

Spis treści

2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	2
2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	2
2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027.....	2
2.2 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL-WUP	3
2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/ zmiany pakietów aplikacyjnych w ramach FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP.....	3
2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP.....	7
2.3 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW	8
2.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Regulaminu KOP IP FE SL-WUP.....	8
2.3.2 Instrukcja powoływania KOP.....	10
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów.....	13
2.3.4 Instrukcja opracowania wniosku niekonkurencyjnego w ramach Działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP.....	18
2.4 E-UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU	20
2.4.1 Instrukcja podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu	20
2.4.2 Instrukcja podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.....	22
2.4.3 Instrukcja odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.....	24
2.4.4 Instrukcja rezygnacji wnioskodawcy z podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ odstąpienia od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.....	25
2.4.5 Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	26
2.4.6 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu....	28
2.4.7 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.....	33
2.4.8 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu.....	35

2. Procesy naborów, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Przygotowanie, zatwierdzenie i ogłoszenie <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Harmonogram naborów</i>) następuje najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia programu przez KE. Harmonogram będzie aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.				
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ e-mail
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja i akceptacja <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>Harmonogramu naborów</i> celem zaopiniowania do GE.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie <i>Harmonogramu naborów</i> do ZP.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP,	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	TALGOS

	Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL (RT) ostatecznej wersji aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie, w terminie wyznaczonym przez IZ FE SL (RT)	e-mail / wersja elektroniczna

2.2 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP FE SL-WUP

2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/ zmiany pakietów aplikacyjnych w ramach FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP; Stanowisko ds. oceny projektów funduszy europejskich OP ½; Kierownik/Z-ca Kierownika ZP; Kierownik OP1/ Kierownik OP2	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego</i> / zmian w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji przez komórki powiązane oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naborów, uwzględniając termin przekazania roboczej wersji pakietu aplikacyjnego przez IZ FE SL (RT) na ZW – nie krótszy niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona.	Wersja elektroniczna, e-mail

2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP Kierownik/Z-ca Kierownika ZP	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja informacji w sprawie przekazania <i>pakietu aplikacyjnego/zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne ZI, EP, EO, NK, NG, NR, GE.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne NR, ZI, EP, EO, NK, NG, GE.	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	NR, ZI, EP, EO, NK, NG, GE.	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie <i>pakietu aplikacyjnego</i> i przekazanie do ZP.	W terminie wskazanym w e-mailu	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> do IZ FE SL (RT) w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail/ wersja elektroniczna
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>pakietu aplikacyjnego</i> wraz z KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> do IZ FE SL (RT) w celu zaopiniowania.	W terminie nie krótszym niż 20 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu) lub 12 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona.	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL (RT) o uwagach lub braku uwag do treści <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	e-mail/ wersja elektroniczna
W przypadku uwag IZ FE SL – pkt 8; W przypadku braku uwag IZ FE SL – pkt 10.				
8.	Stanowisko ds. programowania i	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie poprawionego <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu</i>	Do 10 dni roboczych (w przypadku przyjęcia pakietu)	TALGOS/ e-mail/ wersja elektroniczna

	monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	<i>aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym.</i>	lub 8 dni roboczych (w przypadku zmiany pakietu) przed terminem posiedzenia ZW, na które przedmiotowa KS ma być wniesiona.	
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji z IZ FE SL (RT) o akceptacji/ braku akceptacji <i>pakietu aplikacyjnego</i> oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym.</i>	Niezwłocznie	e-mail/ wersja elektroniczna
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL (RT) ostatecznej dokumentacji stanowiącej <i>pakiet aplikacyjny</i> oraz KS i projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym.</i>	Do 6 dni roboczych przed terminem posiedzenia ZW, na które KS ma być wniesiona.	TALGOS/ e-mail/ ePUAP/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie z IZ FE SL (RT) informacji o podjęciu przez ZW uchwały w sprawie przyjęcia <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym</i> wraz ze skanem uchwały ZW celem ogłoszenia naboru/ ogłoszenia zmian w pakiecie aplikacyjnym lub udostępnienia Regulaminu wyboru Wnioskodawcy.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru	e-mail/ wersja elektroniczna
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie prośby do EO, EP i NR o weryfikację słowników LSI2021 i CST2021 pod kątem zatwierdzonego <i>pakietu aplikacyjnego/ zmian w pakiecie aplikacyjnym.</i>	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym ogłoszenie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naborów	e-mail

