

Spis treści

2. PROCESY NABORÓW, OCENY, ZATWIERDZANIA DO DOFINANSOWANIA I KONTRAKTACJI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	2
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu propozycji/ aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027.....	2
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	3
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	3
2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL - ŚCP.....	4
2.3.1 Instrukcja opracowania i przekazania pakietu aplikacyjnego/ zmian do pakietu aplikacyjnego w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL - ŚCP.....	4
2.4 OCENA, ZATWIERDZANIE I WYBÓR PROJEKTÓW W RAMACH FE SL 2021-2027	7
2.4.1 Instrukcja opracowania i przyjmowania Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	7
2.4.1.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	8
2.4.2 Instrukcja oceny, zatwierdzania i wyboru projektów w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	10
2.4.3 Instrukcja przeprowadzenia procedury odwoławczej dla wnioskodawców IP FE SL - ŚCP.....	16
2.5 ZAWARCIE I ODSĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIE I ODSĄPIENIE OD PODJĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU.....	22
2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	22
2.5.2 Instrukcja przyjmowania weksla.....	27
2.5.3 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż 10 mln zł.....	28
2.5.4 Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	29
2.5.5 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu.....	31
2.5.6 Instrukcja rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu.....	34

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
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. <i>Harmonogram</i> będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na kwartał. 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.	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 <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> ¹ .	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL do <i>Harmonogramu</i>/ aktualizacji <i>Harmonogramu</i> – pkt. 4; W przypadku braku uwag IZ FE SL do <i>Harmonogramu</i>/ aktualizacji <i>Harmonogramu</i> – pkt. 7.				
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie korespondencji z IZ FE SL dotyczącej uwag do <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. wyboru	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Harmonogramu</i> /	Zgodnie z terminem	wersja elektroniczna,

¹ 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.	wskazany przez IZ FE SL	e-mail
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL zatwierdzonego <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie, jednak nie później niż 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 kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów ² .	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	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.				

² 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, akceptacja i zatwierdzenie kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów uwzględniających uwagi IZ FE SL.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przekazanie do IZ FE SL kryteriów/ zmiany kryteriów wyboru projektów uwzględniających uwagi IZ FE SL.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 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 aplikacyjnego³/ zmian do pakietu aplikacyjnego w ramach Działań wdrażanych przez IP FE SL - ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Przygotowanie i zamieszczanie informacji na stronach internetowych odbywa się zgodnie z instrukcją nr 10.1.4 <i>Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej FE SL 2021- 2027/ Portalu Funduszy Europejskich (Portal) oraz zamieszczenia informacji/ aktualizacji strony internetowej IP FE SL – ŚCP (www.scp-slask.pl).</i>				
1.	Koordynator/Kierownik WWKR	Przygotowanie i wysłanie do pracowników WWKR, WR, WK, WPO, ZIT oraz Radcy Prawnego informacji o konieczności przygotowania pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru.	W terminie umożliwiającym organizację naboru zgodnie z harmonogramem naborów.	wersja elektroniczna, e-mail

³ Pakiet aplikacyjny stanowi ogłoszenie o naborze oraz regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami.

2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT, Radca prawny ZOP, Koordynator Kierownik WWKR	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja karty sprawy, projektu uchwały oraz pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego dla naboru w tym zebranie dokumentów stanowiących integralną 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, wzoru umowy partnerstwa (WR, WK, ZIT) oraz wkładu do regulaminu wyboru projektów w zakresie procedury odwoławczej (WPO). W ramach poszczególnych naborów może zająć konieczność przygotowania innych dokumentów niż ww. Ich przygotowanie, weryfikacja i akceptacja przebiegać będzie zgodnie z właściwością merytoryczną.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail ⁴
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 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 ⁵ .	wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag IZ FE SL do pakietu aplikacyjnego – pkt. 4; W przypadku braku uwag do pakietu aplikacyjnego – pkt. 11.				
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.	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu aplikacyjnego) lub 8 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu aplikacyjnego) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa karta sprawy ma być wniesiona.	wersja elektroniczna, e-mail

⁴ W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość mailowych kontaktów roboczych z IZ FE SL.

⁵ Za zgodą IZ FE SL dokumentacja może zostać przekazana w terminie późniejszym.

6.	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
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	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja poprawionej dokumentacji dot. pakietu aplikacyjnego/ zmian pakietu aplikacyjnego uwzględniającej uwagi IZ FE SL oraz karty sprawy i projektu uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, e-mail ⁶
8.	Radca prawny	Ostateczna weryfikacja, akceptacja poprawionej 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
9.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie poprawionej dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego/ zmiany pakietu aplikacyjnego dla naboru oraz karty sprawy i projektu uchwały ZW.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
10.	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 który karta sprawy ma być wniesiona.	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP)
11.	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 ⁷
12.	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
13.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Zamieszczenie w LSI 2021 treści ogłoszenia ⁸ o naborze, regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami oraz z innymi niezbędnymi dokumentami dot. danego naboru wraz z automatyczną publikacją na	Niezwłocznie, a w przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów zgodnie z zapisami art. 52 ust. 3 ustawy	wersja elektroniczna, LSI 2021, strona internetowa IP FE SL –

⁶ W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość mailowych kontaktów roboczych z IZ FE SL.

