Spis treści

[**1. Procesy zarządzania systemem 2**](#_Toc5797791)

[**1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020 2**](#_Toc5797792)

[**1.1.1 Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020 2**](#_Toc5797793)

[**1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL NA LATA 2014-2020…………………………………………………………………………………………….4**](#_Toc5797794)

[**1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP 4**](#_Toc5797795)

[**1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020 7**](#_Toc5797796)

[**1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP 7**](#_Toc5797797)

[**1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP 10**](#_Toc5797798)

[**1.4.1 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP………………………………………………………………………………………….10**](#_Toc5797799)

[**1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP 14**](#_Toc5797800)

[**1.5 POROZUMIENIA Z IZ RPO WSL 17**](#_Toc5797801)

[**1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP 17**](#_Toc5797802)

[**1.6 OPIS SYSTEMU WDRAŻANIA PSF W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM 20**](#_Toc5797803)

[**1.6.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim 20**](#_Toc5797804)

[**1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI 22**](#_Toc5797805)

[**1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 22**](#_Toc5797806)

[**1.8 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020 26**](#_Toc5797807)

[**1.8.1 Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP………………………………………………………………………………………….26**](#_Toc5797808)

[**1.9 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI 28**](#_Toc5797809)

[**1.9.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli 28**](#_Toc5797810)

[**1.10 WYKAZ STANOWISK WRAŻLIWYCH 29**](#_Toc5797811)

[**1.10.1 Instrukcja przygotowania/aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych 29**](#_Toc5797812)

# 1. Procesy zarządzania systemem

## 1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

### 1.1.1 Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1.** | **Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1.  W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020*.* | W razie konieczności | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 3 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 4 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020*.* | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020. | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przygotowanie wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020 i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik ZA,  ZM  ZI  EW  EP  NK  GE  NG  CE  ES |
|  | Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE; NK;  CE;  ES | Przekazanie ewentualnych uwag/propozycji zmian w sprawie zmiany RPO WSL 2014-2020. | W terminie wskazanym w  e-mail | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag – pkt. 8.  W przypadku braku uwag – pkt. 10 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt. 8.  W przypadku braku uwag – pkt. 11. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem. | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |

## 1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL NA LATA 2014-2020

### 1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2.1.** | | **Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP** | | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/**  jednostka | **Zadanie** | **Termin wykonania** | | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| W przypadku inicjowania zmiany SZOOP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1.  W przypadku opracowania projektu/aktualizacji SZOOP przez IZ RPO WSL – punkt 5. | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP*.* | W razie konieczności | | TALGOS | | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP. | Niezwłocznie | | TALGOS | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 3 | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP. | Niezwłocznie | | TALGOS | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 4 | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP*.* | Niezwłocznie | | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | | IZ RPO WSL (RR) |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy. | Zgodnie z terminem wpływu | | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | | IZ RPO WSL (RR) |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/aktualizacji SZOOP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej. | Niezwłocznie | | E-mail | | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES |
|  | | Kierownicy Zespołów/Z-cy Kierowników/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/aktualizacji SZOOP. | | W terminie wskazanym w  e-mail | E-mail | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP. | | Niezwłocznie | TALGOS | | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP. | | Niezwłocznie | TALGOS | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | |
| W przypadku uwag – pkt. 8.  W przypadku braku uwag – pkt. 10. | | | | | | | | | |
|  | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP. | | Niezwłocznie | TALGOS | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP. | Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL | | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku gdy aktualizacja SZOOP dotyczy zał. nr 3, to IP RPO WSL-WUP przekazuje (e-mail), zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL, do Sekretariatu KM RPO WSL projekty uchwał dotyczące aktualizacji Kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań pod obrady KM RPO WSL zgodnie z Regulaminem KM RPO WSL. | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie opinii IK UP na temat zgodności projektu/aktualizacji SZOOP z UP i wytycznymi. | Zgodnie z terminem wpływu | | E-mail | IZ RPO WSL (RR) | |
| W przypadku uwag IP RPO WSL-WUP przekazuje poprawiony materiał merytoryczny dotyczący ostatecznej wersji projektu/aktualizacji SZOOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6-11. | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie informacji o przyjętym/zmienionym SZOOP w celu zapoznania się pracowników z dokumentem. | Zgodnie z terminem wpływu | | TALGOS/SEKAP/ePUAP/e-mail | IZ RPO WSL (RR) | |