13.	EO, EP, ZP i NR	Weryfikacja i przekazanie do AMI WUP niezbędnych zmian do słowników LSI2021 i CST2021.	Niezwłocznie	e-mail
14.	AMI WUP	Weryfikacja poprawności zaproponowanych zmian, wprowadzenie zmian do słowników globalnych LSI2021 i/lub przekazanie zmian do słowników CST2021 do AM IZ, celem zasilenia CST2021.	Niezwłocznie	e-mail
15.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie zatwierdzonego <i>pakietu aplikacyjnego</i> / zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> do EO w celu zamieszczenia w LSI 2021 oraz do ZI w celu zamieszczenia informacji o naborze na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, stronie internetowej IP FE SL-WUP oraz na Portalu.	Niezwłocznie	e-mail
16.	Stanowisko ds. oceny projektów funduszy europejskich OP1/O P2	Publikacja w LSI 2021 <i>pakietu aplikacyjnego</i> / zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> (skąd ogłoszenie automatycznie zaczytuje się na stronę internetową programu FE SL 2021-2027 – do działu poświęconego informacjom o naborach).	W takim terminie, aby nabór skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia publikacji w przypadku naboru konkurencyjnego.	LSI2021
17.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja informacji o naborze na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027, stronie internetowej IP FE SL- WUP (w zakładce Wiadomości) oraz na Portalu.	W takim terminie, aby nabór skończył się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia publikacji w przypadku naboru konkurencyjnego.	Strona internetowa FE SL 2021-2027 Strona internetowa IP FE SL-WUP Portal
W przypadku zatwierdzenia przez ZW zmian do pakietu aplikacyjnego IP FE SL – WUP dodatkowo informuje indywidualnie wnioskodawców – pkt. 18-20.				
18.	AMI WUP	Przekazanie danych z LSI2021 do EO, tj. listy wnioskodawców wraz z ich adresami poczty elektronicznej, którzy złożyli/ zainicjowali wnioski w ramach naboru.	Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu zmian do <i>pakietu aplikacyjnego</i> przez ZW	e-mail
W przypadku braku danych teledresowych w LSI 2021 (nie zostały jeszcze uzupełnione przez wnioskodawców), dostępnych dla AMI WUP – pkt 19. W przypadku dostępnego do pobrania przez AMI WUP kompletu danych teledresowych – pkt 20.				

19.	AMI WUP	Zwrócenie się z prośbą do GAM o przekazanie adresów poczty elektronicznej osób, na które założono konta w LSI 2021.	Niezwłocznie	e-mail
20.	Stanowisko ds. oceny projektów funduszy europejskich OP1/OP 2	Przekazanie wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek w ramach konkursu informacji o zmianach w <i>pakiecie aplikacyjnym</i> .	Niezwłocznie	e-mail

2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy PR, Kierownik PR, Naczelnik RP, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z załącznikami celem ustalenia przez ZW podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów PUP.	Niezwłocznie, w okresie 1 miesiąca od dnia uzyskania od ministra właściwego do spraw pracy zawiadomienia na piśmie o wysokości środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ w danym roku budżetowym.	Wersja elektroniczna (e-mail)
2.	Stanowisko ds. administracji i zamówień AA	Rejestracja KS.		
3.	Kierownik PR	Przekazanie KS do UM WSL (FS) celem zatwierdzenia przez ZW.		
4.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Otrzymanie kopii podjętej przez ZW Uchwały.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	Wersja elektroniczna (e-mail)
5.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP, Kierownik PR, Naczelnik RP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów.	Do 7 dni od daty ustalenia przez ZW podziału kwot środków FP (liczone od daty na uchwale)	Wersja elektroniczna/TALGOS/ ePUAP
6.	Stanowiska ds. programów i projektów rynku pracy RP	Przekazanie pisma do ministerstwa właściwego ds. pracy		
Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów jest przekazywana powiatowym urzędem pracy przez ministerstwo właściwe ds. pracy w formie decyzji finansowych dla poszczególnych powiatów.				

W przypadku, gdy wysokość środków FP, o których mowa w pkt. 1 ulegnie zmianie w wyniku zatwierdzenia ustawy budżetowej na dany rok, procedura zatwierdzania podziału środków FP na realizację projektów PUP jest powtarzana od pkt 1.