⁷ Po otrzymaniu korespondencji e-mailowej pracownik IP FE SL – ŚCP umieszcza w SOD skany uchwał dot. przyjęcia przez ZW pakietu aplikacyjnego.

⁸ Zgodnie z art. 50 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

		stronie internetowej IP FE SL - ŚCP oraz stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.	wdrożeniowej.	ŚCP, strona internetowa programu FE SL 2021-2027
14.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Zamieszczenie treści ogłoszenia lub zmiany ⁹ 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,

⁹ 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.

				e-mail
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
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.	Niezwłocznie	wersja papierowa

2.4.1.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów¹⁰ 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 notatki służbowej dotyczącej powołania KOP, składającej się z: - przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego KOP, - sekretarza/zastępcy sekretarza, - ekspertów¹¹, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej (tzw. eksperci zewnętrzni) oraz pracowników IP FE SL - ŚCP. Przewodniczący/ zastępca przewodniczącego, sekretarz/ zastępca sekretarza są powoływani przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora IP FE SL - ŚCP. Eksperci zewnętrzni oraz pracownicy IP FE SL - ŚCP dokonujący oceny	Niezwłocznie – z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	wersja papierowa

¹⁰

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.

¹¹ Ekspertów powołuje się z wykazu kandydatów na ekspertów zgodnie z adekwatną dziedziną. Eksperti pracują w oparciu o umowy ramowe o dzieło zawierane przez ZOK. W celu zaangażowania odpowiednich ekspertów do procesu oceny merytorycznej pracownik WWKR kieruje zapytanie do ZOK o aktualny rejestr zawartych umów z ekspertami. Ekspert zewnętrzny wystawia IP FE SL – ŚCP rachunek za wykonaną pracę, który wysyła do IP FE SL - ŚCP wraz z podpisem za pomocą ePUAP. Rachunek ten rejestrowany jest przez pracownika WKP, a następnie przekazany do pracownika ds. wyboru i kontraktacji WWKR celem dokonania opisu merytorycznego rachunku.

		merytorycznej zostają wybrani ¹² zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. W sytuacji konieczności zmiany składu KOP następuje sporządzenie notatki dotyczącej aktualizacji składu KOP.		
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Poinformowanie ekspertów zewnętrznych/pracowników IP FE SL - ŚCP dokonujących oceny merytorycznej o powołaniu do KOP oraz spotkaniu inauguracyjnym etap oceny merytorycznej, uwzględniającym przeprowadzenie szkolenia. W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu - wyznaczany jest dodatkowy termin szkolenia. Brak udziału eksperta/ pracownika IP FE SL - ŚCP w szkoleniu może stanowić przesłankę do wykreślenia ze składu KOP. W uzasadnionych przypadkach IP FE SL – ŚCP może odstąpić od przeprowadzania szkolenia.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie prac KOP	wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa
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. deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP), wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Z-ca Sekretarza KOP/ Sekretarz KOP	Weryfikacja oświadczeń złożonych przez członków KOP (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.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail

¹² W ramach procesu wyboru losowego ekspertów dopuszcza się zweryfikowanie zainteresowania uczestniczeniem w pracach KOP poprzez wysłanie drogą mailową zapytania do ekspertów przypisanych do określonych dziedzin – właściwych dla przeprowadzenia oceny w ramach danego naboru. W przypadku pracowników IP FE SL - ŚCP dokonujących oceny merytorycznej dopuszcza się zweryfikowanie zainteresowania uczestniczeniem w pracach KOP poprzez wysłanie drogą mailową stosownego zapytania. W powyższym przypadku w losowaniu uwzględnieni będą eksperci/ pracownicy IP FE SL - ŚCP dokonujący oceny merytorycznej, którzy zgłosili chęć oceny projektów w terminie umożliwiającym ogłoszenie wyników zgodnie z Regulaminem wyboru projektów.

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 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
Przygotowanie i zamieszczanie informacji na stronach internetowych odbywa się zgodnie z instrukcją nr 10.1.4 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej FE SL 2021- 2027/ Portalu Funduszy Europejskich (Portal) oraz zamieszczenia informacji/ aktualizacji strony internetowej IP FE SL – ŚCP (www.scp-slask.pl).				
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
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 (ePUAP)
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu (zwanego dalej wnioskiem) w LSI 2021 i otrzymanie e-maila z informacją o wpływie wniosku.	Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze	wersja elektroniczna, LSI 2021, e-mail
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja wniosku w LSI 2021 oraz rejestracja wniosku w SOD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, LSI 2021, 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 papierowa
6.	Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja listy wniosków złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków złożonych w ramach naboru.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. wyboru	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,

	i kontraktacji WWKR, Z-ca Przewodniczącego KOP/ Przewodniczący KOP	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.		wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT	Przesłanie do ZIT ww. informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT	Poinformowanie i przekazanie powyższych informacji do IZ FE SL celem publikacji na stronie funduszeue.slaskie.pl.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR ¹³	Ocena spełnienia kryteriów formalnych (zwana dalej oceną formalną) w oparciu o obowiązującą Kartę oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów (Zał. do Regulaminu pracy KOP).	Zgodnie z terminem umożliwiającym ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów ¹⁴	wersja elektroniczna
Weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych jest dokonywana przez 2 członków KOP – pracowników IP FE SL - ŚCP z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” ¹⁵ . Przydział projektów poszczególnym pracownikom IP FE SL - ŚCP jest dokonywany w drodze losowej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. W skład KOP wchodzi taka liczba członków dokonujących oceny formalnej, która gwarantuje przeprowadzenie oceny w terminie przewidzianym na dokonanie oceny formalnej projektów złożonych w ramach danego naboru. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o zapisy Regulaminu prac KOP zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora w drodze zarządzenia.				
11.	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, 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
12.	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),