## 1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

### 1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3.1** | **Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku przygotowania/aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL – punkt 5.  W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian*.* | W razie konieczności | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 3 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt. 1  W przypadku braku uwag – pkt. 4 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian*.* | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie projektu/aktualizacji OFIP do weryfikacji/uzupełnienia/poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przygotowanie wkładu merytorycznego ws. projektu/aktualizacji OFIP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES |
|  | Kierownicy Zespołów/Z-cy Kierowników/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/aktualizacji OFIP. | W terminie wskazanym w e-mailu | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 8  W przypadku braku uwag – pkt 10 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 8  W przypadku braku uwag – pkt 11 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP. | Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL (chyba, że wskazany zostanie inny termin) | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku uwag – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku w pkt 11 wynosi 5 dni  W przypadku braku uwag – pkt 12 | | | | | |
| W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 11 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP.  W przypadku braku uwag – pkt 12 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie projektu/aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | E-mail | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 13  W przypadku braku uwag – pkt 15 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP. | Niezwłocznie | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 13  W przypadku braku uwag – pkt 16 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP. | Do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie informacji o przyjęciu/aktualizacji OFIP wraz ze skanem Uchwały ZW. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu OFIP. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP*). | Niezwłocznie | E-mail | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/  Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL zaangażowanych w realizacje i obsługę RPO:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES |
| Podpisanie *Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP* powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP.  W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP* należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZA. | | | | | |

## 1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP

### 1.4.1 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4.1** | **Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku przygotowania/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP przez IZ RPO WSL – punkt 6.  W przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL-WUP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP*.* | W razie konieczności | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 3 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP*.* | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RPO WSL-WUP. | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie informacji w sprawie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizacje i obsługę RPO WSL 2014-2020:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  NG, GB, GE;  NR;  NO;  NK;  ES |
|  | Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  NG, GB, GE;  NR;  NO;  NK;  ES | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/aktualizacji zapisów IW IP RPO WSL-WUP | W terminie wskazanym w  e-mail | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA,  Kierownik ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
| W przypadku uwag – pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 11 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | Zatwierdzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 12 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 6-12 z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP  W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP do ostatecznej weryfikacji i akceptacji. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie akceptacji projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt 14  W przypadku braku uwag – pkt 16 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt 14  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma w sprawie akceptacji projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie informacji o przyjęciu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP wraz ze skanem Uchwały ZW oraz informacją o konieczności podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem. | Niezwłocznie | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu IW IP RPO WSL-WUP. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RPO WSL-WUP*) | Niezwłocznie | E-mail | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES |
| Podpisanie *Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL-WUP* powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.  W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL-WUP* należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZA. | | | | | |

