

Spis treści

1. PROCESY ZARZĄDZANIA SYSTEMEM.....	2
1.1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027.....	2
1.1.1 Instrukcja udziału w aktualizacji FE SL 2021-2027.....	2
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW FE SL 2021-2027.....	3
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.....	3
1.3 OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI FE SL 2021-2027.....	4
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OSZIK.....	4
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP FE SL-ŚCP.....	6
1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.....	6
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL - ŚCP.....	7
1.5 POROZUMIENIE IZ FE SL z IP FE SL-ŚCP.....	8
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL-ŚCP.....	8
1.6 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	10
1.6.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.....	10
1.6.2 Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych.....	11
1.7 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	12
1.7.1 Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.....	12
1.7.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.....	13

PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ FE SL 2021-2027

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

1. PROCESY ZARZĄDZANIA SYSTEMEM**1.1 FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027****1.1.1 Instrukcja udziału w aktualizacji FE SL 2021-2027**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez IP FE SL-ŚCP – punkt 1; W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila informującego o konieczności zmian FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie e-maila informującego o konieczności zmian FE SL 2021-2027 do IZ FE SL na adres: programowanie@slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkladu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie informacji o konieczności przygotowania wkladu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027 Koordynatorom/ Kierownikom właściwych Wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
5.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkladu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027 w części dotyczącej IP FE SL- ŚCP.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	e-mail/wersja elektroniczna

6.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila z propozycjami zmian do FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do zmiany FE SL 2021-2027 na adres: programowanie@slaskie.pl .	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	e-mail/wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL zmienionego FE SL 2021-2027 oraz poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się przez pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP,SOD,e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do ZIT informacji o przyjętym dokumencie w celu zamieszczenia go na stronie www.scp-slask.pl oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW FE SL 2021-2027

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez IP FE SL-ŚCP – punkt 1. W przypadku opracowania/aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila informującego o konieczności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Co najmniej 60 dni roboczych przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu ¹	e-mail
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie e-maila informującego o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027 na adres: nadzorwrr@slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail

¹ W przypadku pilnej zmiany SZOP FE SL 2021-2027 bądź któregośkolwiek z załączników termin może zostać skrócony.

3.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 Koordynatorom/ Kierownikom właściwych Wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
5.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 i przesłanie do WS informacji o dokonanych zmianach.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail/wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila w sprawie wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 5; W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 7.				
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie e-maila w sprawie wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji SZOP FE SL 2021- 2027 wraz z załącznikiem na adres: nadzorwrr@slaskie.pl .	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	e-mail/wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL opinii lub uwag IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 i poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu SZOP FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja elektroniczna
10.	Stanowisko ds. systemowych WS /Kierownik WS	Przesłanie do ZIT informacji o przyjętym dokumencie w celu zamieszczenia go na stronie www.scp-slask.pl oraz na portalu.	Niezwłocznie	e-mail

1.3 OPIS SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI FE SL 2021-2027

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OSZIK

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma
-----	----------------------	---------	------------------	-------

	instytucja			opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku przygotowania OSZIK przez IZ FE SL – punkt 5; W przypadku inicjowania zmiany OSZIK przez IP FE SL-ŚCP – punkt 1.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przesłanie do Koordynatorów/ Kierowników właściwych Wydziałów informacji o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem zmian (Załącznik nr 1 <i>Wzór Rejestru zmian do OSZIK</i> do instrukcji 1.3.1).	W razie konieczności	e-mail/wersja elektroniczna
2.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów aktualizacji OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila informującego o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z załącznikiem i rejestrem zmian.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności zmiany OSZIK wraz z załącznikiem i rejestrem zmian na adres: procedury@slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL projektu/ aktualizacji OSZIK do weryfikacji/uzupełnienia/poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie informacji w sprawie przygotowania/ uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem zmian w zakresie wykonywanych zadań do Koordynatorów/ Kierowników właściwych Wydziałów.	Niezwłocznie	e-mail
7.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów projektu/ aktualizacji OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail
8.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji OSZIK i rejestru zmian.	Niezwłocznie	e-mail/wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL projektu/ aktualizacji OSZIK (w przypadku aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z rejestrem zmian) na adres: procedury@slaskie.pl .	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji od IZ FE SL (chyba, że został wskazany inny termin)	e-mail/wersja elektroniczna
W przypadku uwag – pkt 5-8, z tym, że termin w tym przypadku wynosi 5 dni roboczych od otrzymania informacji od IZ FE SL (chyba, że został wskazany inny termin). W przypadku braku uwag - pkt 10.				
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK i poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu dokumentu.	Zgodnie z terminem wpływu/Niezwłocznie	ePUAP, SOD

