

Spis treści

1. Procesy zarządzania systemem.....	3
1.1 FE SL 2021-2027.....	3
1.1.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania FE SL 2021-2027.....	3
1.1.2 Instrukcja aktualizacji FE SL 2021-2027.....	7
1.2 SZOP FE SL 2021-2027.....	9
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP.....	9
1.2.2 Instrukcja aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP.....	13
1.3 OSZIK.....	18
1.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OSZIK.....	18
1.4 IW FE SL.....	21
1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT.....	21
1.4.2 Instrukcja weryfikacji projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR / FS.....	23
1.4.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.....	24
1.4.4 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IZ FE SL –RT.....	27
1.4.5 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów IW IZ FE SL – FR/ FS oraz IW IP FE SL w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027.....	28
1.5 POROZUMIENIA Z IP FE SL ORAZ ZWIĄZKAMI ZIT.....	30
1.5.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL.....	30
1.5.2 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Porozumień/ aneksów do Porozumień ze związkami ZIT w ramach wdrażania FE SL 2021-2027.....	33
1.6 EKSPERCI.....	35
1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta.....	35
1.6.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnej.....	37
1.6.3 Instrukcja prowadzenia naboru ekspertów FE SL 2021-2027.....	39
1.7 KOMITET MONITORUJĄCY.....	43
1.7.1 Instrukcja powołania/ aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL.....	43
1.8 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	45

1.8.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	45
1.9 DEKLARACJA ZARZĄDCZA.....	47
1.9.1 Instrukcja przygotowania <i>Deklaracji zarządczej</i>	47
1.10 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH FE SL 2021-2027.....	48
1.10.1 Instrukcja przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i>	48
1.10.2 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027.....	50
1.10.3 Instrukcja prowadzenia <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027.....	51
1.10.4 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.....	51
1.10.5 Instrukcja wymiany informacji o potencjalnych podejrzeniach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS Signals.....	53
1.10.6 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w departamentach realizujących FE SL 2021-2027</i> ...53	
1.11 RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....	54
1.11.1 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich.....	54
1.11.2 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/ wdrażaniem programu z KPP oraz KPON.....	56

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 FE SL 2021-2027

1.1.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Prace związane z przygotowaniem FE SL 2021-2027 są koordynowane przez RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RNIK, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie wstępnego projektu FE SL 2021-2027.	Po przyjęciu pakietu rozporządzeń dla polityki spójności na lata 2021-2027	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN-OP, Członka ZW/ ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
4.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia wstępnego projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Ogłoszenie prekonsultacji społecznych. Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl.	Po przyjęciu wstępnego projektu FE SL 2021-2027 przez ZW	e-mail
6.	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia prekonsultacji społecznych.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie projektu FE SL 2021-2027 po rozpatrzeniu uwag z prekonsultacji społecznych.	Niezwłocznie	SFC2021

8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
10.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
11.	Kierownik RT-RPIR lub Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie projektu FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC 2021
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Ogłoszenie konsultacji społecznych. Przekazanie do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	e-mail
13.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, funduszeuropejskie.gov.pl, e-mail
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Analiza uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymanie uwag KE do projektu FE SL 2021-2027.	Do 3 miesięcy po przekazaniu projektu FE SL 2021-2027 do KE	SFC 2021
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
18.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o powołaniu Zespołu negocjacyjnego FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych, zawierającego ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych w trakcie	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

	RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	konsultacji, KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.		
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
21.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
22.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl sprawozdania z konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	e-mail
23.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP	Publikacja sprawozdania z konsultacji społecznych na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	30 dni od zakończenia konsultacji społecznych	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl
24.	Zespół Negocjacyjny FE SL 2021-2027	Przeprowadzenie negocjacji z KE.	W ciągu 3 miesięcy po otrzymaniu uwag KE	e-mail
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 po uwzględnieniu uwag z konsultacji społecznych oraz negocjacji z KE.	Niezwłocznie	SFC 2021
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT- RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
28.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT- RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego ostatecznej wersji projekt FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie pisma wraz z ostateczną wersją projektu FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP

31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie pisma w sprawie opinii na temat zgodności ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 z UP.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR lub Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC2021
W przypadku uwag KE do projektu FE SL 2021-2027 – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 33.				
33.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymanie decyzji wykonawczej przyjmującej FE SL 2021-2027.	Do 3 miesięcy po przekazaniu ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 do KE	SFC2021
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia FE SL 2021-2027 wraz z treścią komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027 na portalu i stronie internetowej programu FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
35.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
36.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji projektu FE SL 2021-2027 wraz z treścią komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa
37.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie przyjętego FE SL 2021-2027 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
38.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowanie i przekazanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu FE SL 2021-2027, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator
39.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do RT-RKIP przyjętego FE SL 2021-2027 w celu publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail
40.	Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz na portalu informacji dotyczącej przyjęcia FE SL 2021-2027, a także terminu, od którego program jest stosowany.	Niezwłocznie	strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal, e-mail

1.1.2 Instrukcja aktualizacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ Instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez RT-RPIR – pkt 2; W przypadku inicjowania zmiany FE SL 2021-2027 przez inne niż RT-RPIR komórki IZ/ IP FE SL – pkt 1.				
Prace związane z przygotowaniem aktualizacji FE SL 2021-2027 są koordynowane przez RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RNIK, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie od RT/ FR/ FS/ IP FE SL informacji o konieczności zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie, przekazanie pisma informującego RT, FR, FS, IP FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie od RT/ FR/ FS/ IP FE SL materiału merytorycznego niezbędnego do zmiany FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym w piśmie RT-RPIR	SOD, e-mail
Wszystkie zmiany dotyczące Priorytetów finansowanych ze środków EFS muszą być zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierowniczkę RT-REFS. Zaakceptowany materiał zostaje przekazany do Kierownika RT-RPIR.				
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia propozycji zmian FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
6.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR, Kierownik RT-RPIR	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja, przekazanie informacji dla Sekretariatu KM FE SL z prośbą o przekazanie zmienionego FE SL 2021-2027 do zatwierdzenia przez KM FE SL.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail
Sekretariat KM FE SL przekazuje zmieniony FE SL 2021-2027 dla KM FE SL celem zatwierdzenia zmian. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z regulaminem KM FE SL.				
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie, przekazanie pisma przekazującego projekt FE SL 2021-2027 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ Doręczenia e-
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR	Otrzymanie opinii na temat zgodności zmienionego FE SL 2021-2027 z IK UP.	Zgodnie z harmonogramem prac ministerstwa ds. rozwoju regionalnego	SOD
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmian FE SL 2021-2027 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
12.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie zmienionego FE SL 2021-2027 do KE.	Niezwłocznie	SFC2021
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie decyzji wykonawczej, przyjmującej zmieniony FE SL 2021-2027.	Nie później niż 3 miesiące po przedłożeniu pierwszej wersji zmienionego FE SL do KE	SFC2021
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027 oraz treści komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW oraz treści komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa

17.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego FE SL 2021-2027 oraz treści komunikatu ZW o publikacji FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie zmienionego FE SL 2021-2027 do RT, FR, FS IP FE SL w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/ Doręczenia e-
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowanie i przekazanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu FE SL 2021-2027, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do RT-RKIP zmienionego FE SL 2021-2027 w celu publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal

1.2 SZOP FE SL 2021-2027

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania SZOP FE SL 2021-2027 w CST2021 w module eSZOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Rozpoczęcie prac nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027 poprzedza aktualizacja słowników, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Zasadach zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi wdrażanie programu FE SL 2021-2027.</i>				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie harmonogramu prac nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR Kierownik RT-RPIR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Zainicjowanie nowej wersji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 module eSZOP za pomocą klawisza „Utwórz eSZOP”. Wprowadzenie Priorytetów. Dodanie tabeli finansowej w CST 2021 w module eSZOP.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
Prace związane z przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027 są koordynowane przez RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RNIK, RT-RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS oraz IP FE SL.				
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do FR i FS o konieczności	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna,

	Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.		SOD
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do FR i FS pisma o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie i przekazanie do wszystkich referatów RT informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail/SOD
6.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK Kierownik RT-RNIK Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do IP FE SL informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e- Doręczenia
7.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie do IP FE SL pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia
8.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie od IP FE SL wkładu merytorycznego niezbędnego do wprowadzenia danych do projektu SZOP FE SL 2021-2027 ¹ .	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP.	E - mail
FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RNIK wprowadzają dane do CST 2021 w module eSZOP. FS, FR oraz IP FE SL opracowują wkład do SZOP FE SL 2021-2027 w swoich instytucjach w sposób przez nie ustalony.				
9.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymanie informacji od FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RNIK o zakończeniu prac.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail/SOD
Pracownicy FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RNIK, RT-RRF wprowadzający dane do CST2021 modułu eSZOP posiadają odpowiednie uprawnienia do systemu zgodnie z <i>Zasadami zarządzania systemami informatycznymi</i> .				
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR,	Analiza danych wprowadzonych do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFRR oraz FST – proj. inwestycyjne).	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP
11.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Analiza danych wprowadzonych do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFS+ oraz FST – proj. nieinwestycyjne). Przekazanie informacji do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail
12.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza danych wprowadzonych do projektu SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową). Przekazanie informacji do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail

¹ Wkład przekazywany jest w formie elektronicznej, na wzorze pozwalającym sprawne wprowadzenie danych do systemu, zgodnie z zakresem pól w module eSZOP. W razie potrzeby konsultacje z RT-ZEFS.

			SZOP FE SL 2021-2027	
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Nadanie projektowi SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 statusu „w opinii IK”.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do IK UP z prośbą o zaopiniowanie SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do IK UP pisma z prośbą o zaopiniowanie SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOP FE SL 2021-2027 z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .				
16.	Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie opinii lub uwag od IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> . W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma konieczne jest za zakończenie etapu opiniowania SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST 2021, poprzez wybranie funkcji „Zakończ opiniowanie” i nadanie statusu „zaopiniowany przez IK UP” w CST 2021 oraz wygenerowanie dokumentu SZOP FE SL 2021-2027 z CST 2021.	10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie terminu – przekazanie takiej informacji do FS, FR, RT oraz pkt 23; W przypadku uwag – pkt 17.				
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> do FR i RT – RNIK, RT-REFS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RRF. Przywrócenie projektu SZOP FE SL 2021-2027 do edycji poprzez wybranie funkcji „Przywróć do edycji”.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
18.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> do IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail

19.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-REFS	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FS.	Niezwłocznie	E-mail
20.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymanie od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT – RNIK informacji o zakończeniu wprowadzania uwag.	Niezwłocznie	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail/SOD
21.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza uwag przekazanych przez IK UP do projektu SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową). Przekazanie informacji o zakończeniu wprowadzania do RT – RPIR oraz RT-REFS.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
22.	RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR/ Kierownik RT-REFS	Analiza danych wprowadzonych przez FR/ FS/ RT – RNIK/ RT-RIF/ RT-RKPT pod kątem uwag IK UP, zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL jest zobowiązana niezwłocznie przekazać IK UP uzasadnienie ich odrzucenia. W przypadku uwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL przekazuje stosowną informację do IK UP.				
23.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Zakończenie etapu opiniowania SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST 2021, poprzez wybranie funkcji „Zakończ opiniowanie” i nadanie statusu „zaopiniowany przez IK UP” w CST 2021 oraz wygenerowanie dokumentu SZOP FE SL 2021-2027 z CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
26.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Akceptacja SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 poprzez wskazanie daty, od której dokument będzie stosowany oraz wybranie funkcji „zaakceptuj”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	CST2021 – moduł eSZOP
Dokument automatycznie uzyskuje status „bieżący” lub „zaplanowany”, zgodnie z określoną datą. Jednocześnie, przy nadaniu statusu „bieżący”, poprzednia wersja SZOP FE SL 2021-2027 uzyskuje status „archiwalny”. Wszystkie wersje archiwalne SZOP FE SL 2021-2027 są przechowywane i dostępne w CST 2021. Proces akceptacji jest nieodwracalny. Dana wersja SZOP FE SL 2021-2027 nie może być już edytowana. Jeśli istnieje SZOP FE SL 2021-2027 o statusie „Bieżący”, który nie ma uzupełnionej daty w polu „Data obowiązywania do”, zostanie ona automatycznie uzupełniona w momencie akceptacji następnego				

SZOP FE SL 2021-2027 o statusie „Zaplanowany na podstawie daty” w polu „Data obowiązywania od”.				
28.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji o przyjęciu SZOP FE SL 2021-2027 do RT, FR, FS i IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ePUAP/ e-Doręczenia
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do RT-RKIP w celu publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do Sekretariatu KM FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
Sekretariat KM FE SL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM FE SL o przyjęciu i publikacji SZOP FE SL 2021-2027.				
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania informacji o publikacji przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie po publikacji SZOP FE SL 2021-2027	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji o publikacji przyjętego SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

1.2.2 Instrukcja aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Rozpoczęcie prac nad aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027 poprzedza aktualizacja słowników, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Zasadach zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi program FE SL 2021-2027</i> .				
W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez RT-RPIR – pkt 3; W przypadku inicjowania zmiany SZOP FE SL 2021-2027 przez inne niż RT-RPIR komórki IZ/ IP FE SL – pkt 1.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie informacji od RT/ FR/ FS/ IP FE SL o konieczności zmiany SZOP FE SL 2021-2027 (w tym załączników stanowiących integralną część SZOP FE SL 2021-2027).	Zgodnie z terminem wpływu informacji	SOD/ e-mail

2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie harmonogramu prac nad aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Zainicjowanie nowej wersji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 module eSZOP.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
Prace związane z aktualizacją SZOP FE SL 2021-2027 są koordynowane przez RT-RPIR we współpracy z RT – RRF, RT – RNIK, RT- RKPT, RT-RIF, RT-REFS, FR, FS.				
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do FR o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do FR pisma o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do wszystkich referatów RT informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie informacji do IP FE SL o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ Doręczenia/ e-mail
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-REFS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do FS dot. przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD

9.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Przekazanie do FS pisma dot. przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie od IP FE SL wkładu merytorycznego niezbędnego do wprowadzenia danych do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 ² .	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	E - mail
FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RNIK wprowadzają dane do CST 2021 w module eSZOP; FS, FR oraz IP FE SL opracowują wkład do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w swoich instytucjach w sposób przez nie ustalony.				
11.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymanie od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT-RNIK informacji o zakończeniu prac.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad eSZOP	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail/SOD
Pracownicy FR, FS, RT-RIF, RT-RKPT, RT – RNIK, RT-RRF wprowadzający dane do CST2021 modułu eSZOP posiadają odpowiednie uprawnienia do systemu zgodnie z <i>Zasadami zarządzania systemami informatycznymi</i> .				
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Analiza danych wprowadzonych do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFRR oraz FST – proj. inwestycyjne).	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS	Analiza danych wprowadzonych do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie EFS+ oraz FST – proj. nieinwestycyjne). Przekazanie informacji do Kierownika RT-RPIR o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail
14.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza danych wprowadzonych do aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 (w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową). Przekazanie informacji do Kierownika RT-RPIR oraz Kierownika RT-REFS o zakończeniu analizy.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad przygotowaniem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Nadanie projektowi SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 statusu „w opinii IK”.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do IK UP z prośbą o zaopiniowanie aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ Doręczenia e-

² Wkład przekazywany jest w formie elektronicznej, na wzorze pozwalającym sprawne wprowadzenie danych do systemu, zgodnie z zakresem pól w module eSZOP. W razie potrzeby konsultacje z RT-REFS.

