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej jednostki organizacyjnej MF prowadzącej rejestr podmiotów wykluczonych, celem ustalenia, czy złożony protest nie został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania/ czy figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych. <sup>1</sup>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
<b>Wezwanie do uzupełnienia protestu (w przypadku stwierdzenia braków formalnych)</b>				
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy protestu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie wezwania do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD
8.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu. W przypadku braku uzupełnienia zastosowanie mają zapisy dot. Pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
9.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i> ).	Niezwłocznie	SOD
<b>Poprawa protestu z urzędu</b>				
10.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o zaistnieniu oczywistej omyłki w proteście i o jej poprawie z urzędu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD

<sup>1</sup> § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz w związku z art. 59 ust 1 pkt 2 ustawy.

11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
<b>Wycofanie protestu</b>				
12.	Kierownik RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikacja pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
14.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>				
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD
17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, dot. zatwierdzonego projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa

19.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
21.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie wnioskodawcy pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia do wiadomości FS/ FR	Niezwłocznie	SOD
<b>Rozpatrzenie protestu</b>				
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie 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	SOD
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu w przypadku gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest np. skorzystanie z pomocy ekspertów.	Przed upływem 21 dni od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie pisma informującego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu pisma dotyczącego uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa



	RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT			
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
30.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
31.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisanie pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
32.	Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisanie pisma przekazującego uwzględnienie/ nieuwzględnienie protestu.	Niezwłocznie	SOD
33.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie wnioskodawcy pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
34.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma przekazującego rozpatrzenie protestu do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD
<b>Skarga do sądu</b>				
35.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
36.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie do KN-OP dokumentacji związanej z wniesioną skargą dotyczącą rozpatrzenia protestu/ udostępnienie sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
37.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie do wiadomości FS/ FR informacji o wniesionej skardze do WSA.	Niezwłocznie	e-mail
38.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymanie wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
39.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds.	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach	Niezwłocznie	SOD

	protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT			
40.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie informacji o rekomendacji/ braku rekomendacji RT do złożenia skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
41.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT- RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/ opłacenie skargi kasacyjnej – w przypadku rekomendacji do złożenia skargi.	Niezwłocznie	SOD
42.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie do RT-RA notatki służbowej z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej.	Niezwłocznie	SOD
43.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR,	Otrzymanie wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
44.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD
45.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sporządzenie notatki służbowej do KG przekazującej kopię prawomocnego wyroku sądu - w przypadku, gdy w wyniku orzeczenia sądowego powstają należności.	Niezwłocznie	SOD

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Jeżeli w związku ze złożonym protestem zostanie stwierdzone, że doszło do błędów w ocenie, gdyż jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca, a prawidłowe rozpatrzenie wniesionego protestu wymaga oceny eksperckiej, powoływany jest do oceny wniosku ekspert. W ramach FE SL 2021-2027 ocena przeprowadzana jest m.in. przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do <i>Wykazu</i>				

kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027, prowadzonego zgodnie z zapisami art. 81 ustawy wdrożeniowej.				
1.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
2.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wybór kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Poinformowanie kandydata na eksperta o wyborze na eksperta, o zakresie oceny do przeprowadzenia (w przypadku formy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa).	Niezwłocznie	Telefonicznie/ e-mail
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie kandydatowi na eksperta: - Oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności (załącznik nr 1) wraz z Listą wniosków złożonych w ramach danego naboru (załącznik nr 1a), - Oświadczenia kandydata na eksperta dotyczącego spełnienia wymogów RODO celem podpisania wraz z informacją o konieczności dostarczenia w oryginale podpisanych ww. oświadczeń w terminie 7 dni do siedziby UM WSL, licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną. W przypadku niedostarczenia w określonym terminie podpisanych dokumentów lub braku możliwości wzięcia udziału przez eksperta w ocenie procedura wyznaczania kandydata na eksperta jest ponawiana.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Zebranie, weryfikacja formalna i akceptacja poprawności złożonych oświadczeń.	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego przez IZ FE SL przeznaczonego na dostarczenie dokumentów przez kandydata/ów na eksperta/ów	Wersja papierowa/ SOD
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Poinformowanie o wyborze na eksperta, o zakresie oceny do przeprowadzenia, a także o wyznaczonym terminie spotkania w sprawie podpisania umowy (w przypadku formy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa).	Niezwłocznie	Telefonicznie
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja dwóch egzemplarzy umowy dla eksperta na podstawie zatwierdzonego wzoru dokumentu uwzględniającego obowiązujące Zarządzenie Marszałka w sprawie wprowadzenia instrukcji przygotowywania i obiegu umów i porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz instrukcji prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru	Niezwłocznie, jednak nie później niż 1 dzień po dniu od pozytywnej weryfikacji złożonych oświadczeń	Wersja papierowa

		Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.		
9.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdzenie/ podpisanie umowy dla eksperta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie egzemplarzy umowy dla eksperta celem podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
11.	Radca Prawny KN-OP, Dyrektor FN (z upoważnienia Skarbnika Województwa), Marszałek Województwa	Podpisanie umowy dla eksperta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie ekspertowi FE SL umowy celem jej podpisania wraz z drukiem <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz drukiem ZUS RUD (zgodnie z wzorami zamieszczonymi w Intranecie – zakładka Druki) z prośbą o wypełnienie dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU	Rejestracja podpisanej umowy w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym elektronicznie przez pracownika posiadającego uprawnienia do wprowadzania danych do CRU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD
14.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druku ZUS RUD do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druku ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko ds. kadr ZL-RK	Przekazanie kopii umowy oraz <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> i druku ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Utworzenie folderu w OneDrive, w którym zostanie udostępniona pełna dokumentacja podlegająca ocenie przez eksperta/ Udostępnienie dokumentacji podlegającej ocenie wraz z protestem i edytowalną kartą oceny.	Niezwłocznie	OneDrive/ LSI 2021
18.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Zamieszczenie zaszyfrowanej pełnej dokumentacji podlegającej ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	OneDrive/ LSI 2021
19.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysłanie ekspertowi linku na OneDrive oraz hasła dostępu.	Niezwłocznie	SOD

20.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie stanowiska eksperta (oceny wniosku w zakresie zarzutów podniesionych w proteście).	Zgodnie z terminem określonym w umowie	SOD
21.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Weryfikacja otrzymanego wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego oceny – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
23.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego oceny – w przypadku braku uwag/ w przypadku uwag – wskazanie zaleceń do poprawy.	7 dni od dnia dostarczenia przez eksperta karty oceny	Wersja papierowa
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie ekspertowi druku Rachunku za wykonanie umowy z prośbą o wypełnienie dokumentów.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Otrzymanie od eksperta i rejestracja w KO Rachunku za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ RT-SE	Nadanie daty wpływu Rachunku za wykonanie umowy do RT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Opisanie Rachunku: „Rachunek zgodny z umową nr ... z dnia ...”, podanie terminu płatności wynikającego z umowy (tj. 21 dni od wpływu rachunku do UM WSL). Opis należy opatrzyć datą i podpisem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przedłożenie Rachunku za wykonanie umowy w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
29.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Rachunku za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
30.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ RT-RA	Przekazanie Rachunku za wykonanie umowy wraz z Oświadczeniem dotyczącym właściwego identyfikatora dla celów podatkowych, kopią umowy i kopią protokołu zdawczo-odbiorczego, celem dokonania zapłaty za środków PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

31.	Stanowisko ds. protestów	Wypełnienie i zatwierdzenie Karty Oceny Pracy Eksperta oceniającego wnioski o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ LSI 2021
32.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie oraz przekazanie notatki służbowej do kierownika RT-RAP z informacją o wyniku oceny pracy eksperta w przypadku oceny negatywnej.	Niezwłocznie	SOD