

Spis treści

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

3. Procesy dotyczące naborów

3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

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

4	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie/ aktualizacja, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
5	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru</i> do KN oraz Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa
7	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Stanowisko ds. informacji RT- RKIP	Przekazanie i zamieszczenie na stronach internetowych przyjętego/ zaktualizowanego <i>Harmonogramu naborów</i> .	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, Portal,

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

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

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

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

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

3.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY

3.3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla wnioskodawców IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Złożenie protestu				
1.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie protestu.	Zgodnie z terminem wpływu do IZ FE SL	SOD

2.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Rejestracja protestu złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu i założenie sprawy.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od otrzymania sprawy	SOD, LSI 2021
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie notatki do kierowników odpowiedzialnych za wybór projektów w ION o udostępnienie w SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu. Do notatki o udostępnienie sprawy załącza się kopię złożonego protestu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	e-mail
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Podpisanie i zatwierdzenie, akceptacja <i>deklaracji o bezstronności/konflikcie interesów i poufności</i> oraz sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych – zgodnie z art. 64 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od rejestracji sprawy	SOD
5.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej jednostki organizacyjnej MF prowadzącej rejestr podmiotów wykluczonych, celem ustalenia, czy złożony protest nie został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania/ czy figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych. ¹	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie pisma do właściwej jednostki organizacyjnej MF prowadzącej rejestr podmiotów wykluczonych, celem ustalenia, czy złożony protest nie został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania/ czy figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
Wezwanie do uzupełnienia protestu (w przypadku stwierdzenia braków formalnych)				
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy protestu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie wezwania do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP
9.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu. W przypadku braku uzupełnienia zastosowanie mają zapisy dot. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD

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

10.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty weryfikacji protestu</i>).	Niezwłocznie	SOD
Poprawa protestu z urzędu				
11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy informującego o zaistnieniu oczywistej omyłki w proteście i o jej poprawie z urzędu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od rejestracji sprawy	SOD, ePUAP
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma do wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
Wycofanie protestu				
13.	Kierownik RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR	Otrzymanie pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
14.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Weryfikacja pisma od wnioskodawcy – oświadczenia woli o wycofaniu protestu.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
Dalej, zastosowanie mają punkty 15-22 z sekcji Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia				
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia				
15.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD, ePUAP
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, dot. zatwierzonego projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, jednak nie później niż 21 dni od wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa

17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
18.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
20.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD
21.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie wnioskodawcy pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
22.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma przekazującego pozostawienie protestu bez rozpatrzenia do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
Rozpatrzenie protestu				
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu w przypadku gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest np. skorzystanie z pomocy ekspertów.	Przed upływem 21 dni od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie pisma do wnioskodawcy informującego o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu pisma dotyczącego uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP

	RT			
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	21/45 dni licząc od dnia wpływu protestu	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
28.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie KS, projektu uchwały ZW, projektu pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
29.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Zgodnie z terminem posiedzenia ZW	Wersja papierowa
30.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisanie pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
31.	Kierownik RT-RPR/ Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Podpisanie pisma przekazującego uwzględnienie/ nieuwzględnienie protestu.	Niezwłocznie	SOD
32.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie wnioskodawcy pisma w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia protestu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
33.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie pisma przekazującego rozpatrzenie protestu do wiadomości FS/ FR.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
Skarga do sądu				
34.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
35.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie do KN-OP dokumentacji związanej z wniesioną skargą dotyczącą rozpatrzenia protestu/ udostępnienie sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
36.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie do wiadomości FS/ FR informacji o wniesionej skardze do WSA.	Niezwłocznie	e-mail
37.	Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR, Kierownik RT-RPR	Otrzymanie z KN-OP wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD

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

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

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

Jeżeli w związku ze złożonym protestem zostanie stwierdzone, że doszło do błędów w ocenie, gdyż jest ona niepełna/ niewystarczająca/ niewyczerpująca, a prawidłowe rozpatrzenie wniesionego protestu wymaga oceny eksperckiej, powoływany jest do oceny wniosku ekspert. W ramach FE SL 2021-2027 ocena przeprowadzana jest m.in. przez ekspertów wyłonionych spośród osób wpisanych do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów FE SL 2021-2027</i> , prowadzonego zgodnie z zapisami art. 81 ustawy wdrożeniowej.				
1.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
2.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o wyrażenie zgody na wyznaczenie eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, nie później niż 21 dni od dnia wpływu protestu	SOD
3.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Wybór kandydata na eksperta do oceny wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Poinformowanie kandydata na eksperta o wyborze na eksperta, o zakresie oceny do przeprowadzenia (w przypadku formy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa).	Niezwłocznie	Telefonicznie/ e-mail
5.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Przesłanie kandydatowi na eksperta: - <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności</i> (załącznik nr 1) wraz z <i>Listą wniosków złożonych w ramach danego naboru</i> (załącznik nr 1a), - <i>Oświadczenia kandydata na eksperta dotyczącego spełnienia wymogów RODO</i> (załącznik nr 2) , - dwóch egzemplarzy umowy dla eksperta na podstawie zatwierdzonego wzoru dokumentu (załącznik nr 3 - Umowa usługi pełnienia funkcji eksperta w ramach procedury odwoławczej) uwzględniającego obowiązujące Zarządzenie Marszałka w sprawie wprowadzenia instrukcji przygotowywania i obiegu umów i porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz instrukcji prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Centralnego Rejestru Porozumień w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, celem podpisania wraz z informacją o konieczności dostarczenia w oryginale podpisanych ww. oświadczeń w terminie 7 dni do siedziby UM WSL, licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną. . W przypadku niedostarczenia w określonym terminie podpisanych dokumentów lub braku możliwości wzięcia udziału przez eksperta w ocenie procedura wyznaczania kandydata na eksperta jest ponawiana.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
6.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-	Zebranie, weryfikacja formalna i akceptacja poprawności złożonych ww. dokumentów.	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego przez IZ FE SL przeznaczonego na dostarczenie	Wersja papierowa/ SOD

	RPR/ Kierownik RT-RPR		dokumentów przez kandydata/ów na eksperta/ów	
7.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Poinformowanie eksperta o wyborze i o zakresie oceny do przeprowadzenia.	Niezwłocznie	Telefonicznie
8.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie egzemplarzy umowy do podpisania celem dalszego procedowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
9.	Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Zatwierdzenie/ podpisanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
10.	Radca Prawny KN-OP, Dyrektor FN (z upoważnienia Skarbnika Województwa), Marszałek Województwa	Podpisanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
11.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie ekspertowi FE SL 2021-2027 podpisanego egzemplarza umowy wraz z drukiem <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz drukiem ZUS RUD (zgodnie z wzorami zamieszczonymi w Intranecie) z prośbą o wypełnienie dokumentów i ich odesłanie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP
12.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Stanowisko posiadające uprawnienia do wprowadzania danych do CRU	Rejestracja podpisanej umowy w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) prowadzonym elektronicznie przez pracownika posiadającego uprawnienia do wprowadzania danych do CRU.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail/ SOD
13.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druku ZUS RUD do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> oraz druku ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie do stanowiska ds. kadr ZL-RK kopii umowy oraz <i>Oświadczenia dotyczącego weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych</i> i druku ZUS RUD.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Utworzenie folderu w OneDrive, w którym zostanie udostępniona pełna dokumentacja podlegająca ocenie przez eksperta. Udostępnienie dokumentacji podlegającej ocenie wraz z protestem i edytowalną kartą oceny.	Niezwłocznie	OneDrive/ LSI 2021

17.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Zamieszczenie zaszyfrowanej pełnej dokumentacji podlegającej ocenie przez eksperta (w przypadku udostępniania dokumentacji podlegającej ocenie poprzez OneDrive).	Niezwłocznie	OneDrive/ LSI 2021
18.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Wysłanie ekspertowi linku na OneDrive oraz hasła dostępu.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
19.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Otrzymanie stanowiska eksperta (oceny wniosku w zakresie zarzutów podniesionych w proteście).	Zgodnie z terminem określonym w umowie	SOD
20.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT-RPR/ Kierownik RT-RPR	Weryfikacja otrzymanego wyniku przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SOD
21.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego oceny – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD
22.	Kierownik RT-RPR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego oceny – w przypadku braku uwag/ w przypadku uwag – wskazanie zaleceń do poprawy.	7 dni od dnia dostarczenia przez eksperta karty oceny	Wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przesłanie ekspertowi druku Rachunku za wykonanie umowy z prośbą o wypełnienie dokumentów.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ wersja papierowa
24.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Otrzymanie od eksperta i rejestracja w KO Rachunku za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
25.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ RT-SE	Nadanie daty wpływu Rachunku za wykonanie umowy do RT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
26.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Opisanie Rachunku: „Rachunek zgodny z umową nr ... z dnia ...”, podanie terminu płatności wynikającego z umowy (tj. 21 dni od wpływu rachunku do UM WSL). Opis należy opatrzyć datą i podpisem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przedłożenie Rachunku za wykonanie umowy w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

28.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Rachunku za wykonanie umowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR	Przekazanie do RT_RA Rachunku za wykonanie umowy wraz z Oświadczeniem dotyczącym właściwego identyfikatora dla celów podatkowych, kopią umowy i kopią protokołu zdawczo-odbiorczego, celem dokonania zapłaty za środków PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
30.	Stanowisko ds. protestów	Wypełnienie i zatwierdzenie Karty Oceny Pracy Eksperta oceniającego wniosek o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ LSI 2021
31.	Stanowisko ds. protestów RT-RPR/ Koordynator zespołu ds. protestów RT- RPR/ Kierownik RT-RPR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie oraz przekazanie notatki służbowej do kierownika RT-RAP z informacją o wyniku oceny pracy eksperta w przypadku oceny negatywnej.	Niezwłocznie	SOD