17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do IK UP pisma z prośbą o zaopiniowanie aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie po nadaniu statusu „w opinii IK”.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.				
18.	Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie opinii lub uwag od IK UP pod kątem zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma konieczne jest za zakończenie etapu opiniowania aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST2021, poprzez wybranie funkcji „Zakończ opiniowanie” i nadanie statusu „zaopiniowany przez IK UP” w CST2021 oraz wygenerowanie dokumentu SZOP FE SL 2021-2027 z CST2021.	10 dni roboczych od dnia otrzymania przez IK UP pisma.	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku pozytywnej opinii lub po upływie terminu – przekazanie takiej informacji do FS, FR, RT oraz pkt 24; W przypadku uwag – pkt 20.				
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FR i RT – RNIK, RT-REFS, RT-RIF, RT-RKPT, RT-RRF. Przywrócenie projektu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do edycji po opinii IK UP	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail
20.	Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
21.	Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-REFS, Kierownik RT-REFS	Przekazanie opinii lub uwag z IK UP na temat zgodności aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 z UP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do FS.	Niezwłocznie	E-mail
22.	Kierownik RT-RPIR, Kierownik RT-REFS	Otrzymanie od FR/ FS/ RT-RIF/ RT-RKPT/ RT – RNIK informacji o zakończeniu wprowadzania uwag.	Niezwłocznie	CST2021 - moduł eSZOP, e-mail/SOD
23.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Analiza uwag przekazanych przez IK UP do projektu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 w module eSZOP w zakresie wskaźników oraz zgodności z tabelą finansową. Przekazanie informacji o zakończeniu wprowadzania do RT – RPIR oraz RT-REFS.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP, e-mail

24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR/ Kierownik RT-REFS	Analiza danych wprowadzonych przez FR, FS, RT – RNIK, RT-RIF, RT-RKPT pod kątem uwag IK UP, zgodności z UP i odpowiednimi wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, FE SL 2021-2027 oraz tabelą finansową.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
W przypadku nieuwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL jest zobowiązana niezwłocznie przekazać IK UP uzasadnienie ich odrzucenia. W przypadku uwzględnienia opinii i uwag IK UP dotyczących treści SZOP FE SL 2021-2027, IZ FE SL przekazuje stosowną informację do IK UP.				
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Zakończenie etapu opiniowania aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 przez IK UP w CST 2021, oraz wygenerowanie dokumentu SZOP FE SL 2021-2027 z CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 – moduł eSZOP
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027. ³	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do zaopiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
28.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Kierownik RT-RPIR	Akceptacja SZOP FE SL 2021-2027 w CST 2021 poprzez wskazanie daty, od której dokument będzie stosowany oraz wybranie funkcji „zaakceptuj”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW	CST2021 – moduł eSZOP
Dokument automatycznie uzyskuje status „bieżący” lub „zaplanowany”, zgodnie z określoną datą. Jednocześnie, przy nadaniu statusu „bieżący”, poprzednia wersja SZOP FE SL 2021-2027 uzyskuje status „archiwalny”. Wszystkie wersje archiwalne SZOP FE SL 2021-2027 są przechowywane i dostępne w CST2021. Proces akceptacji jest nieodwracalny. Dana wersja SZOP FE SL 2021-2027 nie może być już edytowana. Jeśli istnieje SZOP FE SL 2021-2027 o statusie ”bieżący”, który nie ma uzupełnionej daty w polu „Data obowiązywania do”, zostanie ona automatycznie uzupełniona w momencie akceptacji następnego SZOP o statusie „Zaplanowany” na podstawie daty w polu „Data obowiązywania od”.				
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji o przyjęciu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do RT, FR, FS i IP FE SL.	Niezwłocznie	e-mail/SOD/ePUAP/ e-Doręczenia

³ Poinformowanie RT-RRF o zakończeniu tego etapu prac nad SZOP FE SL 2021-2027. RT-RRF niezwłocznie przesyła do RT-RAP na adres procedury@slaskie.pl informację o tym fakcie wraz ze zaktualizowaną tabelą finansową, celem weryfikacji konieczności aktualizacji uchwały kompetencyjnej FE SL 2021-2027. W przypadku przesunięć środków finansowych pomiędzy instytucjami wdrażającymi FE SL 2021-2027 lub innych zmian o istotnym charakterze aktualizacja uchwały kompetencyjnej dokonywana jest obligatoryjnie przed przyjęciem aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027.

Pracownicy IZ FE SL są zobowiązani do zapoznania się z treścią zaktualizowanego SZOP FE SL 2021-2027 w terminie 14 dni od uzyskania informacji o przyjęciu aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD ⁴ .				
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do RT-RKIP w celu publikacji na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027, portal
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej w sprawie przekazania przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do Sekretariatu KM FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
Sekretariat KM FE SL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM FE SL o przyjęciu i publikacji SZOP FE SL 2021-2027.				
33.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR Kierownik RT-RPIR Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania informacji o publikacji przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie po publikacji SZOP FE SL 2021-2027	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji o publikacji przyjętej aktualizacji SZOP FE SL 2021-2027 do IK UP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

1.3 OSZIK

1.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OSZIK

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany OSZIK przez komórki inne niż RT- RAP – punkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji OSZIK przez RT-RAP – punkt 2.				
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie informacji od komórki RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL o konieczności aktualizacji OSZIK wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Wzór Rejestru zmian do OSZIK stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail

⁴ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

RT-RAP przystępuje do przygotowania/ aktualizacji w dogodnym i możliwym terminie, ustalonym z Dyrekcją RT, a w przypadku, gdyby ten termin miał być oddalony w czasie to wnioskująca instytucja/ komórka jest o tym informowana mailowo.				
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	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 sporządzenia/ aktualizacji OSZIK.	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna
3.		Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji OSZIK zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr XVI do rozporządzenia ogólnego.		
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji OSZIK do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymanie od komórek merytorycznych RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL uzupełnionych/ poprawionych zapisów OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do OSZIK i przygotowanie projektu/ aktualizacji OSZIK. W razie konieczności współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji OSZIK do konsultacji i w razie konieczności uzupełnienia/ poprawy do komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL celem wypracowania ostatecznej treści.	Niezwłocznie	E-mail
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymanie od komórek merytorycznych RT/ FR/ FS/ AL/ CI/ IP FE SL uzupełnionego/ poprawionego projektu/ aktualizacji OSZIK w zakresie wykonywanych zadań.	5 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
13.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OSZIK.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały ZW do komórek merytorycznych FR, FS, AL, CI.	Niezwłocznie	SOD

15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały ZW do komórek merytorycznych RT.	Niezwłocznie	SOD
16.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma (szablону ePUAP/ e-Doręczenia) z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały ZW do IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie pisma oraz notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały ZW do komórek merytorycznych RT, FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
18.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie do IKPKW informacji o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK wraz ze skanem uchwały ZW.	7 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia przez ZW	E-mail
Pracownicy IZ FE SL są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK w terminie 14 dni od otrzymania pisma/ notatki informującej o przyjęciu/ aktualizacji OSZIK oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD ⁵ . Pracownicy IP FE SL zapoznają się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OSZIK zgodnie z procedurą przyjętą w IW IP FE SL.				