2.3 OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW

2.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji Regulaminu KOP IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Analiza aktów prawnych, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumentów programowych, regulaminów organizacyjnych, zarządzeń, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do przygotowania/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna, e-mail
		Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .		
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> do poszczególnych komórek merytorycznych EZ, EP, NR, AA (AW) oraz IZ FE SL (RT) z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	EZ, EP, NR, AA (AW), IZ FE SL (RT)	Konsultacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz przekazanie do OP 1/2.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP EF SL-WUP</i> i przygotowanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> . W razie konieczności, współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi EZ, EP, NR, AA (AW) oraz IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

5.	Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> do konsultacji i w razie konieczności uzupełnienia/ poprawy do EZ, EP, NR, AA (AW) oraz IZ FE SL (RT) celem wypracowania ostatecznej treści.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	EZ, EP, NR, AA (AW), IZ FE SL (RT)	Konsultacja i wprowadzenie koniecznych uzupełnień/ poprawek projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> oraz przekazanie stanowiska/ uwag do OP 1/2.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie ostatecznej wersji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> i przekazanie do IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie do akceptacji ostatecznej wersji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> od IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
<i>Regulamin KOP IP FE SL-WUP</i> wchodzi w życie zarządzeniem Dyrektora IP FE SL-WUP z dniem jego zatwierdzenia.				
11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do IZ FE SL (RT) pisma informującego o zatwierdzeniu przez IP FE SL-WUP <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

	WUP			
--	-----	--	--	--

2.3.2 Instrukcja powoływania KOP

KOP w ramach danego naboru jest powoływana przez Dyrektora IP FE SL–WUP w drodze zarządzenia. KOP powołuje się każdorazowo do obsługi danego naboru ogłoszonego przez IP FE SL-WUP. Dyrektor powołuje członków KOP spośród osób wskazanych w: 1) <i>Liście kandydatów na członków KOP w IP FE SL-WUP</i>, (dalej: <i>Lista kandydatów</i>), 2) <i>Wykazie ekspertów FE SL 2021-2027</i>, (dalej: <i>Wykaz</i>), 3) rekomendacji właściwego Dyrektora Departamentu UM WSL. W przypadku, gdy <i>Lista kandydatów</i> jest sporządzana/ aktualizowana – pkt 1; W przypadku, gdy <i>Lista kandydatów</i> nie jest aktualizowana – pkt 4.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do pracowników IP FE SL-WUP z informacją o możliwości zgłoszenia chęci wpisu na <i>Listę kandydatów</i> .	W terminie umożliwiającym powołanie KOP	Wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie zgłoszeń od pracowników IP FE SL-WUP i sporządzenie/ aktualizacja <i>Listy kandydatów</i> uwzględniającej wszystkich pracowników EO oraz zgłoszonych pracowników IP FE SL-WUP.	W terminie umożliwiającym powołanie KOP	Wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, AA, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zarządzenia dot. wprowadzenia/ aktualizacji <i>Listy kandydatów</i> .	W terminie umożliwiającym powołanie KOP	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przesłanie do pracowników IP FE SL-WUP wpisanych na <i>Listę kandydatów</i> oraz/lub ekspertów wpisanych do <i>Wykazu ekspertów FE SL 2021-2027</i> ¹ zapytania dotyczącego	Przed rozpoczęciem prac KOP, zgodnie z <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, e-mail

		możliwości oceny projektów w ramach danego naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca zapoznanie się z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w ramach naboru, tj. lista wnioskodawców (partnerów), których wnioski zostały przekazane do etapu oceny projektów.		
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie informacji o gotowości dokonania oceny projektów złożonych w ramach naboru.	Przed rozpoczęciem prac KOP, zgodnie z <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pełnomocnictwa w sprawie powołania przewodniczącego KOP oraz Zarządzenia powołującego członków KOP w ramach danego naboru.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS
7.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków KOP o powołaniu do KOP.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, e-mail
8.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, Przewodniczący KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pełnomocnictwa dla zastępcy przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w <i>Regulaminie KOP FE SL-WUP</i>	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, TALGOS
9.	Członek KOP	Podpisanie deklaracji zachowania poufności i oświadczenia o bezstronności oraz innych dokumentów wymaganych <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i> i przekazanie Sekretarzowi KOP.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

¹ W przypadku, gdy IZ FE SL nie prowadzi Wykazu ekspertów, IP FE SL-WUP może wyznaczyć ekspertów z wykazów prowadzonych przez inne właściwe instytucje.

10.	Sekretarz KOP	Pozyskanie od ekspertów danych niezbędnych do sporządzenia umowy.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, e-mail
11.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, NR, NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja umowy oraz przekazanie jej ekspertowi.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zasad określonych w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
12.	Sekretarz KOP	Wpływ umowy na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP	Podpisanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
14.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma przekazującego podpisaną umowę.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
15.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, NR,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> oraz przekazanie go pismem ekspertowi.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS, ePUAP

	NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
16.	Sekretarz KOP	Wpływ <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru</i> podpisanego przez eksperta.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
17.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie <i>Zapotrzebowania na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
18.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do eksperta pisma przekazującego podpisanie <i>Zapotrzebowanie na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego naboru.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Dokumentem, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt, jest WOD. WOD składany jest w terminie wskazanym przez IP FE SL-WUP w regulaminie wyboru projektów na obowiązującym formularzu w formie dokumentu elektronicznego w LSI 2021. Ocena WOD w ramach FE SL 2021-2027 (złożonych zarówno w sposób konkurencyjny jak i niekonkurencyjny), ich uzupełnianie/ poprawianie i negocjacje odbywać się będzie w LSI 2021. IP FE SL-WUP opracowuje i przyjmuje procedurę oceny projektów dla danego postępowania lub działania, zgodnie z <i>Regulaminem KOP IP FE SL-WUP</i>. W regulaminie wyboru projektów IP FE SL-				

WUP ustala etapy oceny spośród: - łącznego etapu oceny formalnej i oceny merytorycznej, - etapu negocjacji.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ WOD.	W terminie określonym w regulaminie wyboru projektów	LSI 2021, TALGOS
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP	Przekazanie do publikacji listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór na stronie internetowej programu FE SL2021-2027 oraz portalu.	Do 7 dni od dnia zakończenia naboru; w uzasadnionych przypadkach, np. dużej liczby wniosków, do 14 dni od dnia zakończenia naboru	Wersja elektroniczna, TALGOS
4.	ZI	Publikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na nabór na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia zakończenia naboru, w uzasadnionych przypadkach, np. dużej liczby wniosków, do 14 dni od dnia zakończenia naboru	Strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
Powołanie składu KOP następuje przed rozpoczęciem oceny WOD, zgodnie z instrukcją 2.4.3. Przydzielenie WOD do oceny pomiędzy członków KOP następuje zgodnie z procedurą wynikającą z <i>Regulaminu KOP IP FE SL-WUP</i> .				
5.	Sekretarz KOP	Udostępnienie Członkom KOP WOD do oceny.	Niezwłocznie	LSI 2021
6.	Członek KOP	Ocena WOD w oparciu o kartę oceny.	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP	LSI2021, TALGOS, ePUAP
W przypadku wystąpienia w postępowaniu etapu negocjacji – pkt 8; W przypadku konieczności złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień i informacji – pkt 11.				
7.	Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma informującego wnioskodawcę o planowanym terminie rozpoczęcia procesu negocjacji ² / składania wyjaśnień i	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	informacji ³ .		
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji.	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP, po zakończeniu oceny projektów skierowanych do poprzedniego etapu oceny	Wersja elektroniczna, TALGOS
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2/ Sekretarz KOP	Przekazanie do publikacji listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
10.	ZI	Publikacja listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	Strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
11.	Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie stanowiska negocjacyjnego/ wezwania do złożenia wyjaśnień i informacji.	Niezwłocznie	LSI 2021
12.	Sekretarz KOP	Wpływ odpowiedzi wnioskodawcy.	W terminie wskazanym w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP/ Regulaminie wyboru projektów dot. danego postępowania</i>	LSI 2021
13.	Sekretarz KOP, Przewodniczący KO/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie ostatecznego stanowiska dotyczącego negocjacji/ złożonych wyjaśnień i informacji.	W terminie wskazanym w <i>Regulaminie KOP IP FE FE SL-WUP/ Regulaminie wyboru projektów dot. danego postępowania</i>	LSI 2021
W przypadku konieczności poprawienia lub uzupełnienia WOD przez wnioskodawcę – pkt 14, W przypadku braku konieczności poprawienia lub uzupełnienia WOD przez wnioskodawcę – pkt 17.				

² Dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny (tj.postępowania konkurencyjnych).

³ Dotyczy projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny (tj.postępowania niekonkurencyjnych).

14.	Sekretarz KOP	Wpływ WOD poprawionego o ustalenia negocjacyjne/ uzupełnionego zgodnie z zakresem wezwania.	W terminie wskazanym w <i>Regulaminie KOP-IP FE SL-WUP/ Regulaminie wyboru projektów dot. danego postępowania</i>	LSI 2021, TALGOS
15.	Członek KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP	Weryfikacja, akceptacja i przyjęcie WOD.	Niezwłocznie	LSI 2021
W przypadku wystąpienia w postępowaniu etapu negocjacji – pkt 16; W pozostałych przypadkach – pkt 17.				
16.	Członek KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Ocena kryterium negocjacyjnego na podstawie poprawionego WOD w oparciu o kartę oceny kryterium negocjacyjnego.	Niezwłocznie	LSI2021, TALGOS, ePUAP
17.	Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu z prac KOP zgodnie z zakresem wskazanym w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i> .	Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach postępowania/zgodnie z terminem wskazanym w <i>Regulaminie KOP IP FE SL-WUP</i>	Wersja elektroniczna, TALGOS
18.	Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL(RT) projektu KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania ⁴ .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP/wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o podjęciu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania.	Niezwłocznie, jednak nie później niż przed datą zakończenia postępowania wskazaną w regulaminie wyboru projektów, w terminie umożliwiającym terminowe opublikowanie wyników postępowania	Wersja elektroniczna, TALGOS

⁴ W przypadku zmiany wyników oceny projektów (np. zmiany statusu WOD w wyniku procedury odwoławczej), KS dotyczy aktualizacji wyników postępowania. Ponowna ocena wniosku przywróconego do oceny w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu odbywa się zgodnie z pkt 2.4.