### 1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4.2** | **Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP | Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania (*Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP* stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji). | | Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia | TALGOS/ wersja elektroniczna | Kierownik Zespołu/Z-ca Kierownika/  Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP |
|  | Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu/  Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP | Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. | | Niezwłocznie | TALGOS/ wersja elektroniczna | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 3 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie i podpisanie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. | | Niezwłocznie | TALGOS/ wersja elektroniczna | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag – pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | | |
|  | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP | Przekazanie kopii notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania, w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RPO WSL- WUP | | Niezwłocznie | TALGOS/ wersja elektroniczna | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Rejestracja odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RPO WSL-WUP prowadzonym w formie elektronicznej (*Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RPO WSL-WUP* stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Kierownik ZA |
| Oryginał notatki przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej. | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL*.* | | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA  Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA  Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL. | | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 6  W przypadku braku uwag – pkt 8 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL. | | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 6  W przypadku braku uwag – pkt 9 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma przekazującego kopię notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP), w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020 . | | Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od IW IP RPO WSL-WUP przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP | TALGOS, SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku uwag – pkt 10  W przypadku braku uwag – koniec procedury | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie pisma zawierającego uwagi/zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW RPO WSL-WUP i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP RPO WSL- WUP. | | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma zawierającego uwagi/zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW RPO WSL-WUP i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP RPO WSL- WUP | | Niezwłocznie | TALGOS, e-mail | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP |
|  | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP | Sporządzenie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-WUP. | | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu/ Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP |
|  | Kierownik/Z-ca Kierownika Zespołu/ Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP | Weryfikacja, akceptacja pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-WUP. | | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 12  W przypadku braku uwag – pkt 14 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-WUP. | | Niezwłocznie | TALGOS | Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 12  W przypadku braku uwag – pkt 15 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RPO WSL-WUP, celem dokonania stosownej adnotacji w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020. | | Niezwłocznie | TALGOS, SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |
| Zmiany wpisane do *Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020* wprowadzone zostaną do IW IP RPO WSL-WUP przy najbliższej ich aktualizacji oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP (chyba że odstępstwo ma charakter jednorazowy co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ RPO WSL wyraziła brak akceptacji dla zmiany przyjętej odstępstwem). | | | | | | |

## 1.5 POROZUMIENIA Z IZ RPO WSL

### 1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.5.1** | **Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku inicjowania prac nad zawarciem *Aneksu do Porozumienia* przez IP RPO WSL-WUP– punkt 1  W przypadku inicjowania zawarcia *Porozumienia*/*Aneksu do Porozumienia* przez IZ RPO WSL– punkt 6 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia *Aneksu do Porozumienia.* | W razie konieczności | E-mail | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | | Weryfikacja, akceptacja informacji o konieczności zawarcia *Aneksu do Porozumienia*. | Niezwłocznie | E-mail | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 3 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | | Zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia *Aneksu do Porozumienia*. | Niezwłocznie | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 1  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przekazanie informacji o konieczności zawarcia *Aneksu do Porozumienia* . | Niezwłocznie | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie *Aneksu do Porozumienia*. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji. | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przekazanie projektu *Porozumienia*/*Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizacje i obsługę RPO WSL 2014-2020:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE; NK; ES |
|  | Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL:  EW, WW1, WW2;  EP, PP1, PP2, PZ;  EZ, ZI, ZM;  GE;  NK;  ES | | Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie przygotowania projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.* | W terminie wskazanym w  e-mail | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przygotowanie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | | Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 9  W przypadku braku uwag - pkt 11 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | | Zatwierdzenie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 9  W przypadku braku uwag - pkt 12 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie ostatecznej wersji projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji. | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Zweryfikowanie i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | | Weryfikacja, akceptacja zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 14  W przypadku braku uwag - pkt 16 | | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | | Zatwierdzenie zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | E-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 14  W przypadku braku uwag - pkt 17 | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przekazanie zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* wraz z tekstem jednolitym. | Do 2 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* w celu podpisania. | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Przekazanie do osób upoważnionych *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* w celu jego podpisania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP |
|  | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | | Podpisanie *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.* | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie podpisanego *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.* | | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | | Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.* | Niezwłocznie | Wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |

## 1.6 OPIS SYSTEMU WDRAŻANIA PSF W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM

### 1.6.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.6.1** | **Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | W razie konieczności | e-mail | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 1  W przypadku braku uwag - pkt 3 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały celem wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian. | Niezwłocznie | e-mail | Pracownik NR |
|  | Pracownik NR | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie informacji w sprawie przekazania projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | e-mail, wersja papierowa | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja informacji w sprawie przekazania projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | e-mail, wersja papierowa | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP |
| W przypadku uwag - pkt 5  W przypadku braku uwag - pkt 7 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP | Zatwierdzenie informacji w sprawie przekazania projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* oraz projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag - pkt 5  W przypadku braku uwag – pkt 7 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie informacji w sprawie przekazania projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* oraz projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały. | Niezwłocznie | E-mail, wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* – pkt 1-8  Zaproponowane zmiany dot. projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały każdorazowo są poddawane głosowaniu przez członków Komitetu Sterującego PSF. | | | | | |
| IZ RPO WSL (RR) wnosi KS i projekt Uchwały na posiedzenie ZW.  Po podjęciu Uchwały przez ZW, IZ RPO WSL przesyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL- WUP skan Uchwały ZW.  IP RPO WSL- WUP informuje wszystkich członków KS PSF o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego w drodze uchwały projektu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* wraz z KS oraz projektem Uchwały.  IP RPO WSL- WUP publikuje informację o przyjęciu/aktualizacji *Opisu systemu wdrażania PSF* na stronie internetowej IP RPO WSL- WUP. | | | | | |

## 1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI

### 1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.7.1** | **Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020** | | | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko**  **(zgodne z zakresem obowiązków)** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania i/lub komunikacji** | | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Sporządzenie oraz przekazanie do komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację i obsługę projektów comiesięcznej informacji o konieczności przygotowania danych dot. liczby i wartości projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonych przez ZW, będących w trakcie podpisywania umów wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych\*, kwotą dofinansowania\*, kwotą dofinansowania UE\*, zestawienia z danymi nt. kwot RN, kwot korekt systemowych, zestawienia dot. oszczędności z realizowanych projektów. | W ostatnim tygodniu każdego miesiąca | E-mail | | Kierownik WW1, WW2  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ  Kierownik GE | |
|  | Kierownik WW1, WW2  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ  Kierownik GE | | Przekazanie danych niezbędnych do monitorowania poziomu wykorzystania alokacji. | Do 2 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. | E-mail/TALGOS | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej ZM | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej ZM | | Weryfikacja poprawności danych przekazanych przez komórki merytoryczne z danymi wprowadzonymi do LSI 2014/CST/ | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | | Kierownik ZM | |
| W razie uwag – pkt 4  W razie braku uwag – pkt 6 | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Przekazanie do komórek merytorycznych prośby o korektę lub wyjaśnienie zidentyfikowanych rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/CST | Niezwłocznie | E-mail | | Kierownik WW1, WW2  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1,PP2  Kierownik PZ  Kierownik GE | |
|  | Kierownik WW1, WW2  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ  Kierownik GE | | Przekazanie informacji o dokonaniu korekty zidentyfikowanej rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/CST | Niezwłocznie | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej ZM | | Sporządzenie wewnętrznego *Limitu środków wspólnotowych i budżetu państwa RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie* (dalej: Limit wewnętrzny) zawierającego dane dot. kontraktacji pomniejszonej o oszczędności wynikające z realizacji projektów, projektów wybranych do dofinansowania (zatwierdzonych przez Zarząd województwa oczekujących na podpisanie umów) zestawienie naborów procedowanych (ogłoszonych, rozstrzyganych), zestawienie naborów planowanych do ogłoszenia – pomniejszających ostateczny limit wolnych środków możliwych do zakontraktowania. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | | Kierownik ZM | |