1.4 IW FE SL

1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Procesy przygotowania i aktualizacji IW IZ FE SL – RT przebiegają analogicznie. Aktualizacja IW IZ FE SL – RT może zostać zainicjowana przez RT-RAP lub na wniosek innej komórki RT. RT-RAP przystępuje do przygotowania/ aktualizacji w terminie uzgodnionym z Dyrekcją RT (w przypadku, gdy termin wyznaczony przez Dyrekcję RT jest oddalony w czasie od terminu proponowanego przez komórkę RT, to wnioskująca o aktualizację komórka jest o tym informowana e-mailem przez RT-RAP).				
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przesłanie do właściwych komórek IZ FE SL-RT prośby o przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT zgodnie ze wzorem (Wzór Instrukcji Wykonawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Dyrekcję RT	E-mail

⁵ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymanie od właściwych komórek merytorycznych RT opracowanego projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT wraz z rejestrem i uzasadnieniem zaproponowanych zmian (Wzór rejestru zmian do IW IZ stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) w zakresie zadań właściwych komórek, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	15 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja przekazanych wkładów do projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT w szczególności pod kątem uwzględnienia aktualnych przepisów prawa, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych, a także pod kątem spójności i jednolitości zapisów oraz sporządzenie projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT, we współpracy i uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi IZ FE SL-RT.	15 dni roboczych ⁶	Wersja elektroniczna, e-mail
4.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL – RT do konsultacji do FR i FS oraz do właściwych komórek IZ FE SL-RT do poprawy/ weryfikacji wprowadzonych zmian.	Niezwłocznie	E-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymanie od FS/ FR oraz właściwych komórek merytorycznych RT poprawionego/ zweryfikowanego projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT i ewentualnych istotnych uwag lub nowych informacji koniecznych do uwzględnienia w treści instrukcji wykonawczych.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
W sytuacji skierowania przez właściwą komórkę RT prośby do RT-RAP o wydłużenie terminu wskazanego powyżej, termin ten za zgodą RT-RAP może ulec zmianie.				
7.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządzenie, weryfikacja oraz akceptacja ostatecznej wersji projektu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestru zmian do IW IZ FE SL-RT</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
W razie konieczności uzgodnienia treści z właściwą komórką RT, ustalenia prowadzone są w trybie roboczym (e-mail).				
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestrem zmian do IW IZ FE SL-RT</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

⁶ W sytuacji przekroczenia terminu przekazania wkładów do IW IZ FE SL-RT do RT-RAP, termin na weryfikację przesłanych instrukcji i opracowanie dokumentu liczy się od dnia przekazania ostatniego wkładu do IW IZ FE SL-RT do RT-RAP.

9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT oraz <i>Rejestrem zmian do IW IZ FE SL-RT</i> do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
10.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT do komórek RT. Dokument stanowi załącznik do notatki służbowej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT do komórek merytorycznych RT.	Niezwłocznie	SOD
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL-RT wraz z dokumentem do FR, FS, AL, CI oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
Pracownicy RT są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętych/ zaktualizowanych IW IZ FE SL – RT w terminie 14 dni od otrzymania notatki służbowej z informacją o przyjęciu/ aktualizacji IW IZ FE SL – RT oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. ⁷				

1.4.2 Instrukcja weryfikacji projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR / FS

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie projektu/ aktualizacji IW FE SL - FR/ FS do konsultacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS do właściwych komórek RT z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail

⁷ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analiza treści projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS pod kątem zgodności z przepisami prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych, wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych oraz innych dokumentów wewnętrznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od właściwych komórek RT uwag/ propozycji zapisów/ rekomendacji do projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	5 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Wprowadzenie i przekazanie do FR/ FS uwag/ propozycji zapisów/ rekomendacji do projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS do konsultacji	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od FR/ FS ostatecznej wersji projektu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS wraz z projektem KS i uchwały ZW celem akceptacji przez Dyrektora/ Z-ce Dyrektora RT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ wersja papierowa
7.	Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptacja KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS oraz przekazanie do FR/ FS.	Niezwłocznie	E-mail, SOD/ wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW FE SL – FR/ FS do właściwych komórek RT.	Niezwłocznie	E-mail

1.4.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania aktualizacji IW IP FE SL przez IP FE SL – pkt 1; W przypadku inicjowania przygotowania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL przez IZ FE SL – pkt 2.				

1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od IP FE SL informacji o konieczności aktualizacji IW IP FE SL.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Ustalenie terminu przekazania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie/ w razie konieczności	Ustnie
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie do IP FE SL informacji nt. terminu przekazania projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie opracowanych/ zaktualizowanych IW IP FE SL (Wzór Instrukcji Wykonawczej stanowi załącznik nr 1 do instrukcji nr 1.4.1) wraz z <i>Rejestrem zmian do IW</i> (Wzór <i>Rejestru zmian do IW</i> stanowi załącznik nr 2 do IW 1.4.1) w zakresie zadań właściwych instytucji, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ FE SL	E-mail
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP/ Kierownik RT-RAP	Weryfikacja projektu/ aktualizacji IW IP FE SL w zakresie zgodności z przepisami prawa i zapisami wytycznych oraz przy uwzględnieniu rekomendacji z kontroli oraz badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych oraz innych adekwatnych dokumentów.	20 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP FE SL do właściwych komórek RT z prośbą o konsultację/uzupełnienie/poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań. Współpraca z właściwą komórką IZ FE SL nadzorującą IP FE SL.	Niezwłocznie	E-mail
7.	Właściwe komórki RT	Konsultacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów IW IP FE SL w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazanie do RT-RAP.	5 dni roboczych lub inny termin wskazany przez RT-RAP	E-mail
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP/ Kierownik RT-RAP	Analiza przesłanych przez komórki RT uwag i propozycji zapisów do projektu/aktualizacji IW IP FE SL oraz weryfikacja i akceptacja poszczególnych zmian zawartych w projekcie/ aktualizacji IW IP FE SL. W razie konieczności współpraca z właściwymi komórkami RT.	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna, e-mail

9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie do IP FE SL uwag/poprawek do projektu/aktualizacji IW IP FE SL celem wypracowania ostatecznej treści.	Niezwłocznie	E-mail
10.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od IP FE SL wprowadzonych uzupełnień/poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL.	15 dni roboczych od dnia przekazania przez RT-RAP lub w innym wskazanym terminie	E-mail
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji IW IP FE SL.	10 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku uwag – pkt 9, z tym, że termin na przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP FE SL wskazywany jest każdorazowo przez RT-RAP po uwzględnieniu ilości i charakteru uwag/ koniecznych do opracowania zmian. W przypadku braku uwag – pkt 12.				
12.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie do IP FE SL informacji o braku uwag do projektu/ aktualizacji IW IP FE SL i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu celem jego przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie	E-mail
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od IP FE SL ostatecznej wersji projektu/ aktualizacji IW IP FE SL zatwierdzonej przez Dyrektora właściwej IP FE SL wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	SOD, e-mail
14.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
16.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP FE SL do IP FE SL oraz RT.	Niezwłocznie	E-mail
-----	--------------------------------	---	--------------	--------

1.4.4 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IZ FE SL –RT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Właściwa komórka RT, Kierownik komórki RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IZ FE SL-RT zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki jest zmieniona IW, zgodnie z odstępstwem, w trybie „śledź zmiany”.	W razie konieczności	SOD
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Wyrażenie zgody/ odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od zapisów IW IZ FE SL – RT i proponowany sposób postępowania (w dyspozycji SOD należy umieścić informację o wyrażeniu zgody/ odmowie wyrażenia zgody na proponowany sposób postępowania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT).	Niezwłocznie	SOD
W przypadku odmowy – koniec procesu.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IZ FE SL – RT.	Niezwłocznie	SOD, e-mail*
*Notatka służbowa wraz załącznikiem każdorazowo przekazywane jest do RT-RAP również na adres mailowy: procedury@slaskie.pl				
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestracja odstępstwa w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), prowadzonego w formie elektronicznej, zamieszczanego na dysku wspólnym RT-RAP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadzone zostaną do IW IZ FE SL – RT przy najbliższej ich aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej dot. odstępstwa) oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez				

Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu, chyba że w treści notatki wskazano inaczej.

Ponadto, jeśli przyjęte odstępstwo dotyczy innych departamentów/ jednostek i może mieć wpływ na przebieg ich procesów, notatka o odstępstwie przekazywana jest mailowo właściwym komórkom.