Pracownicy IP FE SL-ŚCP są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP FE SL-ŚCP

1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania przygotowania/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP przez IZ FE SL - pkt 4. W przypadku inicjowania zmiany IW IP FE SL-ŚCP przez IP FE SL-ŚCP – pkt 1.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-maila informującego o konieczności zmiany IW IP FE SL-ŚCP.	W razie konieczności	e-mail
2.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL e-maila informującego o konieczności zmiany IW IP FE SL-ŚCP na adres: procedury@slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/e-mail
W przypadku braku zgody IZ FE SL - koniec procesu. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ FE SL - pkt 5.				
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji w sprawie przygotowania projektu/aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu/aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP Koordynatorom/Kierownikom właściwych Wydziałów (Załącznik nr 1 <i>Wzór Instrukcji Wykonawczej</i> do instrukcji 1.4.1) wraz z rejestrem zmian (Załącznik nr 2 <i>Wzór rejestru zmian do IW IP FE SL-ŚCP</i> do instrukcji 1.4.1). Przy przygotowaniu projektu/aktualizacji należy uwzględnić w szczególności aktualne przepisy prawa i zapisy wytycznych, rekomendacje z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejsze odstępstwa od instrukcji wykonawczych.	Niezwłocznie	e-mail
6.	Koordynatorzy/Kierownicy właściwych Wydziałów	Opracowanie/ zaktualizowanie IW IP FE SL-ŚCP w zakresie wykonywanych zadań (w przypadku aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z rejestrem zmian).	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna

7.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL opracowanych/zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP wraz z rejestrem zmian na adres: procedury@slaskie.pl .	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	e-mail/wersja elektroniczna
W przypadku zgłoszenia przez IZ FE SL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – pkt 4-8 z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP, termin w tym przypadku wynosi 15 dni roboczych (chyba, że został wskazany inny termin). W przypadku braku uwag - pkt 9.				
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o braku uwag do projektu/aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu celem jego przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
10.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji IW IP FE SL-ŚCP wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
11.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie do IZ FE SL ostatecznej wersji IW IP FE SL-ŚCP wraz z pismem przewodnim na adres: procedury@slaskie.pl .	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, e-mail, wersja elektroniczna
12.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL-ŚCP oraz poinformowanie pracowników IP FE SL-ŚCP o przyjęciu IW IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ FE SL	SOD, e-mail
Pracownicy IP FE SL-ŚCP są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętych/zaktualizowanych IW IP FE SL-ŚCP w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.				

1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP FE SL - ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Właściwe stanowisko IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL - ŚCP. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki służbowej jest zmieniona IW IP FE SL-ŚCP w trybie śledź zmiany.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	wersja papierowa, wersja elektroniczna
2.	Koordinator/Kierownik	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka	Niezwłocznie	wersja papierowa,