¹³ Decyzją Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL – ŚCP ocena formalna może być prowadzona przez pracowników innych komórek organizacyjnych IP FE SL – ŚCP.

¹⁴ 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.

¹⁵ Chyba że Regulamin wyboru projektów (właściwy dla danego naboru) stanowi inaczej.

				SOD (ePUAP – w przypadku pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku).
W przypadku wysłania pisma o pozytywnej ocenie formalnej – pkt 16. W przypadku otrzymania uzupełnienia/ poprawy w zakresie kryteriów formalnych – pkt 10. W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku – wysłanie pisma o negatywnej ocenie formalnej (pkt 11–12 - zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej instrukcji), a następnie koniec procesu.				
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wpływ uzupełnień do wniosku w LSI 2021 i otrzymanie e-maila z informacją o wpływie uzupełnień do wniosku.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, LSI 2021, e-mail
14.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja uzupełnień do wniosku w LSI 2021 oraz rejestracja wniosku w systemie SOD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, LSI 2021, SOD
15.	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 – pkt 11-12 (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji). W przypadku konieczności ponownego wezwania do uzupełnień w zakresie oceny spełnienia kryteriów formalnych wyboru projektów – pkt 11-12 (zgodnie z zał. nr 2 do niniejszej instrukcji). Możliwość wezwania do więcej niż jednokrotnej poprawy/ korekty wniosku zostanie uregulowana w Regulaminie wyboru projektów dla danego naboru. W przypadku negatywnej oceny formalnej – pkt 11-12 (zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej instrukcji).				
16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym. Umieszczenie kart oceny formalnej w systemie SOD.	Niezwłocznie	CST2021 – SL2021 , SOD
17.	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 papierowa
Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych podlega aktualizacji (m.in. w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej) – nie dotyczy sposobu niekonkurencyjnego.				
18.	Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja listy/ częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie spełnienia kryteriów formalnych wraz z wynikiem oceny dla danego naboru.	Niezwłocznie	wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Z-ca Przewodniczącego KOP/Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do publikacji na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa

20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT	Przesłanie do ZIT ww. informacji celem zamieszczenia na stronie internetowej IP FE SL - ŚCP listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym dla danego naboru.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Poinformowanie i przekazanie powyższych informacji do IZ FE SL celem publikacji na stronie funduszeue.slaskie.pl	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
22.	Z-ca Sekretarza KOP/ Sekretarz KOP	Przekazanie wniosków pozytywnie ocenionych formalnie do etapu oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, LSI 2021, e-mail
23.	Członkowie KOP uprawnieni do dokonywania oceny merytorycznej	Weryfikacja spełnienia kryteriów merytorycznych (zwana dalej oceną merytoryczną) w oparciu o obowiązującą kartę oceny spełnienia kryteriów merytorycznych (Załącznik do Regulaminu pracy KOP) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Przed upływem terminu umożliwiającego ogłoszenie wyników naboru wskazanym w Regulaminie wyboru projektów ¹⁶ .	wersja elektroniczna, LSI 2021
Do oceny merytorycznej każdego projektu wybieranych jest w drodze losowej co najmniej 2 członków KOP. Przydział projektów poszczególnym ekspertom/ pracownikom IP FE SL - ŚCP jest dokonywany zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy KOP. Z przydziału wniosków w drodze losowej 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 10 i pkt 24.				
24.	Z-ca Sekretarza KOP, Sekretarz KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę spełnienia kryteriów formalnych w ramach naboru (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków (z uwzględnieniem przekazanych na ponowną ocenę formalną)	wersja papierowa
25.	Z-ca Sekretarza, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie listy ocenionych projektów (załącznik do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW. Lista ocenionych projektów podlega aktualizacji m.in. w przypadku dokonywania zmian w zakresie ocen projektów, przeprowadzonej procedury odwoławczej ¹⁷ .	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail

¹⁶W 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.

26.	Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Weryfikacja, akceptacja Listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
27.	Koordynator/Kierownik WWKR	Weryfikacja projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
28.	Radca prawny ZOP	Zatwierdzenie projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW pod kątem zgodności z prawodawstwem i przyjętą praktyką postępowania dot. procedowania karty sprawy i uchwały.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail, SOD
29.	Kierownik WWKR/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie projektu karty sprawy i projektu uchwały ZW.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
30.	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 ¹⁸ .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP)
31.	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 ¹⁹
32.	Zastępca Sekretarza, Sekretarz KOP	Sporządzenie i sprawdzenie protokołu z prac KOP, zgodnie z Regulaminem prac KOP.	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu pracy przez KOP	wersja papierowa
33.	Z-ca Przewodniczącego KOP, Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z pracy KOP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
34.	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
35.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT	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
36.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/ Stanowisko ds. IT – informatyk	Poinformowanie i przekazanie powyższych informacji do IZ FE SL celem publikacji na stronie funduszeue.slaskie.pl	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia podjęcia uchwały ZW.	wersja elektroniczna, e-mail

¹⁷ Nie dotyczy wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.