|  | Kierownik ZM | | Weryfikacja, akceptacja *Limitu wewnętrznego*. | Niezwłocznie | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | |
| W przypadku uwag – pkt 6  W przypadku braku uwag – pkt 8 | | | | | | | | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Otrzymanie pisma przekazującego *Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie* (dalej: *Limit*). | Zgodnie z terminem wpływu | TALGOS, SEKAP/ePUAP | | IZ RPO WSL | |
|  | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | | Weryfikacja i uzupełnienie *Limitu wewnętrznego* o część danych związanych z certyfikacją zawartych w *Limicie* przekazanym przez IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | | Kierownik ZM | |
| W przypadku uwag kontakt telefoniczny/e-mailowy z IZ RPO WSL, w celu wyjaśnienia rozbieżności  W przypadku braku uwag pkt 10 | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie *Limitu wewnętrznego* do stosowania przez komórki zaangażowane w kontraktację oraz obsługę projektów. | Niezwłocznie | | E-mail/TALGOS | | Kierownik WW1, WW2  Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ  Kierownik GE | |
| W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności przygotowania KS w zakresie dot. rozstrzygnięcia konkursu i/lub zmiany Regulaminu konkursu/ naboru i/lub zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów i/lub dot. poszerzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 45 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* w wyniku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację zobowiązani są do wystosowania prośby do ZM drogą e-mailową odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS – pkt 11 | | | | | | | | |
|  | | Kierownik WW1, WW2 | Przekazanie prośby dot. uzupełnienia danych finansowych w KS. | Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności przygotowania KS. | | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Uzupełnienie danych finansowych w KS oraz sporządzenie odpowiedzi na przesłaną prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS. | 2 dni robocze od otrzymania prośby odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS. | | E-mail | | Kierownik ZM | |
|  | | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na przesłaną prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS. | Niezwłocznie | | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | |
| W przypadku uwag – pkt 12  W przypadku braku uwag – pkt 14 | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie odpowiedzi na prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS. | Niezwłocznie | | E-mail | | Kierownik WW1, WW2 | |
|  | | Kierownik WW1, WW2 | Przekazanie zatwierdzonej przez ZW KS do wiadomości ZM | Niezwłocznie po otrzymaniu przez WW1/WW2 uchwał zatwierdzających KS. | | E-mail | | Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury odwoławczej ZM | |
| W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności podpisania aneksów zwiększających do umów o dofinansowanie, kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za aneksowanie umów o dofinansowanie zobowiązani są do wystosowania zapytania do ZM drogą e-mailową odnośnie możliwości aneksowania umów w miesiącu obowiązywania limitu. Powyższe jest weryfikowane przez Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM w oparciu o *Limit wewnętrzny.* | | | | | | | | |
|  | | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1,PP2  Kierownik PZ | Przekazanie zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie w oparciu o *Limit wewnętrzny*. | Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności aneksowania umów, jednakże przed podjęciem powyższych czynności. | | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Analiza możliwości aneksowania umów o dofinansowanie w oparciu o *Limit wewnętrzny.* | 2 dni robocze od otrzymania zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie. | | Wersja elektroniczna | | Kierownik ZM | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Sporządzenie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie | Niezwłocznie po dokonaniu analizy. | | E-mail | | Kierownik ZM | |
|  | | Kierownik ZM | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie | Niezwłocznie | | E-mail | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej  ZM | |
| W przypadku uwag - pkt 18  W przypadku braku uwag – pkt 20 | | | | | | | | |
|  | | Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM | Przekazanie odpowiedzi na zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie. | Niezwłocznie | | E-mail | | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ | |
|  | Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1, PP2  Kierownik PZ | | Przekazanie informacji dot. podjętych czynności związanych z podpisaniem aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie. | Niezwłocznie po podjęciu czynności związanych z aneksowaniem umów. | E-mail | | ZM | |