1.4.5 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów IW IZ FE SL – FR/ FS oraz IW IP FE SL w *Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie od FR/ FS / IP FE SL pisma/ notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW FR/ FS FE SL/ IW IP FE SL. Notatka służbowa powinna zawierać opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki służbowej jest zmieniona IW, zgodnie z odstępstwem, w trybie „śledź zmiany”.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestracja odstępstwa w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> ⁸ (wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji nr 1.4.4), prowadzonego w formie elektronicznej, zamieszczanego na dysku wspólnym RT-RAP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> wprowadzone zostaną do IW IZ FE SL – FR/ FS/ IW IP FE SL przy najbliższej ich aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej dot. odstępstwa) oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu/ Instytucji, chyba że w treści pisma/ notatki wskazano inaczej.				
W przypadku IW IP FE SL – pkt 3; W przypadku IW FR/ FS FE SL – koniec procesu.				
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza i konsultacja treści przekazanego odstępstwa od zapisów IW IP FE SL z RT-RNIK nadzorującym IP FE SL oraz innymi komórkami merytorycznymi IZ FE SL ⁹ .	Niezwłocznie	E-mail

⁸ W przypadku IP FE SL rejestracja odstępstwa w *Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027* nie jest jednoznaczna z jego akceptacją przez IZ FE SL.

⁹ W razie konieczności.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień od IP FE SL dotyczących proponowanego odstępstwa istnieje możliwość prowadzenia korespondencji w trybie roboczym (e-mail) przed zajęciem ostatecznego stanowiska przez IZ FE SL. Prowadzenie ustaleń w trybie roboczym należy odnotować w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> .				
W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o konieczności skorygowania treści odstępstwa - IP FE SL jest o tym informowana mailowo, a następnie pkt 1; W przypadku uwag i decyzji IZ FE SL o anulowaniu odstępstwa – pkt 4; W przypadku braku uwag – koniec procesu.				
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie do IP FE SL pisma dotyczącego anulowania przez IZ FE SL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP FE SL oraz przekazanie pisma do wiadomości RT-RNIK nadzorującej IP FE SL (e-mail).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Dokonanie adnotacji w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

1.5 POROZUMIENIA Z IP FE SL ORAZ ZWIĄZKAMI ZIT**1.5.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji FE SL 2021-2027 pomiędzy IZ FE SL i IP FE SL¹⁰**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL – punkt 1; W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL – punkt 3.				
1.	Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie od IP FE SL informacji o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia wraz z propozycją zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna/ e-mail
Decyzję o wyrażeniu/ niewyrażeniu zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia podejmuje Kierownik RT-RNIK.				
2.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK / Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie informacji dotyczącej wyrażenia/ niewyrażenia zgody na zawarcie Aneksu do Porozumienia do IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
3.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK / Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Sporządzenie projektu/ zmiany Porozumienia (w formie tekstu jednolitego w trybie „śledź zmiany”) oraz weryfikacja pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi Porozumieniami i naniesienie koniecznych zmian/ uwag (w razie konieczności konsultacja z komórkami merytorycznymi RT).	W terminie ustalonym z Kierownikiem RT- RNIK	Wersja elektroniczna/ e-mail

¹⁰ Za nadzór merytoryczny nad treścią *Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia* IP FE SL odpowiada referat RT-RNIK.

4.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT- RNIK / Stanowisko ds. nadzoru RT- RNIK	Przekazanie projektu/ zmiany Porozumienia celem weryfikacji do IP FE SL i komórek RT zgodnie z właściwością merytoryczną.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
5.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie od IP FE SL i komórek RT zweryfikowanego projektu/ zmiany Porozumienia.	Do 20 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku projektu Porozumienia) – chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin Do 10 dni roboczych od przekazania dokumentu do weryfikacji (w przypadku zmiany Porozumienia) – chyba, że IZ FE SL wskaże inny termin	Wersja elektroniczna/ e-mail
6.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej treści Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym i przekazanie do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna/ e-mail

7.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie ostatecznej wersji projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji do IP FE SL i komórek RT uczestniczących w opiniowaniu dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail
8.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłoczne	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
9.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym 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
10.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia treści Porozumienia/ aneksu do Porozumienia.	Pierwszy wyznaczony termin posiedzenia ZW po złożeniu KS i projektu uchwały	Wersja papierowa
11.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia do Dyrektora RT i KN w celu parafowania, do Skarbnika Województwa w celu złożenia kontrasygnaty (w przypadku konsekwencji finansowych dla budżetu województwa) i do dwóch Członków ZW w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
12.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie podpisanego Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa

13.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK/ Kierownik RT-RNIK/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przewodniego przekazującego dwa egzemplarze Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia do podpisania przez IP FE SL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
14.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Przekazanie do IP FE SL pisma przewodniego wraz z Porozumieniem/ Aneksem do Porozumienia w celu podpisania dwóch egzemplarzy ww. dokumentów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
15.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Otrzymanie od IP FE SL jednego egzemplarza podpisanego Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IP FE SL (drugi egzemplarz przechowuje IP FE SL jako strona Porozumienia).	Niezwłocznie	Wersja papierowa
16.	Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. nadzoru RT-RNIK	Rejestracja Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w <i>Centralnym Rejestrze Porozumień</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD

1.5.2 Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Porozumień/ aneksów do Porozumień ze związkami ZIT w ramach wdrażania FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem Aneksu do Porozumienia związek ZIT – punkt 1; W przypadku inicjowania prac na zawarciem Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ FE SL– punkt 3.				
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie informacji od ZIT o konieczności zawarcia Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z możliwymi propozycjami zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail

2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Sporządzenie projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT (w formie tekstu jednolitego w trybie „śledź zmiany”) oraz weryfikacja pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi Porozumieniami i naniesienie koniecznych zmian/ uwag (w razie konieczności konsultacja z komórkami merytorycznymi RT/ FR/ FS).	W terminie ustalonym z Dyrektorem RT	Wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT celem weryfikacji do Związku ZIT.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie zweryfikowanego przez Związek ZIT projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RPW	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Z-ca Dyrektora, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej treści Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym i przekazanie do weryfikacji i akceptacji Dyrektora RT.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do Związku ZIT ostatecznej wersji projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji przez Związek ZIT.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie od Związku ZIT zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	5 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT- RPW	SOD, e-mail
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR	Analiza nadesłanych ewentualnych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz sporządzenie, weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR, Kierownik RT-RPIR, Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, zatwierdzenie i przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa

10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym do opiniowania przez KN, FN, IOD, Członka ZW. Przekazanie na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
11.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	wersja papierowa
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT do dwóch Członków ZW w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie podpisanego Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT w celu podpisania dwóch egzemplarzy przez przedstawicieli Związku ZIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie od ZIT dwóch egzemplarzy podpisanego Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ze Związku ZIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do KN celem rejestracji Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT w Centralnym Rejestrze Porozumień.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do Związku ZIT zarejestrowanego Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie do RT, FS i FR informacji o podpisaniu Porozumienia ZIT/ aneksu do Porozumienia ZIT.	Niezwłocznie	e-mail

1.6 EKSPERCI

1.6.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmiany Zasad naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta (dalej: Zasady) przez komórki				

inne niż RT- RAP – punkt 1; W przypadku przygotowania/ aktualizacji <i>Zasad</i> przez RT-RAP – punkt 2.				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie informacji od komórki RT/ FR/ FS/ IP FE SL o konieczności aktualizacji <i>Zasad</i> wraz z proponowanymi zmianami.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o konsultację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów.	Niezwłocznie	E-mail
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Otrzymanie od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uzupełnionych/ poprawionych zapisów projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> oraz przekazanie do RT-RAP.	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> i przygotowanie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji <i>Zasad</i> – pkt 3-5.				
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa

8.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji <i>Zasad</i> do komórek RT, FR, FS oraz IP FE SL. Przekazanie <i>Zasad</i> do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027 do RT-RKIP.	Niezwłocznie	E-mail