	właściwego Wydziału, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL - ŚCP.		wersja elektroniczna
Kopia notatki przechowywana jest we właściwym Wydziale, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej.				
3.	Właściwe stanowisko IP FE SL-ŚCP	Przekazanie notatki służbowej do WS w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępow od IW IP FE SL - ŚCP prowadzonym w formie elektronicznej (Załącznik nr 1 <i>Wzór rejestru odstępow od IW IP FE SL – ŚCP</i> do instrukcji 1.4.2).	Niezwłocznie po podpisaniu notatki przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP	wersja papierowa, wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Rejestracja odstępowstwa w wewnętrznym rejestrze odstępow od IW IP FE SL - ŚCP oraz przekazanie do IZ FE SL pisma oraz notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP FE SL – ŚCP z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP FE SL-ŚCP.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępowstwa od procedury przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP	SOD, wersja elektroniczna
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępowstwa IZ FE SL może prowadzić z IP FE SL-ŚCP korespondencję w trybie roboczym (e-mail). W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o konieczności skorygowania treści odstępowstwa – pkt 1. W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o anulowaniu odstępowstwa - pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za sporządzenie ww. odstępowstwa.	Niezwłocznie	e-mail
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępow od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadzone zostaną do IW IP FE SL-ŚCP przy najbliższej ich aktualizacji oraz obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP FE SL-ŚCP (chyba że odstępowstwo ma charakter jednorazowy, co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępowstwa albo IZ FE SL anulowała zmianę przyjętą odstępowstwem). W przypadku anulowania odstępowstwa od zapisów IW IP FE SL-ŚCP data doręczenia pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL-ŚCP stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.				

1.5 POROZUMIENIE IZ FE SL z IP FE SL-ŚCP

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

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

				dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL-ŚCP – pkt 1. W przypadku inicjowania zawarcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL – pkt 5.				
1.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Powzięcie i przekazanie Z-cy Dyrektora/Dyrektorowi IP FE SL-ŚCP informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia.	W razie konieczności	e-mail
2.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o konieczności przygotowania Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL informacji dotyczącej wyrażenia/ niewyrażenia zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie Koordynatorom/ Kierownikom właściwych Wydziałów projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna
7.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych wydziałów	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	W terminie wskazanym w e-mailu	wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia zawierającego propozycje zmian.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia zawierającego propozycje zmian.	Do 20 dni roboczych (w przypadku projektu Porozumienia), chyba że w korespondencji wskazano inny termin. Do 10 dni roboczych (w przypadku Aneksu do Porozumienia), chyba że w korespondencji wskazano inny termin.	e-mail, wersja elektroniczna
10.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL ostatecznej wersji projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail

11.	Stanowisko ds. systemowych WS, Kierownik WS, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL – ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail
12.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL informacji o zweryfikowaniu i zaakceptowaniu ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Do 2 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail
13.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL pisma przewodniego wraz z przyjętym przez ZW i podpisanym przez osoby upoważnione w IZ FE SL Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia w celu podpisania dwóch egzemplarzy ww. dokumentów.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, SOD
14.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Podpisanie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie do IZ FE SL jednego egzemplarza podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	wersja papierowa

1.6 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

1.6.1 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do Rejestru Podmiotów Wykluczonych

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

3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie do IZ FE SL informacji o podmiocie zgłoszonym do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> na adres e-mail: <i>wykluczenia@slaskie.pl</i> .	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Rejestracja w SOD pisma MF o wpisaniu beneficjenta do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> oraz pisma z MF o wykreśleniu z rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wpisanie informacji o zgłoszeniu lub zmianie do <i>Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> do rejestru prowadzonego przez wydział zgodnie z załącznikiem nr 1 <i>Wzór rejestru podmiotów wykluczonych do instrukcji 1.6.1</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

1.6.2 Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych

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 ²	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w <i>Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> .	7 dni roboczych od dnia otrzymania z IZ FE SL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania	wersja elektroniczna, wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie zatwierdzonego pisma do MF z listą wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP), Wersja papierowa
Po otrzymaniu odpowiedzi z MF korespondencja przekazywana jest pracownikom WWKR z wykorzystaniem SOD.				

² 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 .