20.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Aktualizacja statusów WOD.	Nie później niż w terminie 3 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania	LSI2021, CST 2021
21.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do wnioskodawcy pisma zawierającego informację o zakończeniu oceny projektu i zatwierdzeniu jej wyniku.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
Informacja o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania albo stanowi ocenę negatywną. Negatywną oceną jest każda ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być wybrany do dofinansowania. Negatywna ocena obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze. W przypadku negatywnej oceny, informacja zawiera uzasadnienie wyniku oceny, a w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem 16 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, informacja o zatwierdzonym wyniku oceny zawiera czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem e-umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich dokonania – ciąg dalszy w pkt 2.5.1 pkt 4 lub 2.5.2 pkt 4.				
22.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przekazanie do publikacji wyników postępowania oraz składu KOP na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz na portalu.	Do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny	Wersja elektroniczna, TALGOS
23.	ZI	Publikacja wyników postępowania oraz składu KOP na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz na portalu.	Niezwłocznie, do 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny	Strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
24.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do IZ FE SL (RT) ⁵ przekazującego informację o negatywnych wynikach oceny pracy ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

⁵ W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną instytucję niż IZ FE SL, IP FE SL-WUP, która zawarła umowę z ekspertem, informuje właściwą instytucję prowadzącą dany wykaz o dokonaniu oceny negatywnej pracy eksperta.

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL- WUP			
Informacja o negatywnej ocenie pracy ekspertów zostaje przekazana do IZ FE SL (RT) zgodnie z <i>Zasadami prowadzenia wykazu ekspertów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta.</i>				

2.3.4 Instrukcja opracowania wniosku niekonkurencyjnego w ramach Działań FE SL 2021-2027 wdrażanych przez IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	Wskazanie komórki merytorycznej lub powołanie grupy do opracowania wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP na podstawie zaakceptowanej przez IZ/MFiPR/KE fizyki projektowej.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL-WUP	TALGOS/ wersja papierowa
2.	Właściwa merytorycznie (w zależności od zakresu tematycznego Działania) komórka organizacyjna IP FE SL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP. Komórka/ grupa zostaje wskazana przez Wicedyrektora odpowiedzialnego za projekty niekonkurencyjne	Przekazanie zapytania do ZP w zakresie dostępności środków na realizację projektu/ projektów.	Niezwłocznie	TALGOS
3.	Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku niekonkurencyjnego IP FE SL-WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do akceptacji, zatwierdzenia i złożenia Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi IP FE SL – WUP odpowiedzialnego za projekty własne.	W terminie wynikającym z Regulaminu naboru	LSI 2021
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.	W terminie wynikającym z Regulaminu naboru	LSI 2021/TALGOS

Załącznik do Uchwały ZW nr z dnia r.

IW IP FE SL-WUP v.1

2.4 E-UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU I DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

2.4.1 Instrukcja podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku, gdy wynik oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania, w celu objęcia projektu dofinansowaniem, IP FE SL-WUP zawiera z wnioskodawcą e-umowę o dofinansowanie projektu – pkt 1.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do MF z zapytaniem, czy wnioskodawca wybrany do dofinansowania nie został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie i weryfikacja odpowiedzi z MF zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku podmiotu podlegającego wykluczeniu – pkt 3; W przypadku podmiotu niewykluczonego – pkt 4.				
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie wnioskodawcy pisma informującego o braku możliwości podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na pismo o zatwierdzonym wyniku oceny.	Zgodnie z terminem wpływu	LSI 2021, TALGOS
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2,	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu (w tym załączników do e-umowy o dofinansowanie projektu) w oparciu o listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania e-umowy o	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach 14 dni) od	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP. LSI 2021