1.6.2 Instrukcja przygotowania i aktualizacji *Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027* oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie zapytania do FR, FS oraz IP FE SL w sprawie wytypowania pracowników wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	E-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od FR, FS, IP FE SL korespondencji ze wskazaniem osób, które wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	W terminie wskazanym przez RT-RAP	E-mail
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ Wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ Wersja papierowa

5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
W przypadku konieczności aktualizacji składu Komisji Kwalifikacyjnej pkt 2-5 stosuje się odpowiednio.				
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji do FR, FS oraz IP FE SL o powołaniu Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	E-mail
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Regulamin KK</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o zgłaszanie uwag do zapisów.	Niezwłocznie	E-mail
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uwag do zapisów projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> .	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> .	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> – pkt 8-10 stosuje się odpowiednio.				
11.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT (będący Przewodniczącym KK)	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> wraz z notatką służbową w sprawie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu/ aktualizacji <i>Regulaminu KK</i> do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL.	Niezwłocznie	e-mail

1.6.3 Instrukcja prowadzenia naboru ekspertów FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Nabór ekspertów FE SL 2021-2027 (dalej: nabór) prowadzony jest w trybie ciągłym zgodnie z <i>Zasadami naboru i prowadzenia Wykazu ekspertów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz oceny pracy eksperta (dalej: Zasady)</i>. W przypadku zwiększonego zapotrzebowania na usługi ekspertów w danej dziedzinie objętej FE SL 2021-2027, IZ FE SL zamieści na stronie internetowej FE SL 2021-2027 powiadomienie o możliwości aplikowania do Wykazu w dziedzinie objętej zapotrzebowaniem (dalej: powiadomienie).				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od komórek RT/ FR/ FS/ IP FE SL wkładu koniecznego do opracowania/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

		do poszczególnych komórek merytorycznych RT, FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o zgłaszanie uwag do zapisów.		
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od RT/ FR/ FS/ IP FE SL uwag/ uzupełnień do zapisów projektu/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym przez RT- RAP	Wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu/ aktualizacji - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027. Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji dokumentów.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna, e-mail
W przypadku konieczności dalszego uzupełnienia/ poprawy zapisów projektu/ aktualizacji dokumentu – pkt 3-5.				
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>;	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa

		- Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027, do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.		
8.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027 - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie: - Listy dziedzin objętych FE SL 2021-2027; - Wymagań dla osób aplikujących o wpis do <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i>; - Zestawienia stawek wynagrodzeń ekspertów FE SL 2021-2027; - Ogłoszenia o naborze ekspertów FE SL 2021-2027/ powiadomienia. do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	E-mail
Nabór przeprowadzany jest za pośrednictwem modułu naboru ekspertów w ramach LSI 2021 (dalej: LSI 2021 - moduł Eksperci). Oceny dokonują pracownicy ION - członkowie Komisji Kwalifikacyjnej, której powołanie/ aktualizacja składu osobowego opisana została w instrukcji 1.6.2. Zasady pracy komisji określa <i>Regulamin prac Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru ekspertów Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027</i>, zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej.				
10.	Członek Komisji Kwalifikacyjnej (z RT- RAP)	Otrzymanie od kandydata na eksperta formularza aplikacyjnego wraz ze skanami wymaganych dokumentów.	W terminie trwania naboru ekspertów	Wersja elektroniczna, LSI 2021 - moduł Eksperci
11.	Członek Komisji Kwalifikacyjnej (z RT- RAP)	Przekazanie w LSI 2021 - module Eksperci formularzy aplikacyjnych kandydatów na ekspertów do pozostałych Członków Komisji Kwalifikacyjnej reprezentujących FR/ FS/ IP FE SL celem oceny.	Zgodnie z przyjętym trybem prac oraz w uzgodnieniu z Członkami Komisji Kwalifikacyjnej.	LSI 2021 - moduł Eksperci
Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej oceniają przekazane aplikacje w terminie do 30 dni od dnia wpływu dokumentów w LSI 2021 – module Eksperci lub w innym terminie uzgodnionym z RT-RAP ¹¹ .				

W przypadku uzyskania przez kandydata na eksperta oceny negatywnej, jej uzasadnienie sporządzane jest przez Członków Komisji Kwalifikacyjnej w Karcie Oceny aplikacji eksperta w module Eksperci.				
W sytuacjach określonych w <i>Zasadach RT-RAP</i> sporządza <i>Wykaz ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i> / aktualizację <i>Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027</i> (dalej: <i>Wykaz</i>).				
12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
13.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Wykazu</i> do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
14.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji <i>Wykazu</i> do FR, FS, IP FE SL. Przekazanie <i>Wykazu</i> do publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027 do RT-RKIP.	Niezwłocznie	E-mail
16.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji do eksperta o przyjęciu/ aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	E-mail

¹¹ Członek KK przed upływem terminu na dokonanie oceny, przesyła mailowo informację na adres eksperci@slaskie.pl o możliwości niedochowania terminu na ocenę i wskazuje przewidywany termin ostatecznej oceny. Pracownik RT-RAP, odpowiedzialny za prowadzenie naboru ekspertów, po dokonaniu analizy zgłoszenia, pod kątem zgodności z zapisami dokumentów związanych z prowadzeniem naboru ekspertów, w szczególności w zakresie terminów aktualizacji *Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* i ekonomiki prowadzenia naboru, akceptuje albo odmawia akceptacji zaproponowanego terminu, wskazując ewentualnie inny akceptowany termin, o czym informuje Członka KK mailowo.

1.7 KOMITET MONITORUJĄCY

1.7.1 Instrukcja powołania/ aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Procedura powołania Komitetu Monitorującego FE SL (dalej: KM FE SL)				
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM FE SL do opiniowania przez KN oraz Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
3.	ZW, Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. informacji RT- RKIP	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy organizacji i instytucji, które wejdą w skład KM FE SL oraz zatwierdzenia kryteriów dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM FE SL. Przekazanie kryteriów przez RT-RRF do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail strona internetowa programu FE SL 2021-2027
4.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pism do podmiotów delegujących swoich przedstawicieli do KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie pism do podmiotów delegujących swoich przedstawicieli do KM FE SL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa, e-mail

6.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM FE SL do opiniowania przez KN oraz Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
8.	ZW, Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF, Stanowisko ds. informacji RT- RKIP	Podjęcie uchwały w sprawie powołania KM FE SL. Przekazanie uchwały przez RT-RRF do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	do 3 miesięcy od zatwierdzenia programu FE SL 2021-2027 przez KE Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail strona internetowa programu FE SL 2021-2027
Procedura aktualizacji składu Komitetu Monitorującego FE SL				
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP, Kierownik RT-RAP, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM FE SL. Zmiany wprowadzane są na podstawie otrzymanych informacji od podmiotów zgłaszających potrzebę aktualizacji.	W przypadku otrzymania informacji o potrzebie aktualizacji	wersja elektroniczna, SOD/ wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT - RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM FE SL do opiniowania przez KN oraz Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
3	ZW, Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT – RAP, Stanowisko ds. informacji RT- RKIP	Podjęcie uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM FE SL. Przekazanie przez RT-RAP uchwały ZW przyjmującej zmiany do RT-RKIP celem publikacji na stronie internetowej FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail, strona internetowa programu FE SL 2021-2027

1.8 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

1.8.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od komórek FR/ FS informacji dotyczących: - beneficjentów, których działania wskazują na konieczność zgłoszenia ich do rejestru podmiotów wykluczonych; - zmian do uprzednio przekazanych danych; - wskazania do usunięcia wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych; wraz z projektem formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych (dalej: formularz zgłoszeniowy).	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
Przed przystąpieniem do pierwszej czynności związanej z weryfikacją przekazanych informacji pod kątem zaistnienia przesłanek wykluczenia bądź weryfikacją, akceptacją i zatwierdzeniem dokumentów wytworzonych w przedmiotowym zakresie, pracownik na stanowisku ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT zobowiązani są do złożenia oświadczenia w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT stanowiącego załącznik nr 3 do <i>Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu</i> .				
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja przekazanych informacji pod kątem zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacja formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Weryfikacja polega na ustaleniu, czy zaistniały przesłanki wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych opisane w art. 207 ustawy o finansach publicznych. W przypadku wniosku o dokonanie zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu – pkt 9.				
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej wyników weryfikacji przekazanych z departamentów informacji w zakresie zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacji formularza zgłoszeniowego i przekazanie jej do Dyrektora RT.	Niezwłocznie	SOD