¹⁸ W trakcie przygotowywania dokumentacji istnieje możliwość kontaktów roboczych z IZ FE SL w celu przygotowania poprawnych projektów karty sprawy i uchwały ZW.

¹⁹ Po otrzymaniu korespondencji e-mailowej Pracownik IP FE SL – ŚCP umieszcza w SOD skany uchwał dot. przyjęcia przez ZW Listy ocenionych projektów.

	ZIT			
37.	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 wynikach oceny merytorycznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ FE SL uchwały podjętej przez ZW	wersja elektroniczna
38.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej oraz nadanie stosownego statusu w systemach.	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ FE SL uchwały podjętej przez ZW	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP) LSI 2021, CST2021 – SL2021
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania – dalsza procedura zgodnie z instrukcją nr 1.6.2 oraz nr 2.5.1				
39.	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 ocenie pracy ekspertów. Dodatkowo w przypadku negatywnej oceny eksperta - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do stosownej ION ²⁰ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa
40.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do IZ FE SL pisma przekazującego informację o ocenie pracy ekspertów. Przesłanie do stosownej ION ²¹ pisma przekazującego informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP), wersja papierowa
Wycofanie wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca, na każdym etapie ma prawo złożyć prośbę o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.				
41.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy informacji o wycofaniu złożonego wniosku.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
42.	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 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
43.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma dot. wycofania wniosku oraz nadanie odpowiedniego statusu dla wniosku w systemach.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail), LSI 2021, CST2021 – SL2021

²⁰ W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną ION.

²¹ W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez tą ION.

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 papierowa
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Rejestracja protestu złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu ²² i założenie sprawy.	Niezwłocznie	SOD/ LSI/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
5.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności oraz sporządzenie listy sprawdzającej do protestu pod względem wymogów formalnych (zał. nr 1 <i>Wzór deklaracji o bezstronności i poufności oraz listy sprawdzającej do protestu pod względem wymogów formalnych</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	Wersja papierowa/ SOD/e-mail
W przypadku wystąpienia przesłanek do uzupełnienia protestu w odniesieniu do wymogów formalnych z art. 64 ust.2, pkt 1–3 i 6 ustawy wdrożeniowej – pkt 6; W przypadku wycofania²³ protestu przez wnioskodawcę – pkt 10; W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pkt 13; W pozostałych przypadkach – pkt 15.				
6.	Stanowisko ds. procedury	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa

²² Zgodnie z art. 56 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (zwana dalej ustawą wdrożeniową).

²³ Zgodnie z art. 65 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.

W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IP FE SL-ŚCP więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów IP FE SL-ŚCP rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy.

	odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Kierownik WPO/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL -ŚCP	wezwanie do wnioskodawcy w celu uzupełnienia protestu.		
7.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia protestu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
8.	Kierownik WPO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy zawierającego uzupełnienie wniesionego protestu do weryfikacji.	Niezwłocznie	SOD/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
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 - pkt 13.				
Wycofanie protestu				
10.	Kierownik WPO	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/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 papierowa/e-mail
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/wersja papierowa
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.				
13.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Radca prawny ZOP, Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, weryfikacja pod względem formalno-prawnym, zatwierdzenie pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD/wersja papierowa/e-mail
14.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
Rozpatrzenie protestu				
15.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie (udostępnionego przez WWKR w SOD/LSI 2021 – w odpowiedzi na pkt 3	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 21/45 dni licząc od dnia wpływu	SOD/ LSI2021/wersja papierowa

		niniejszej instrukcji) w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny.	protestu ²⁴	
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 ustawy wdrożeniowej - 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 papierowa/e-mail
17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
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, jest ona niepełna/ niewystarczająca i do jego rozpatrzenia konieczna jest wiedza specjalna (ekspert), wówczas zwraca się w formie notatki do Z-cy Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku. 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 ustawy wdrożeniowej. 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 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 - 19 instrukcji.				
18.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO, Kierownik WPO/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma dotyczącego uwzględnienia/nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD/wersja papierowa/e-mail

²⁴ Z uwzględnieniem art. 68 ustawy wdrożeniowej.