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

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	a) Pracownicy Wydziałów IP FE SL-ŚCP ³ b) Podmiot zewnętrzny c) Organy ścigania d) IZ FE SL	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (sygnału). ⁴ Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) zgłoszenie informacji bezpośredniemu przełożonemu; b) zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu; c) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określonej w IW IP FE SL-ŚCP nr 8.1.1; d) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo); e) zgłoszenie mailowe.	Niezwłocznie	SOD, e-mail, wersja papierowa, wersja elektroniczna
2.	Pracownik właściwego Wydziału IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa
W przypadku potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – pkt 3; W przypadku nie potwierdzenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego – koniec procesu.				
3.	Pracownik właściwego Wydziału IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie i przekazanie notatki o nieprawidłowości zgodnie z IW IP FE SL-ŚCP nr 8.1.1.	Zgodnie z IW nr 8.1.1	zgodnie z IW nr 8.1.1
4.	Pracownik właściwego Wydziału IP FE SL-ŚCP	Zgłoszenie uprawdopodobnionej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (Załącznik nr 1 <i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> do instrukcji 1.7.1).	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, ePUAP
5.	Pracownik właściwego Wydziału	Przekazanie informacji do IZ FE SL na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl o:	Niezwłocznie	e-mail, wersja

³ Pracownik IP FE SL-ŚCP zgłaszający potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego jest sygnalistą, czyli osobą wewnątrz instytucji, która działając w dobrej wierze, zgłasza lub ujawnia informacje o zachowaniach nieetycznych lub nieprawidłowościach godzących w interes publiczny lub interes pracodawcy, zachodzących w miejscu pracy. Ze względu na charakter przekazywanych informacji, sygnaliści narażeni są na różnego rodzaju sankcje i działania odwetowe. Aby zapewnić bezpieczeństwo osobom zgłaszającym przypadki potencjalnych podejrzeń nadużyć IP FE SL-ŚCP zapewnia:

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

⁴ Potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji FE SL 2021-2027 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).

	IP FE SL-ŚCP	- zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.		elektroniczna
6.	Pracownik właściwego Wydziału IP FE SL-ŚCP	Wprowadzenie informacji/aktualizacji informacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> (Załącznik nr 2 <i>Wzór Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> do instrukcji 1.7.1).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
7.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przesłanie <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> na adres: naduzycia@slaskie.pl .	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
8.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach IP FE SL-ŚCP (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Pobranie danych z IMS Signals dotyczących potencjalnych/ stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez Instytucję Zarządzającą.	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna IMS
9.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach IP FE SL-ŚCP (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Przekazanie danych Koordynatorom/Kierownikom odpowiednich wydziałów do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Kwartalnie, do 5 dni od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
10.	Koordynatorzy/Kierownicy odpowiednich Wydziałów IP FE SL-ŚCP	Przekazanie danych podległym pracownikom do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
11.	Kierownik WS	Otrzymanie z IZ FE SL: - <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> w ramach FE SL - danych wygenerowanych z IMS Signals celem służbowego wykorzystania.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna, e-mail
12.	Stanowisko ds. systemowych WS/Kierownik WS	Przekazanie danych Koordynatorom/Kierownikom odpowiednich wydziałów do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
13.	Koordynatorzy/Kierownicy odpowiednich wydziałów IP FE SL-ŚCP	Przekazanie danych podległym pracownikom do wykorzystania służbowego w ramach IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail

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

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

W przypadku przygotowania Wykazu stanowisk wrażliwych – pkt. 3. W przypadku inicjowania aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych – pkt 1. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie może odbywać się również z inicjatywy poszczególnych wydziałów. W przypadku zaistnienia takiej konieczności Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału/Zespołu informuje Kierownika WS. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.				
1.	Kierownik WS	Przekazanie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie do wszystkich komórek wraz z prośbą o zgłaszanie koniecznych zmian (stanowiący załącznik do Załącznika nr 1 Wzór Zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych do instrukcji nr 1.7.2).	Co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych.	e-mail
2.	Koordinator/Kierownik właściwego Wydziału	Opracowanie i przekazanie koniecznych zmian do Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie do WS.	W terminie wskazanym przez Kierownika WS	e-mail
Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych należy wziąć pod uwagę informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Dodatkowo przy opracowywaniu wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników Analizy ryzyka nadużyć finansowych.				
3.	Kierownik WS	Opracowanie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.	Niezwłocznie	wersja papierowa