W przypadku niepotwierdzenia zaistnienia przesłanek wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – pkt 4 – 5 i koniec instrukcji; W przypadku potwierdzenia zaistnienia przesłanek wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – pkt 6.				
4.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do departamentu (FR/ FS) zgłaszającego konieczność dokonania/ zmiany /usunięcia wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma do FR/ FS, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do KS.	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
8.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
9.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP, Kierownik RT-RAP, Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu. Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do pisma.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
Z-ca Dyrektora RT/ Dyrektor RT (jako osoba upoważniona przez ZW) podpisuje formularz zgłoszeniowy podpisem kwalifikowanym z klauzulą „z upoważnienia”.				
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów	Niezwłocznie	SOD, ePUAP

		wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu wraz z formularzem zgłoszeniowym.		
11.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie od MF pisma w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany treści wpisu do rejestru/ usunięcia wpisu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie do FR, FS, RT oraz IP FE SL informacji o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu, - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	e-mail
IP FE SL przekazują informację o podmiotach podlegających wykluczeniu oraz dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych drogą elektroniczną na adres email: wykluczenia@slaskie.pl .				
13.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Otrzymanie informacji od IP FE SL o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu, - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail
14.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Przekazanie informacji otrzymanej od IP FE SL do FR, FS, RT oraz IP FE SL o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu, - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	E-mail

1.9 DEKLARACJA ZARZĄDCZA

1.9.1 Instrukcja przygotowania *Deklaracji zarządczej*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej</i> , która jest również podstawą do podpisania <i>Deklaracji zarządczej</i> przy projekcie RZW przygotowywanym przez RT-RCW (Wzór <i>listy sprawdzającej do Deklaracji Zarządczej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej IW).	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy będzie RZW.	wersja elektroniczna

2.	Kierownik RT-RNR, Dyrektor RT, Z-ca Dyrektora RT	Podpisanie <i>Deklaracji zarządczej</i> IZ przy projekcie RZW przygotowywanym przez RT-RCW.	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia/ wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/	Aktualizacja <i>Listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej</i> . Przygotowanie <i>Deklaracji zarządczej</i> na podstawie <i>Listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej</i> .	Do 31 stycznia	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia/ wersja elektroniczna
4.	Kierownik RT-RNR, Dyrektor RT, Z-ca Dyrektora RT	Akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz <i>Deklaracji IZ</i> przy RZW.	Do 31 stycznia. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA do 15 lutego.	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do IA i KE <i>Deklaracji zarządczej</i> wraz z RZW przygotowywanym przez RT-RCW.	Do IA do 31 stycznia. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA do 15 lutego. Do KE do 15 lutego lub w uzasadnionych przypadkach do 15 marca.	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia/ wersja elektroniczna

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

1.10.1 Instrukcja przyjęcia/ aktualizacji *Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027*

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

1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Opracowanie i przekazanie projektu <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> (dalej: <i>Zasady</i>) do konsultacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Otrzymanie uwag od RT/ FS/ FR/ IP FE SL do projektu <i>Zasad</i> , weryfikacja zasadności, konsultacje w sprawie.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator RT-RNR/ Kierownik RT-RNR/ Dyrektor, Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD / wersja papierowa
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do RT/ FS/ FR/ IP FE SL <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów</i> ,	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Aktualizacja <i>Zasad</i> może zostać zainicjowana przez RT, FR, FS lub IP FE SL. Procedura aktualizacji <i>Zasad</i> przebiega analogicznie do procedury ich przyjęcia i odbywa się niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji. Decyzję o konieczności aktualizacji / odmowie aktualizacji <i>Zasad</i> każdorazowo podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT. W przypadku odmowy aktualizacji właściwa komórka jest o tym niezwłocznie informowana.				

1.10.2 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Prowadzenie <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> (Wzór <i>rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz bieżąca analiza ryzyka: brutto, netto oraz docelowego, zgodnie z Narzędziem oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie materiału roboczego na potrzeby dokonania oceny ryzyka i przekazanie do komórek merytorycznych celem konsultacji (RT, FS, FR, IP FE SL). Analiza i konsultacja otrzymanych uwag i aktualizacja dokumentu.	w razie potrzeby (gdy zostanie wykryte nowe ryzyko, dotychczas niezidentyfikowane)	Wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, Dyrektor, Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> do opiniowania przez KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zmiany <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa

6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji do RT/ FS/ FR/ IP FE SL o przyjęciu/ aktualizacji <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli FE SL 2021-2027</i> wraz z dokumentem.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez ZW	e-mail
----	--	--	--	--------

1.10.3 Instrukcja prowadzenia *Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027*– monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Prowadzenie <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> (Minimalny wzór rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzonych w ramach systemu realizacji FE SL 2021-2027 na podstawie otrzymanej korespondencji, danych z CST 2021 oraz wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych, tj. NIK lub innych uprawnionych organów (m.in. KAS/ IAS, KE, OLAF, ETO), zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów, mogących stanowić nadużycia finansowe. Aktualizacja w przypadku informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego zgodnie z instrukcją zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do RT-RCW aktualnego <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> w celu wykorzystania służbowego.	Do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie aktualnego <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> do RT, FS, FR, IP FE SL w celu wykorzystania służbowego wraz z danymi z IMS Signals (zgodnie z IW nr 1.10.5 dot. wymiany informacji o potencjalnych podejrzeniach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS).	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	e-mail
Zgodnie z zapisami <i>Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> instytucje, które wykryją potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego są zobowiązane do zgłoszenia przedmiotowej informacji oraz współpracy z organami ścigania.				

1.10.4 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027

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

1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR Koordynator zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Wprowadzenie informacji (po uprzedniej weryfikacji) do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
		Na podstawie zgłoszenia (sygnału) ¹² o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego		
		a) bezpośredniemu przełożonemu; b) na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl; c) do skrzynki anonimowego kontaktu; d) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w IW IZ FE SL; e) pisemne (notatka służbowa, pismo) Zgłoszenie może być od: a) pracownika IZ/ IP FE SL; b) podmiotu zewnętrznego; c) organu ścigania.		
W przypadku, gdy sprawa wpływa bezpośrednio do RT, FS, FR, IP FE SL następuje przekazanie sprawy (e-mail: naduzycia@slaskie.pl / SOD) do prowadzenia odpowiedniej komórce merytorycznej IZ FE SL lub do prowadzenia IP FE SL, zgodnie z zakresem sprawy. Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FS, FR, IP FE SL zgłaszają (e-mail/ wersja papierowa/ ePUAP/ e-Doręczenia) uprawdopodobnioną informację o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (<i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).				
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Rejestracja/ aktualizacja statusu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego w <i>Rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

Na podstawie zgłoszenia (sygnału)

¹² Potencjalne podejrzenia nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji FE SL 2021-2027 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).
a) pracownika IZ/

Rejestracja/

1.10.5 Instrukcja wymiany informacji o potencjalnych podejrzeniach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS Signals

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR, uprawniony użytkownik IMS Signals w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Obserwatora IZ)	Sporządzenie lub aktualizacja <i>Karty potencjalnego/ stwierdzonego podejrzenia nadużycia finansowego w IMS Signals (Minimalny zakres karty zgłoszenia potencjalnego / stwierdzonego podejrzenia nadużycia finansowego w IMS stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)</i> ¹³ na podstawie informacji przekazanych zgodnie z instrukcją zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027, zatwierdzenie karty, wprowadzenie danych do IMS Signals.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna – e-mail, IMS Signals
2.	Uprawniony użytkownik IMS Signals w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)/ Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Pobranie danych z IMS Signals dotyczących potencjalnych/ stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez inne Instytucje Zarządzające i przekazanie do odpowiednich komórek organizacyjnych RT, FR, FS oraz IP FE SL.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	IMS Signals, wersja elektroniczna

1.10.6 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w departamentach realizujących FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Wykazami stanowisk wrażliwych obejmowani są co do zasady pracownicy RT, FS oraz FR. Każdy departament (RT, FS, FR) przygotowuje odrębny Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych. Aktualizacja Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych przeprowadzana jest zgodnie z poniższą instrukcją wykonawczą, co do zasady, co najmniej raz w roku niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 1.10.2. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana przez kierownika komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.				