## 1.8 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020

### 1.8.1 Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.8.1** | **Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie korespondencji dot. planowanego terminu posiedzenia KM RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA;  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag – pkt 2  W przypadku braku uwag – pkt 4 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt 2  W przypadku braku uwag – pkt 5 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku uwag – pkt 6  W przypadku braku uwag – koniec procesu | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Otrzymanie korespondencji w sprawie uwag wniesionych przez KM RPO WSL do przekazanych dokumentów | Niezwłocznie | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Sporządzenie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ |
|  | Kierownik ZA,  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ | Weryfikacja, akceptacja dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów. | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag – pkt 7  W przypadku braku uwag – pkt 9 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów. | Niezwłocznie | TALGOS | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA |
| W przypadku uwag – pkt 7  W przypadku braku uwag – pkt 10 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów. | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA | Przekazanie po zakończonych obradach KM RPO WSL materiału, do którego podczas posiedzenia w wyniku wniosków formalnych zostały wprowadzone zmiany (jeśli dotyczy). | Niezwłocznie | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |

## 1.9 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

### 1.9.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.9.1** | **Instrukcja udziału w przygotowaniu Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Otrzymanie notatki służbowej/ pisma w sprawie konieczności przygotowania *Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych*. | Do 16 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy ujmowany w planie | Wersja papierowa/ TALGOS/SEKAP/e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Sporządzenie *Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych*. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS | Kierownik KK/KB/KC,  Naczelnik NK |
|  | Kierownik KK,  Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja *Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych* . | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag - pkt 2  W przypadku braku uwag - pkt 4 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie *Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych* . | Niezwłocznie | Wersja papierowa/TALGOS | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag - pkt 2  W przypadku braku uwag - pkt 5 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Przekazanie *Rocznego sprawozdania z działań kontrolnych*. | Do 15 września | Wersja papierowa/TALGOS/ SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Otrzymanie projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* do konsultacji. | Do 15 października | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Analiza oraz sporządzenie ewentualnych uwag/zmian do projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli*. | Niezwłocznie | E-mail | Kierownik KK |
|  | Kierownik KK | Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag/zmian do projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli*. | Niezwłocznie | E-mail | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag - pkt 7  W przypadku braku uwag - pkt 9 | | | | | |
|  | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie ewentualnych uwag/zmian do projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli*. | Niezwłocznie | E-mail | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK |
| W przypadku uwag - pkt 7  W przypadku braku uwag - pkt 10 | | | | | |
|  | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | Przekazanie ewentualnych uwag/zmian do projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli*. | Do 22 października | E-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| IZ RPO WSL może zwrócić się do IP RPO WSL-WUP celem niezwłocznego przekazania informacji/wyjaśnień dotyczących *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* w części dotyczącej uwag/zmian przekazanych przez IP RPO WSL – WUP. Termin opracowania ostatecznej wersji dokumentu przez IZ RPO WSL, to 31 stycznia kolejnego roku. | | | | | |

## 1.10 WYKAZ STANOWISK WRAŻLIWYCH

### 1.10.1 Instrukcja przygotowania/aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.10.1** | | **Instrukcja przygotowania/aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych** | | | | | | | |
| **Lp.** | | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** | |
| Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada za opracowanie *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* w oparciu o *Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych*, stanowiące załącznik nr 1 do *niniejszej instrukcji*. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.  Aktualizacja *Wykazu stanowisk wrażliwych* *w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach* może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk. | | | | | | | | | |
| 1. | | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | | Sporządzenie/aktualizacja *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.* | Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych | TALGOS/  Wersja papierowa | | Wydziały IP RPO WSL – WUP zaangażowane w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020 :  EW  EP  EZ  GE  NK  ES | |
| 2. | | IP RPO WSL- WUP:  Naczelnik NK/  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ/  Naczelnik EP/  Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EW/  Kierownik GE/  Kierownik ES | | Weryfikacja, akceptacja projektu/aktualizacji *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.* | Niezwłocznie | TALGOS/Wersja papierowa | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | |
| W przypadku uwag – pkt.1  W przypadku braku uwag – pkt. 3 | | | | | | | | | |
| 3. | | Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP | | Zatwierdzenie projektu/aktualizacji *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.* | Niezwłocznie | TALGOS/Wersja papierowa | | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | |
| W przypadku uwag – pkt.1  W przypadku braku uwag – pkt. 4 | | | | | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK | | Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/aktualizacji *Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.* Umieszczenie *Wykazu stanowisk wrażliwych* *w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.* na dysku wspólnym. | | Niezwłocznie | | TALGOS, dysk wspólny | | Pracownicy IP RPO WSL-WUP |
| 5. | Naczelnik NK/  Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ/  Naczelnik EP/  Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EW/  Kierownik GE/  Kierownik ES | | Przestrzeganie zasad monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych określonych w zał. nr 1 *do* niniejszej instrukcji*.* | | Na bieżąco | | Nie dotyczy | | Pracownicy IP RPO WSL-WUP |