19.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przesłanie do wnioskodawcy pisma dotyczącego uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
20.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie do WWKR rozpatrzenia protestu w celu zamieszczenia na liście ocenionych projektów wybranych/niewybranych do dofinansowania – w zależności od otrzymanej punktacji.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa/e-mail
W przypadku nieuwzględnienia 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 papierowa/e-mail
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 papierowa/e-mail
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	wersja papierowa
Sporządzenie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - pkt 24 niniejszej instrukcji – 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 niniejszej instrukcji - 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	Sporządzenie odpowiedzi na skargę.	Przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	wersja papierowa/wersja elektroniczna

	z ZOP			
25.	Radca prawny ZOP	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na skargę	Przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	wersja papierowa
26.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO	Przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę.	Niezwłocznie, przed terminem wyznaczonym przez Sąd na rozprawę	wersja papierowa
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 WSA, w którym to wyroku sąd uwzględnił skargę - pkt 32 – 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.. 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.	Niezwłocznie	e-mail/SOD
29.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Przygotowanie kompletu dokumentacji celem przygotowania przez ZOP skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa
30.	Radca prawny ZOP	Sporządzenie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa
31.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO w porozumieniu z ZOP	Przekazanie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	wersja papierowa
32.	Kierownik WPO	Postępowanie zgodnie z wyrokiem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach/ Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa
W przypadku gdy NSA przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – oczekiwanie na wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – pkt 27. W przypadku gdy NSA 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. W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA w oparciu o art. 188 ppsa– zapłata kosztów na rzecz drugiej strony o ile takie koszty zostały zasądzone – etap procedury odwoławczej zostaje zakończony pkt - 33-38. W przypadku otrzymania wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego, w którym to wyroku sąd oddalił skargę wnioskodawcy – etap procedury odwoławczej zostaje zakończony. W zakresie kosztów postępowania sądowego – pkt 33.				
33.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WPO, Kierownik WPO	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków tytułem zwrotu wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/tytułem wpisu od skargi kasacyjnej (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa/e-mail

34.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Potwierdzenie dostępności środków w planie finansowym.	Niezwłocznie	SOD/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
W przypadku uwag – pkt 33; W przypadku braku uwag – pkt 36.				
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. protest	Niezwłocznie	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 oraz udostępnienie dokumentacji dotyczącej sprawy WWKR.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania: 1) instytucja właściwa pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego; 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia. 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.				

2.5 ZAWARCIE I ODSTĄPIENIE OD ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/ WYDANIE I ODSTĄPIENIE OD PODJĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

2.5.1 Instrukcja podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz instrukcja odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu 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 pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ FE SL uchwały podjętej przez ZW	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (zwanymi 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/ podjęcia 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/ podjęcia 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/ podjęcia 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 27. 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/ podjęcia decyzji w oparciu o: - zał. nr 1 <i>Lista A - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ podjęcia decyzji</i> do instrukcji 2.5.1 – w przypadku pierwszej wersji dokumentów, lub - zał. nr 2 <i>Lista – B - Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/ podjęcia decyzji – po uzupełnieniu</i> do instrukcji 2.5.1 - w przypadku uzupełnienia dokumentów.	11 dni roboczych od wpływu dokumentów	wersja elektroniczna
Weryfikacja przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. 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 ogólnodostępnych portalach (np. Moje Państwo) oraz dostępnych dla IP FE SL - ŚCP narzędziach informatycznych - analiza w wyszukiwarce internetowej.				
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
W wyniku weryfikacji dokumentów w oparciu o ww. listy sprawdzające możliwe są następujące przypadki: W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 8. W przypadku złożenia wniosku o wprowadzenie zmian, które mają istotny wpływ na cele i rezultaty projektu – pkt 10. W przypadku złożenia wniosku o wprowadzenie zmian, które nie mają wpływu na cele i rezultaty projektu (np. zmiana terminu realizacji projektu, zmiana parametrów wydatków, zmiana lokalizacji), zmiana taka analizowana jest przez 2 pracowników weryfikujących dokumenty do umowy oraz Koordynatora/ Kierownika WWKR. Potwierdzeniem analizy jest adnotacja na stosownej liście sprawdzającej opatrzona podpisami ww. osób. W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji – pkt 14. W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na brak możliwości zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – pkt 27. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę rezygnacji z podpisania umowy/ podjęcia decyzji - pkt 31.				
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/ podjęcia 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)
W przypadku otrzymania uzupełnień do dokumentów – pkt 6.				
Wnioskodawca w terminie wskazanym w Regulaminie wyboru projektów, ma możliwość zawnioskowania o zmiany, które mogą mieć wpływ na wynik oceny projektu. Prośba o zmiany rozpatrywana jest przez Koordynatora/ Kierownika WWKR/Z-cę Dyrektora IP FE SL - ŚCP, czego wynikiem jest adnotacja na Liście A - Liście sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy/podjęcia decyzji. Decyzją Koordynatora/ Kierownika WWKR/Z-cy Dyrektora IP FE SL - ŚCP prośba o analizę wnioskowanej zmiany może zostać skierowana na posiedzenie Komisji ds. zmian w realizacji projektu, w skład której wchodzi po jednym z pracowników wydziałów: WWKR, WR, WK oraz Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP.				
10.	Kierownik WWKR/ Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Powołanie Komisji ds. zmian w realizacji projektu.	Niezwłocznie	nie dotyczy
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 wnioskodawcy do dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień, możliwości zaakceptowania proponowanych przez wnioskodawcę zmian, o odmowie akceptacji proponowanych zmian. 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. Jeżeli Koordynator/Kierownik WWKR/Z-ca Dyrektora IP FE SL-ŚCP lub Komisja ds. zmian w realizacji projektu uzna, iż zmiany, o które prosi wnioskodawca mogą mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, kieruje wniosek do ponownej oceny merytorycznej. Zastosowanie wówczas ma procedura opisana od punktu 23 instrukcji 2.4.2. W przypadku zmian do wniosków złożonych w ramach Perspektywy 2021- 2027 obowiązuje Procedura ponownej oceny merytorycznej zgodnie z zał. nr 8 Procedura dotycząca ponownej oceny merytorycznej do instrukcji 2.5.1.				
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. 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. W przypadku akceptacji pismo zawiera również wykaz dokumentów wymagających aktualizacji dla zatwierdzonej zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o dalsze wyjaśnienia/ akceptacją/ odrzuceniem zmiany w realizacji projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
W przypadku otrzymania wyjaśnień dot. zmian w realizacji projektu – pkt 10.				
14.	Stanowisko ds. wyboru	Przygotowanie umowy o dofinansowanie ²⁵ /decyzji o dofinansowaniu w oparciu o	Niezwłocznie, nie później niż	wersja elektroniczna,