	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	dofinansowanie projektu oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie e-umowy o dofinansowanie w oparciu o wykaz niezbędnej dokumentacji (zaświadczeń/oświadczeń) wskazany w regulaminie wyboru projektów oraz listę sprawdzającą do przygotowania e-umowy o dofinansowanie projektu.	wpływu dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu	
W przypadku stwierdzenia błędów/ niekompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 6. W przypadku braku błędów/kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 7.				
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia nadesłanej dokumentacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku wpływu poprawionych dokumentów – pkt 5; W przypadku braku wpływu dokumentów – pkt 6; W przypadku bezskutecznego dwukrotnego wezwania, IP FE SL-WUP może podjąć decyzje o odstąpieniu od podpisania e-umowy o dofinansowanie, zgodnie z zapisami regulaminu wyboru projektów.				
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ e-umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez wnioskodawcę.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
10.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Rejestracja e-umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami.	Nie później niż w terminie 3 dni od dnia podpisania e-umowy o dofinansowanie	LSI 2021, CST 2021

11.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma przekazującego podpisaną e-umowę o dofinansowanie beneficjentowi.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
12.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Udostępnienie sprawy w TALGOS wydziałowi/zespołowi w IP FE SL-WUP odpowiedzialnemu za rozliczenie projektu w celu dostępu do ustaleń na etapie wyboru projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	TALGOS

2.4.2 Instrukcja podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku, gdy wynik oceny projektu oznacza wybór projektu do dofinansowania, w celu objęcia projektu dofinansowaniem, IP FE SL-WUP podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do MF z zapytaniem czy partner podmiotu wybranego do dofinansowania nie został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie i weryfikacja odpowiedzi z MF zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku podmiotu podlegającego wykluczeniu – pkt 3; W przypadku podmiotu niewykluczonego – pkt 4.				
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO,	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma informującego o braku możliwości podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP			
4.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	LSI2021, TALGOS
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (w tym załączników do decyzji) w oparciu o listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o dofinansowaniu projektu oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie decyzji o dofinansowaniu projektu w oparciu o Listę sprawdzającą poprawność przygotowanej decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni (w uzasadnionych przypadkach 14 dni) od wpływu dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP. LSI 2021
W przypadku stwierdzenia błędów/ niekompletnych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 6.				
6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia nadesłanej/ brakującej dokumentacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku wpływu poprawionych dokumentów – pkt 5; W przypadku braku wpływu dokumentów – pkt 6; W przypadku bezskutecznego wezwania, IP FE SL-WUP może podjąć decyzję o odmowie podpisania decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z zapisami regulaminu wyboru projektów.				
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NR, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL (RT) projektu KS i projektu uchwały ZW w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP/wersja papierowa

8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o podjęciu uchwały ZW oraz otrzymanie decyzji ZW o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
9.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Udostępnienie sprawy w TALGOS wydziałowi/ zespołowi IP FE SL-WUP odpowiedzialnemu za rozliczenie projektu w celu dostępu do ustaleń na etapie wyboru projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	TALGOS

2.4.3 Instrukcja odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, w przypadku gdy: 1) wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 10 ustawy wdrożeniowej; 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych; 3) wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania; 4) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach IP FE SL-WUP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, w szczególności, gdy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu. Przez podmioty powiązane należy rozumieć podmioty, między którymi występują powiązania, o których mowa w art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), niezależnie od tego, czy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu ma być udzielona pomoc publiczna. W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną lub członka organów wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną przestępstwa, o którym mowa powyżej, IP FE SL-WUP niezwłocznie informuje właściwy organ ścigania. IP FE SL-WUP informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w przypadku: 1) niedokonania czynności, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 10 ustawy wdrożeniowej; 2) wykluczenia go z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów; 4) wystąpienia sytuacji dot. obawy wyrządzenia szkody na mieniu publicznym – ciąg dalszy w pkt. 3.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2,	Stwierdzenie wystąpienia przesłanek odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ⁶ .	Zgodnie z terminem wystąpienia	Wersja elektroniczna, TALGOS

	Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, EZ			
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, EZ	Analiza przesłanek odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku ustania przesłanek – koniec instrukcji; W przypadku potwierdzenia istnienia przesłanek – pkt. 3.				
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, EZ, NR, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do wnioskodawcy - zawiadomienia o konieczności odstąpienia od podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP

2.4.4 Instrukcja rezygnacji wnioskodawcy z podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ odstąpienia od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu

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

⁶ Informacja o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że podpisanie e-umowy o dofinansowanie projektu/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu nie leży w interesie publicznym, może zostać ujawniona w toku procedury i zgłoszona przez pracowników IP FE SL-WUP zaangażowanych we wdrażanie FE SL 2021-2027, zgodnie ze sformułowanymi środkami zwalczania nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.

1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Otrzymanie pisma dot. rezygnacji wnioskodawcy z podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ odstąpienia od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NK, EP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do wnioskodawcy potwierdzającego przyjęcie rezygnacji wnioskodawcy z podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ odstąpienia od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wprowadzenie danych o rezygnacji wnioskodawcy z podpisania e-umowy o dofinansowanie projektu/ odstąpienia od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.	Niezwłocznie	LSI 2021, CST2021

2.4.5 Instrukcja obsługi zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu przez beneficjenta osobiście w postaci zgodnej z regulaminem wyboru projektów podpisanej w siedzibie IP FE SL-WUP.				
1.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie wskazanym w e-umowie o dofinansowanie projektu	Wersja papierowa/TALGOS

2.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Odnutowanie złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w wewnętrznym rejestrze zabezpieczeń.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do NG przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu (notatka służbowa dotycząca złożenia zabezpieczenia oraz dokumenty wynikające z regulaminu wyboru projektów) celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS
4.	NG	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu do zdeponowania i zarejestrowania w rejestrze zabezpieczeń.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS
W przypadku przesłania pocztą zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu w postaci zgodnej z regulaminem wyboru projektów – pkt 5. Ciąg dalszy zgodnie z pkt 2-4.				
5.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, NG ⁷ , Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma informującego beneficjenta o akceptacji/ przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku złożenia propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez beneficjenta na podstawie umów zawartych z IP FE SL-WUP przekracza limit 10 mln zł (zastosowanie mają zapisy wskazane w regulaminie wyboru projektów w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego projekt został wyłoniony) – pkt 7.				

⁷ Udział komórki tylko w przypadku pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.

6.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie do beneficjenta pisma informującego o możliwościach złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy, zgodnie z zapisami regulaminu wyboru projektów.	Niezwłocznie po podpisaniu e-umowy o dofinansowanie projektu	Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
7.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2	Wpływ od beneficjenta pisma w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie wskazanym w e-umowie o dofinansowanie projektu	Wersja elektroniczna/ Wersja papierowa, TALGOS
8.	Stanowisko ds. oceny projektów OP 1/2, Kierownik OP 1/2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP, NG, NR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma do NG, NR dot. przekazania złożonej propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ Wersja papierowa, TALGOS
9.	NG, NR	Wydanie opinii w sprawie propozycji zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu/ zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ Wersja papierowa, TALGOS
W przypadku braku akceptacji złożonej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 6; W przypadku akceptacji złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji e-umowy o dofinansowanie projektu – pkt 2.				

2.4.6 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

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

	instytucja			dokumentów
Zwrot zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek beneficjenta lub w przypadku nie wystąpienia przez beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia we wskazanym terminie zabezpieczenie zostanie zniszczone komisyjnie. W obu powyższych przypadkach nastąpi zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność. Komisje ds. zniszczenia dokumentów powołuje zarządzeniem Dyrektor IP FE SL – WUP minimum raz w danym roku kalendarzowym.				
Odbiór osobisty zabezpieczenia				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Otrzymanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1-Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia do instrukcji 2.4.6) do właściwych Zespołów celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail, TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE; Stanowisko ds. kontroli KK, KB, KC	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia, które zostaną stwierdzone na etapie opiniowania notatki, odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag - pkt 3.				
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS
4.	NG	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS

5.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem	Wersja papierowa
Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia				
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie pisma w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) do właściwych zespołów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, TALGOS
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia zniszczenie zostaje wstrzymane do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag- pkt 8.				
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie NG wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
9.	NG	Przekazanie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta na Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa

10.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Sporządzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
11.	Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
12.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku).– wydanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Minimum raz w roku	Wersja papierowa
Powołanie 6 członków Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – wytypowanie spośród pracowników EO, NK, NG oraz z GE.				
13.	Komisja ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Zniszczenie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów oraz sporządzenie protokołu z prac Komisji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z informacją o zniszczeniu zabezpieczenia wraz z kopią protokołu z komisyjnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa

15.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z kopią protokołu z komisijnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
Odbiór zabezpieczenia w formie przesyłki pocztowej				
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Otrzymanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej. Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) do właściwych zespołów.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag - pkt 17.				
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma beneficjenta.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
18.	NG	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma beneficjenta na Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB	Odbiór zdeponowanego w sejfie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie do EP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy – w przypadku gdy zabezpieczenie stanowi weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową, przekreślenie go i wpisanie na nim słowa „anulowano”.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa

21.	Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego Beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (anulowany weksel, deklaracja wekslowa).	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
22.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przekazanie pisma przekazującego beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa

2.4.7 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Aneks do umowy o dofinansowanie projektu tworzony jest z inicjatywy IP FE SL – WUP lub na podstawie pisma beneficjenta dotyczącego zmian wprowadzanych do projektu, formularza zmian, za pomocą którego zaleca się zgłaszanie modyfikacji do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie (Wzór Formularza zgłoszenia zmian w projekcie stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 2.4.7) oraz w przypadku zmiany przepisów krajowych lub unijnych. Weryfikacja zmian uwzględnia potwierdzenie ich zgodności z przepisami prawa, programu i obowiązującymi dokumentami programowymi. W wyniku weryfikacji sporządzana jest Lista kontrolna do weryfikacji zmian w projekcie (Załącznik 2 - Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji zmian w projekcie przedstawionych w piśmie / formularzu w ramach FE SL 2021-2027 do instrukcji 2.4.7). Zaakceptowane przez IP-WUP zmiany wymagające sporządzenia aneksu procedowane są kolejno:				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; NG; Radca Prawny NR	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie na podstawie obowiązującego wzoru, uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS

3.—	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Przekazanie pisma przekazującego aneks do beneficjenta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku odesłania przez beneficjenta podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (plik PDF z podpisami) do IP FE SL – WUP za pośrednictwem ePUAP – pkt 4				
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Sprawdzenie prawidłowości podpisów beneficjenta oraz pobranie pliku podpisanego przez beneficjenta aneksu i załączenie go do dokumentu w trybie elektronicznym, w którym jest ona procedowana.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie aneksu w trybie elektronicznym (podpisanej przez beneficjenta) do podpisu Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL – WUP.		wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podpisów, odesłanie aneksu do podpisu beneficjenta – pkt 2. W razie braku uwag – pkt 6.				
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL – WUP podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w trybie elektronicznym	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3	Wprowadzenie danych do WOD z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy).	Niezwłocznie	LSI 2021 /CST2021-SL2021
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma odsyłającego aneks do beneficjenta	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS

9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Przekazanie pisma odsyłającego aneks do beneficjenta	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP
W przypadku zawarcia aneksu wymagającego zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, do dotychczasowego zabezpieczenia ma zastosowanie zapis. dot. procedury 2.4.6 od pkt. 3 do pkt. 6. Nowe zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu przyjmowane jest niezwłocznie bezpośrednio od Beneficjenta lub pocztą. Następnie zastosowanie ma procedura od pkt. 10.				
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS
11.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS
W razie uwag – pkt 10; W razie braku uwag – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS
13.	NG	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy do GB celem zdeponowania w sejfie w WUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. budżetowo- księgowych -GB	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w sejfie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

2.4.8 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

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

	instytucja			dokumentów
Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.				
Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu na wniosek beneficjenta:				
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Otrzymanie pisma od beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy. Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie.	20 dni roboczych od daty wpływu do IP FE SL-WUP pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Wersja elektroniczna/ TALGOS
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przekazanie NG/Radcy prawnemu NR Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
3.	NG, Radca Prawny NR	Akceptacja i przekazanie PP1/PP2/PP3 Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przekazanie Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi IP FE SL – WUP do zatwierdzenia Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS

6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu do akceptacji i podpisu beneficjenta	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
W przypadku odesłania przez Beneficjenta Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu:				
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Sprawdzenie prawidłowości podpisów beneficjenta oraz pobranie pliku podpisanego przez beneficjenta Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i załączenie go do dokumentu w trybie elektronicznym, w którym jest ona procedowana.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3	Przekazanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w trybie elektronicznym (podpisanego przez beneficjenta) do podpisu Dyrektora/ Wicedyrektora IP FE SL - WUP	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podpisów, odesłanie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu do podpisu beneficjenta – pkt 1. W razie braku uwag – pkt 9.				
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania podpisanego przez Beneficjenta Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Wersja elektroniczna/ TALGOS
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IP FE SL - WUP:				
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Stanowisko ds. kontroli KK/ KB/ KC	Sporządzenie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS

12.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/ KB/ KC, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy.	Niezwłocznie	TALGOS
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3/ Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3/ Stanowisko ds. kontroli KK/ KB/ KC	Przekazanie do NR wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy do opinii.	Niezwłocznie	TALGOS
14.	NR	Sporządzenie opinii w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora IP FE SL – WUP wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wraz z opinią prawną do akceptacji.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja papierowa
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS
W przypadku zatwierdzonego wniosku o rozwiązanie umowy przygotowanego przez NK, cała dokumentację w przedmiotowej sprawie zostaje przekazana do EP.				
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3; Kierownik /Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KB/KC; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS, wersja elektroniczna

18.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przekazanie pisma do beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja elektroniczna
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Wprowadzenie danych dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021
W przypadku gdy rozwiązana umowa o dofinansowanie została uwzględniona w analizie ryzyka, Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 przekazuje poprzez System TALGOS informację o jej rozwiązaniu do NK.				