¹³ Przesłankami warunkującymi wprowadzenie informacji do IMS Signals są: wystąpienie nieprawidłowości oraz informacja o akcie oskarżenia.

1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie, aktualizacja, weryfikacja i zaakceptowanie przez właściwych kierowników Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych wraz z projektem zarządzenia Dyrektora Departamentu we współpracy z komórkami organizacyjnymi w oparciu o Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych w ramach FE SL 2021-2027 (Wzór zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu rejestru ryzyk nadużyć finansowych przez ZW	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail
Przed przystąpieniem do sporządzania Wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto, należy wziąć pod uwagę wszystkie informacje, które mogą być podstawą uznania pewnych obszarów/ zadań/ stanowisk jako wrażliwych. Za poprawność wykazu odpowiedzialny jest Dyrektor Departamentu, dla którego sporządzany jest wykaz. Zgodnie z „Procedurą zapobiegania i przeciwdziałania korupcji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego” wykazy stanowisk wrażliwych w ramach departamentów zaangażowanych w obsługę Programu, mogą stanowić element Wykazu stanowisk wrażliwych opracowywanego zgodnie z treścią Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego				
2.	Dyrektor RT	Zatwierdzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych wraz z projektem zarządzenia Dyrektora Departamentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ e-mail

1.11 RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1.11.1 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń kierowanych do Rzecznika Funduszy Europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	RT-RFE	Wpływ i rejestracja skargi/ wniosku/ zgłoszenia dotyczącego utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 przez właściwą instytucję. Nowa sprawa jest wpisywana do rejestru zgłoszeń, który każdorazowo zostanie dołączony do danej sprawy w SOD.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa

2.	RT-RFE	Analiza skargi/ wniosku/ zgłoszenia dotyczącego utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Podczas analizy zgłoszenia RT-RFE może: - konsultować się z FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanymi ze sprawą, - konsultować się z podmiotami zewnętrznymi powiązanymi ze sprawą (np. operator w projekcie, beneficjent, uczestnik projektu, partnerzy, inne organy zaangażowane w sprawę), - podejmować działania mediacyjne między stronami, - udzielać wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę.	30 dni	SOD/ e-mail/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ rozmowa telefoniczna
3.	RT-RFE	Przygotowanie stanowiska w sprawie i przekazanie go do zgłaszającego oraz do IP FE SL/ FS/ FR/ RT, jeśli rozstrzygnięcie ich dotyczy.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	RT-RFE	W razie podejrzenia nieprawidłowości w procesie naboru lub realizacji projektu czy programu, którego dotyczy skarga/wniosek/zgłoszenie – powiadomienie o tym właściwych instytucji wraz z wnioskiem o przekazanie do RT-RFE wyników z czynności podjętych przez te podmioty.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa
5.	RT-RFE	Jeśli z analizy skargi/ wniosku/ zgłoszenia wynika konieczność dokonania przeglądu obowiązujących procedur, RT-RFE dokonuje analizy rozwiązań proceduralnych w instytucji pod kątem ewentualnych usprawnień i formułuje rekomendacje w formie pisma. Przekazanie pisma z rekomendacjami do IZ FE SL/ IP FE SL. Analiza procedur pod kątem ewentualnych usprawnień i ewentualne sformułowanie rekomendacji dla IZ FE SL/ IP FE SL. Wpisanie do rejestru zgłoszeń daty rozpatrzenia skargi.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
6.	RT-RFE	Otrzymanie od IZ FE SL/ IP FE SL informacji o przyjęciu lub odrzuceniu rekomendacji wraz z uzasadnieniem.	20 dni roboczych	SOD
7.	RT-RFE	Przekazanie ostatecznych ustaleń do Dyrektora RT.	Po zakończeniu realizacji powyższych czynności	SOD/ e-mail /wersja elektroniczna/ wersja papierowa

1.11.2 Instrukcja rozpatrywania zgłoszeń podejrzenia niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/ wdrażaniem programu z KPP oraz KPON

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	RT-RFE	Wpływ zgłoszenia (dotyczący działań podejmowanych przez beneficjenta lub instytucje, w związku z realizowanymi projektami w ramach programu, w tym przez IZ FE SL/IP FE SL).	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
2.	RT-RFE	Weryfikacja i analiza zgłoszenia. 1. Zgłoszenie dot. projektu lub działań beneficjenta w ramach FE SL 2021-2027. Podjęcie czynności wyjaśniających, tj. m.in.: - badanie wystąpienia interesu faktycznego zgłaszającego (możliwość wezwania do jego przedstawienia), - gromadzenie dokumentacji, wzywanie do przedstawienia wyjaśnień zarówno beneficjenta jak i FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanych ze sprawą, - konsultowanie się z podmiotami zewnętrznymi powiązanymi ze sprawą, - udzielanie wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę. 2. Zgłoszenie dot. realizowanych projektów lub działań związanych z wdrażaniem programu przez IP/IZ FE SL w ramach FE SL 2021-2027. Analiza sprawy pod kątem możliwości wystąpienia naruszenia KPP/KPON: - badanie wystąpienia interesu faktycznego zgłaszającego (możliwość wezwania do jego przedstawienia), - gromadzenie dokumentacji, wzywanie do przedstawienia wyjaśnień zarówno beneficjenta jak i FS/ FR/ RT lub IP FE SL powiązanych ze sprawą, - konsultowanie się z podmiotami zewnętrznymi powiązanymi ze sprawą, - udzielanie wyjaśnień stronom zaangażowanym w sprawę.	30 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 60 dni)	SOD/ e-mail/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ rozmowa telefoniczna
3.	RT-RFE	Przygotowanie stanowiska w sprawie i przekazanie go do zgłaszającego oraz do IP FE SL/ FS/ FR/ RT, jeśli rozstrzygnięcie ich dotyczy.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail / wersja elektroniczna/ wersja papierowa
4.	RT-RFE	1. W przypadku (zgłoszenie dot. projektu lub działań beneficjenta w ramach FE SL) potwierdzenia naruszenia: a) KPP:	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ wersja papierowa

		- powiadomienie zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania jak m.in.: zgłoszenia sprawy do RPO, PIP, sądu. - zawiadomienie (w przypadku naruszeń obowiązujących przepisów) właściwych organów ścigania i instytucje. b) KPON: - powiadomienie odpowiednich służb czy instytucji jak: RPO, PIP, organy ścigania. 2. W przypadku (zgłoszenie dot. realizowanych projektów lub działań związanych z wdrażaniem programu przez IP/IZ w ramach FE SL) potwierdzenia naruszenia: a) KPP: - powiadomienie zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania jak m.in.: zgłoszenia sprawy do RPO, PIP, sądu. - zawiadomienie (w przypadku naruszeń obowiązujących przepisów) właściwych organów ścigania i instytucje. b) KPON: - powiadomienie odpowiednich służb czy instytucji jak: RPO, PIP, organy ścigania.		
5.	RT-RFE	Przekazanie ostatecznych ustaleń do Dyrektora RT.	Po zakończeniu realizacji powyższych czynności	SOD/ e-mail /wersja elektroniczna/ wersja papierowa