	i kontraktacji WWKR	zał. nr 3 Lista C - Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy/decyzji do instrukcji 2.5.1. zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	9 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej stanowiącej zał. nr 3 do niniejszej instrukcji	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 (ePUAP)
W przypadku nie przesłania przez wnioskodawcę podpisanej umowy w wyznaczonym terminie – pkt 20. W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na brak możliwości zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – pkt 27. W przypadku przesłania przez wnioskodawcę podpisanej umowy w wyznaczonym terminie – pkt 22.				
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
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma ponaglącego do przesłania podpisanej umowy ²⁶ .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
22.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	W przypadku umowy - otrzymanie i weryfikacja (pod kątem prawidłowości/zgodności podpisów) podpisanej przez wnioskodawcę umowy w	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP)

²⁵ Umowa może być sporządzona wraz z Porozumieniem. Porozumienie przygotowywane jest 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.

²⁶ Wnioskodawca może zostać dwukrotnie ponaglony do przesłania podpisanej umowy. W przypadku braku przesłania podpisanej umowy – pkt 27.

		oparciu o zał. nr 4 Lista – <i>D - Lista sprawdzająca poprawność umowy - po podpisaniu</i> do instrukcji 2.5.1. W przypadku decyzji – otrzymanie dokumentacji z IZ FE SL potwierdzającej podjęcie uchwały w sprawie podjęcia decyzji.		
23.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie i podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
24.	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 do instrukcji 2.5.1.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP)
25.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanej umowy/ wydanej decyzji do systemów.	Niezwłocznie	LSI 2021, CST2021 – SL2021
26.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	W przypadku umowy - przekazanie do WR informacji o podpisanej umowie wraz z pismem przekazującym umowę ²⁷ oraz pismem potwierdzającym przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. W przypadku decyzji – przekazanie do WR informacji o podjęciu uchwały w sprawie podjęcia decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
27.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Radca prawny, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o odmowie podpisania umowy/ podjęcia decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
28.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma informującego wnioskodawcę o odmowie podpisania umowy/ podjęcia decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP)
29.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja odmowy podpisania umowy/ podjęcia decyzji w systemach.	Niezwłocznie	LSI 2021, CST2021 – SL2021
30.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Otrzymanie od wnioskodawcy pisma informującego o rezygnacji z podpisania umowy/podjęcia decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
31.	Stanowisko ds. wyboru	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

²⁷ Przekazanie umowy do WR następuje po spełnieniu przez beneficjenta wszystkich warunków związanych z podpisaniem umowy (złożenie zabezpieczenia oraz/lub spełnienie warunków wynikających z zawartego Porozumienia stanowiącego załącznik do umowy). Weryfikacja następuje w oparciu o zał. nr 5 Lista E – Lista sprawdzająca dokumenty do Porozumienia/aneks do Porozumienia do instrukcji 2.5.1.

	i kontraktacji WWKR, Koordynator/Kierownik WWKR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	w sprawie przyjęcia przez IP FE SL - ŚCP informacji dotyczącej rezygnacji z podpisania umowy/podjęcia decyzji.		
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Przesłanie do wnioskodawcy pisma w sprawie przyjęcia przez IP FE SL – ŚCP informacji dotyczącej rezygnacji z podpisania umowy/ podjęcia decyzji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-mail)
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR	Rejestracja rezygnacji z podpisania umowy/ podjęcia decyzji w systemach.	Niezwłocznie	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. 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. 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.				
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 ²⁸ do WKP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja prawidłowości złożenia weksła.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji WWKR/Stanowisko ds. rozliczeń WR/Stanowisko	Rejestracja weksła.	Niezwłocznie	LSI 2021

²⁸ 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.

	ds. kontroli WK			
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Ujęcie złożonego weksla w księgach rachunkowych.	Niezwłocznie	system Ratusz
6.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/Kierownik WKP	Weryfikacja zapisów księgowych dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych weksla.	Niezwłocznie	wersja papierowa, system Ratusz
7.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/Kierownik WKP/Główny Księgowy	Złożenie weksla w szafie pancерnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa

2.5.3 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia w przypadku, gdy zaliczka jest wyższa niż 10 mln zł

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie od beneficjenta zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, ZOP, Koordynator/Kierownika WR/ Z-ca Dyrektora/Dyrektora IP FE SL – ŚCP.	Weryfikacja poprawności ustanowionego zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma informującego o uzupełnieniu/poprawie w zakresie dokumentacji dotyczącej ustanowienia zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
W przypadku prawidłowego zabezpieczenia zastosowanie mają pkt 4 - 9. W przypadku otrzymania uzupełnienia/poprawy - pkt 2 W przypadku braku złożenia dodatkowego zabezpieczenia do beneficjenta kierowane jest pismo wzywające do złożenia zabezpieczenia 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 wpływu wymaganego zabezpieczenia IP FE SL - ŚCP pozostawia wniosek o zaliczkę bez rozpatrzenia oraz kieruje do beneficjenta pismo z informacją o braku możliwości wypłacenia zaliczki. W przypadku braku możliwości złożenia w wyznaczonym terminie prawidłowego zabezpieczenia beneficjent może wystąpić z prośbą o wydłużenie terminu dostarczenia zabezpieczenia. Po przeprowadzonej analizie sytuacji IP FE SL – ŚCP udziela odpowiedzi wraz z ewentualnym wskazaniem nowego terminu wniesienia zabezpieczenia.				
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownika WR/ Z-ca Dyrektora/Dyrektora IP FE SL – ŚCP.	Przekazanie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji ustanowionego zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/e-mail

5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownika WR/ Z-cę Dyrektora/Dyrektora IP FE SL – ŚCP.	Przekazanie wraz z pismem przekazującym do WKP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wprowadzenie zabezpieczenia do ewidencji w systemie LSI 2021.	Niezwłocznie	LSI 2021
7.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Ujęcie złożonego dodatkowego zabezpieczenia w księgach rachunkowych.	Niezwłocznie	System Ratusz
8..	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/Kierownik WKP	Weryfikacja zapisów księgowych dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych dodatkowego zabezpieczenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, system Ratusz
9.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/Kierownik WKP/ Główny Księgowy	Złożenie dodatkowego zabezpieczenia w szafie pancерnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

2.5.4 Instrukcja zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie od beneficjenta wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczne, SOD/ePUAP
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przyjęcie wniosku o zwrot/ zniszczenie zabezpieczenia.	Zgodnie z terminem wpływu/nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie danych wyciągniętych z systemu CST2021 lub przekazanych przez WK	wersja elektroniczna, SOD/e-mail
W przypadku, gdy: upłynął okres na jaki zostało wniesione zabezpieczenie; upływa co najmniej 90 dniowy termin na odbiór zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu okresu trwałości projektu; przekazano z WK informację o zrealizowaniu zapisów umowy o dofinansowanie (dotyczy projektów, w których nie obowiązuje trwałość) i upływa 90 dni od daty ich wypłaty; upływa co najmniej 90 dniowy termin od rozwiązania umowy o dofinansowanie – pkt. 3.				

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 lub zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> do instrukcji 2.5.4.	Do 14 dni od wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku zakończenia okresu trwałości projektu/ zrealizowania zapisów umowy o dofinansowanie – pkt 3 – 6, 10 – 14; W przypadku rozwiązania umowy (wpływ wniosku o zwrot zabezpieczenia/ upływ 90 dniowego terminu na odbiór zabezpieczenia) – pkt 5 -6 (pominięcie pkt 4), 10 – 14.				
4.	Stanowisko ds. kontroli WK, Koordynator/Kierownik WK, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR	Weryfikacja i akceptacja możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag - pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA, Koordynator/Kierownik WPA	Weryfikacja możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,SOD
W przypadku uwag - pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 6.				
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR	Weryfikacja możliwości zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,SOD
W przypadku braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia pkt 7-9, po wpływie niezbędnej dokumentacji – kontynuacja wypełniania listy sprawdzającej. W przypadku braku uwag – pkt 10.				
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR//Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Wstrzymanie procedury zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia (na każdym z etapów od pkt 3 do 9) 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
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 14.				
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o braku możliwości zwrotu/ zniszczenia zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP

W przypadku, gdy zwrot/ zniszczenie jest możliwe pkt 10.				
10.	Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor 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
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie zatwierdzonej listy sprawdzającej do WKP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie zabezpieczenia do zwrotu/ zniszczenia i przekazanie informacji do WR.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail
W przypadku wniosku o zwrot zabezpieczenia – pkt 13-15. W przypadku braku wpływu wniosku o zwrot zabezpieczenia lub w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie – pkt 16-18. W przypadku wniosku o zniszczenie zabezpieczenia – pkt 16-18.				
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR / Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma wskazującego możliwość zwrotu zabezpieczenia.	do 30 dni od daty pozyskania informacji z WKP o możliwości odbioru zabezpieczenia	wersja elektroniczna, SOD
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o możliwości zwrotu zabezpieczenia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Zwrot zabezpieczenia za potwierdzeniem odbioru.	Zgodnie z ustalonym terminem	wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Koordynator/ Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora IP FE SL - ŚCP	Komisyjne zniszczenie weksla potwierdzone protokołem, stanowiącym zał. nr 2 - <i>Protokół komisijnego zniszczenia weksla</i> do instrukcji nr 2.5.4.	W ustalonym terminie	wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Do 14 dni od daty zniszczenia	wersja elektroniczna, SOD
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma informującego o zniszczeniu zabezpieczenia.	Do 14 dni od daty zniszczenia	wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP

2.5.5 Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowaniu projektu²⁹

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

²⁹ W sytuacji określonej w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

	jednostka			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
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 listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).	14 dni kalendarzowych od wpływu korespondencji/stwierdzenia zmian w projekcie, niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy i jest kompletny lub gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, lecz IP FE SL-ŚCP nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian - pkt. 3-4; W przypadku gdy beneficjent dostarczył umowę cesji i została ona zaakceptowana zgodnie z listą sprawdzającą wniosek o wprowadzenie zmian do projektu (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) – pkt 3; W przypadku gdy zmiany do umowy wymagają wniesienia nowego zabezpieczenia – postępowanie zgodne z IW nr 2.5.2. W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy i dokumentacja jest kompletna – pkt 5-7; W przypadku gdy wniosek o zmiany w projekcie i dokumentacja jest niekompletna – pkt 14-15; W przypadku gdy zmiany w projekcie wymagają konsultacji w zakresie komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu – pkt. 16-17; W przypadku konieczności uzupełnień/ wyjaśnień - pkt 14-15; 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 14-15.				
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/ odrzuceniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zatwierdzeniem umowy cesji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie beneficjentowi pisma z akceptacją/odrzućeniem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzućeniem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ zatwierdzeniem umowy cesji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie i parafowanie aneksu do umowy oraz stwierdzenie prawidłowości przygotowanego aneksu w oparciu o Zał. 2 <i>Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o</i>	3 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej z akceptacją zmian	wersja elektroniczna, SOD

		dofinansowanie do instrukcji 2.5.5., przekazanie aneksu do zaparafowania i listy do zatwierdzenia przez Kierownika/Koordynatora WR.		
6.	Koordinator/Kierownik WR, Radca prawny ZOP, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Główny Księgowy	Parafowanie aneksu i zatwierdzenie listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu, weryfikacja (zał. nr. 2 do niniejszej instrukcji), akceptacja aneksu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
7.	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).	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od weryfikacji umowy przez Głównego Księgowego	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
W przypadku nie przesłania przez beneficjenta podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie – pkt 8-9.				
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR Koordinator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma ponaglącego beneficjenta do przesłania podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma ponaglącego do przesłania podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
10.	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 4 <i>Lista D</i> <i>sprawdzająca poprawność umowy – po podpisaniu</i> do instrukcji nr 2.5.1. W przypadku decyzji – otrzymanie dokumentacji potwierdzającej podjęcie uchwały w sprawie zmiany decyzji.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
11.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Zatwierdzenie i podpisanie aneksu do umowy o dofinansowaniu podpisem kwalifikowanym.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
12.	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
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wprowadzenie danych dotyczących podpisanego aneksu do umowy do systemów	Niezwłocznie	LSI 2021/CST2021
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordinator/Kierownik WR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/uzupełnień do umowy cesji/	14 dni kalendarzowych od wpływu wniosku o wprowadzenie zmian	wersja elektroniczna, SOD

	Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	pisma ponaglącego/ skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2021 – zgodnie z zatwierdzonymi zmianami.	w projekcie, niezwłocznie	
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do beneficjenta pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/ uzupełnień do umowy cesji/pisma ponaglącego/ skorygowania wniosku o dofinansowanie w LSI 2021 – zgodnie z zaakceptowanymi zmianami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
W przypadku uzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie – pkt 2. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzane jest pierwsze pismo ponaglące – pkt 14-15. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w pierwszym ponagleniu sporządzane jest drugie pismo ponaglące – pkt 14-15. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w drugim ponagleniu – odrzucenie wnioskowanych zmian – pkt 3-4.				
16.	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.	Niezwłocznie	polecenie ustne
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. 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, w związku z okresem trwałości itp. wspólnie z Koordynatorem/Kierownikiem WR. 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. 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. 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 Procedura dotycząca ponownej oceny merytorycznej do instrukcji 2.5.1.				
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu. Zebranie podpisów pod protokołem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
Na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu podejmowane są kolejne kroki.				

2.5.6 Instrukcja rozwiązywania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu na wniosek beneficjenta – pkt 1; W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji 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 o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości/ zasadności rozwiązania umowy/uchylenia decyzji 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 zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji 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 o dofinansowaniu). W przypadku, gdy na rzecz beneficjenta w ramach umowy/decyzji zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji 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 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.				
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 o dofinansowaniu projektu/ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji 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 o dofinansowaniu projektu/ ponaglenia do wypełnienia warunków rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
Po spełnieniu warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowaniu – pkt 5. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowaniu – pkt 3. W przypadku braku spełnienia warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowaniu po dwóch ponagleniach zastosowanie mają zapisy instrukcji 8.2.2.				
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK, Kierownik/ Koordynator WR/ Kierownik/Koordynator WK/ Radca prawny/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL - ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy/decyzji 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/ przekazania decyzji z ZOP/WPO o możliwości rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu, niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie beneficjentowi pisma dotyczącego rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu do LSI 2021/CST2021 (po doręczeniu pisma/wydaniu uchwały).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP/LSI 2021/CST2021-SL2021
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie informacji o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu w celu uwolnienia środków.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail