

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 190/90/V/2016 z dnia 2 lutego 2016r.

Zarząd Województwa Śląskiego

***INSTRUKCJE WYKONAWCZE
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
NA LATA 2014-2020***

Katowice, 29 stycznia 2016 r.



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Agnieszka Mickoś Referat nadzoru i procedur Wydział Rozwoju Regionalnego</i>		
AKCEPTOWAŁ:	<i>Emilia Kępista Referat nadzoru i procedur Wydział Rozwoju Regionalnego</i>		
ZATWIERDZIŁ:	<i>Małgorzata Staś Dyrektor Wydziału Rozwoju Regionalnego</i>		

Spis treści

I.	Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji	13
II.	Słownik Terminologiczny	15
III.	Krótki opis RPO WSL 2014-2020	21
IV.	Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020	23
V.	Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020.....	34
	<i>I. Procesy zarządzania systemem.....</i>	<i>34</i>
	1. 1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020	34
	1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020.....	34
	1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020	49
	1.2 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL	56
	1.2.1 Instrukcja przyjmowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	56
	1.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	59
	1.3.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020	59
	1.3.2. Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020	63
	1.4 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	67
	1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	67
	1.5 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	70
	1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL.....	70
	1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	72
	1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL.....	73
	1.5.4 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT/RIT RPO WSL..	75
	1.6 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	76
	1.6.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	76
	1.6.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany strategii ZIT/RIT	78
	1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	85
	1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji	85
	1.8 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020	88
	1.8.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.....	88
	1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL2014-2020	98
	1.9 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH	99

1.9.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy ...	99
1.9.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy.....	103
1.9.3 Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków	106
1.9.4 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego	107
1.9.5 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych.....	110
1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy.....	112
1.9.7 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych.....	117
1.9.8 Realizacja płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i EFS - IF.....	118
1.10 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020	120
1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020	120
1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020	124
1.11 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	126
1.11.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	126
1.12 REGIONALNE FORUM TERYTORIALNE.....	129
1.12.1 Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)	129
1.13 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE.....	130
1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT).....	130
1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT)	131
1.14 DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI.....	133
1.14.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej.....	133
1.14.2 Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	137
1.15 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI.....	141
1.15.1 Instrukcja monitoringu i ewaluacji inteligentnych specjalizacji	141
1.15.2 Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020.....	143
1.15.3 Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania	144
1.16 SKUTEKZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	145
1.16.1 Instrukcja powołania Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu	145
1.16.2 Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	149

1.16.3 Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020.....	155
1.16.4 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych	158
1.16.5 Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	162
1.16.6 Instrukcja prowadzenia rejestru nadużyć finansowych – monitorowania stwierdzonych nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020	164
1.16.7 Instrukcja przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych	167
1.16.8 Instrukcja zgłaszania zidentyfikowanych nadużyć finansowych (oszustw) i informowania o wykroczeniach przez pracowników IZ RPO WSL 2014-2020.....	169
1.17 PROWADZENIE ANALIZY RYZYKA REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	170
1.17.1 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020	170
2. <i>Procesy dotyczące badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz</i>	175
2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI RPO WSL 2014-2020.....	175
2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy.....	175
2.1.2 Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	177
2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	178
2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020.....	180
2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020 ..	180
2.2.2 Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020	183
2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI	185
2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz	185
2.3.2. Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020.....	189
2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych	190
2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ	191
2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz.....	191
2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020.....	193
2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	193

2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	194
3. <i>Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania</i>	195
3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	195
3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.....	195
3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	197
3.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania.....	197
3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W IZ RPO WSL.....	201
3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR	201
3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS	203
3.3.2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT	205
3.4..... OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)	208
3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR	208
3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS	213
3.4.2.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT	218
3.4.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR - tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)	227
3.4.4 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)	234
3.4.5 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS	238
3.4.5.1 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT	246
3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS – tryb pozakonkursowy.....	255
3.4.7 Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem w ramach EFS.....	261
3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IF i PT)	262
3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR.....	262
3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS.	271

3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS	276
3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR	280
3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS.....	284
3.5.6 Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach EFRR	286
3.6 ZMIANY W PROJEKCIE I W UMOWIE/POROZUMIENIU/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (z wyłączeniem IF).....	288
3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR.....	288
3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS	291
3.7..... ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	296
3.7.1 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR	296
3.7.2 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS.....	298
3.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY	301
3.8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IZ RPO WSL	301
3.8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL	306
4. <i>Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020</i>	311
4.1..... PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020.....	311
4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020	311
4.1.2 Instrukcja wnioskowania o środki BSE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BSE, BP; rezerwę celową.....	316
4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020	322
4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)	322
4.2.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów w ramach EFS z wyłączeniem PT i IF	323
4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR.....	326
4.2.4 Instrukcja realizacji płatności zaliczkowej w ramach projektów własnych w ramach EFRR	327
4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	330
4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR	330
4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS	334

4.3.3	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR	337
4.3.4	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR	339
4.3.5	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach EFRR	342
4.3.6	Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR	348
4.4	OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW	354
4.4.1	Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF	354
4.4.2	Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)	359
4.5	ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO	363
4.5.1	Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich	363
4.5.2	Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE	370
4.5.3	Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie).....	375
4.5.4	Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - współfinansowanie i pomoc techniczna (rocznie	382
4.5.5	Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych	389
4.5.6	Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej	392
4.5.7	Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego.....	398
5.	<i>Procesy przygotowania deklaracji wydatków</i>	406
5.1	PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ.....	406
5.1.1	Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFRR.....	406
5.1.2	Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS.....	409
5.1.3	Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej	411
5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR,FS,RR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE	413
5.2.1	Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE.....	413
5.3	PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE	420
5.3.1	Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE.....	420
5.3.2	Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR	425

5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS	427
5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków	428
6. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	432
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL.....	432
6.1.1. Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego.....	432
6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013	433
6.2 MONITOROWANIE ZASADY N+3	437
6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady N+3	437
6.3 SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	439
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL	439
6.4 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL.....	441
6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL	441
6.5 INFORMACJA KWARTALNA, SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT	445
6.5.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia informacji kwartalnej sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT	445
6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT	447
6.6 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	449
6.6.1 Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej.....	449
6.7 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL	451
6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową	451
6.7.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR.....	454
6.7.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR	456
7. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	458
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	458
7.1.1. Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020	458
7.2 KONTROLA SYSTEMOWA.....	461
7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej	461
7.3 KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU	471
7.3.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR.....	471
7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS	478

7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu w ramach EFS.....	487
7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR.....	495
7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta.....	500
7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL	501
7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych).....	501
7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu	502
7.5 KONTROLE KRZYŻOWE	503
7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020	503
7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE.....	506
7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych.....	506
7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU	512
7.7.1 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.....	512
8. <i>Procesy postępowań administracyjnych</i>	519
8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – I INSTANCJA.....	519
8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT –	519
I instancja.....	519
8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja.....	529
8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS – I instancja.....	538
8.2 Prowadzenie postępowań administracyjnych – II instancja	545
8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja	545
8.3. Egzekucja należności.....	554
8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR	554
8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS.....	556
8.3.3. Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji.....	560
9. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	563
9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST	563
9.1.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST	563
9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST	563

9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST	564
9.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST	565
9.1.5 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IZ RPO WSL	565
9.1.6 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IP RPO WSL	566
9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014	566
9.2.1 Instrukcja nadawania/modyfikacji/wycofania uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL LSI 2014	566
9.2.2 Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP RPO WSL - LSI 2014	568
10. <i>Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot</i>	568
10.1 STWIERDZANIE I USUWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	568
10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej	568
10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR	570
10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS	575
10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej	578
10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR	580
10.1.6 Instrukcja zgłaszania o nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020	582
10.1.7 Monitorowanie nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów	584
10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)	587
10.1.9 Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS	591
10.2 ODZYSKIWANIE KWOT	593
10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej	593
10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR	596
10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS	600
10.2.4 Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji	604
11. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej</i>	606
11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020 ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/WYDANIA DECYZJI/UCHWAŁ	606

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT.....	606
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT.....	618
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej.....	618
11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej.....	621
11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IZ RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej	625
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej.....	629
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	632
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP.....	632
11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP.....	634
11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL	635
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT.....	638
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.....	638
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT.....	642
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT	642
11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT	647
11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT	651
11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT	654
12. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL</i>	658
12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020.....	658
12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020	658
12.2. ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH.....	661
12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD info-promo	661
12.2.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno - promocyjnych w ramach EFS.....	664
12.3. KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH	665
12.3.1 Koordynacja przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020	665
12.4. UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020	666
12.4.1. Umieszczanie informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl	666
12.5. SPRAWOZDANIA ROCZNE	667
12.5.1. Przygotowanie sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	667
VI. Spis załączników.....	669

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BP	Budżet Państwa
BSE	Budżet Środków Europejskich
CST	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej
Członek ZW	Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Śląskiego zgodnie z podziałem kompetencji
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Programy finansowane z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
FN	Wydział Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
GSE	Grupa ds. ewaluacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (komórka organizacyjna w MR)
IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
Instrukcja wykonawcza/IW	Instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 (ŚCP, WUP)
IP RPO WSL - ŚCP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
IP RPO WSL - WUP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego)
IZ/IC RPO WSL	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego (RR-RCW), pełniący funkcję Instytucji Certyfikującej RPO WSL 2014-2020
JST	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KG	Wydział Księgowości UM WSL
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacyjna

KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KS	Karta Sprawy
KS RIS	Komitet Sterujący Regionalnej Strategii Innowacji
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo Rozwoju
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
OP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych UM WSL
OR	Wydział Organizacyjny i Kadr UM WSL
PION	Procedura Informowania O Nieprawidłowościach
PE	Plan ewaluacji
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
PPO	Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
RDFP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego
ROT	Regionalne Obserwatorium Terytorialne
RPK	Roczny Plan Kontroli RPO WSL 2014-2020
RP SROS	Rada Programowa Sieci Regionalnych Obserwatoriów Sepsjalistycznych
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SOD/SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
Sekretariat KM	Stanowisko w ramach RR-RPIR realizujące zadania związane z prowadzeniem Sekretariatu oraz organizacją prac KM RPO WSL
SFC2014	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP)
ŚRI	Śląska Rada Innowacji
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
UPWN	Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości
FR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UM WSL
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego UM WSL
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UM WSL
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego

II. Słownik Terminologiczny

Beneficjent – podmiot publiczny lub prywatny, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy; w kontekście operacji PPP oznacza podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego.

Bank Gospodarstwa Krajowego - zgodnie z ustawą o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., płatności na rzecz beneficjentów dokonywane są od 1 stycznia 2010 roku z rachunku Ministra Finansów otwartego w Banku Gospodarstwa Krajowego, który pełni rolę tzw. *Płatnika*.

Decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez IZ RPO WSL, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta instytucja jest jednocześnie wnioskodawcą.

Desygnacja – potwierdzenie przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego spełnienia przez instytucję zarządzającą i instytucje pośredniczące warunków zapewniających prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.

Dni – dni kalendarzowe o ile nie oznaczono inaczej.

Dofinansowanie – pomoc finansowa na realizację projektu, udzielana w ramach danego Programu Operacyjnego w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu.

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

Ewaluacja – badanie społeczno-ekonomiczne, którego celem jest oszacowanie, w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów (najczęściej skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) jakości oraz efektów wdrażania interwencji publicznych.

Informacja kwartalna - informacja sporządzana za I półrocze, tj. po zakończeniu II kwartału oraz II półrocze, tj. po zakończeniu IV kwartału

Instytucja Audytowa – zapewnia prowadzenie audytów prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego czy RPO WSL 2014-2020, na podstawie stosownej próby operacji w oparciu o zadeklarowane wydatki. Realizuje także zadania niezależnego podmiotu audytowego, o którym mowa w *rozporządzeniu ogólnym*, który weryfikuje i ocenia spełnianie kryteriów desygnacji.

Institucja Certyfikująca – w oparciu o art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WSL realizuje zadania instytucji certyfikującej, do głównych zadań IZ/IC RPO WSL należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPO WSL 2014-2020.

Institucja Organizująca Konkurs – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być IZ RPO WSL lub IP RPO WSL.

Institucja Pośrednicząca – podmiot, któremu w drodze porozumienia IZ RPO WSL powierzyła realizację zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

Institucja Zarządzająca RPO WSL – instytucja odpowiadająca za zarządzanie RPO WSL 2014-2020 zgodnie z art. 125 *rozporządzenia ogólnego*.

Karta Sprawy – jest dokumentem wewnętrznym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego, który określa rodzaj sprawy, opis sprawy wraz z podstawą prawną, konsekwencje finansowe a także proponowane przez Wydział Merytoryczny rozstrzygnięcie, na podstawie, którego Zarząd Województwa podejmuje decyzję w konkretnej sprawie.

Komisja Oceny Projektów (KOP) – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny projektów o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Koszt kwalifikowalny – koszt spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację RPO WSL 2014-2020.

Koszt kwalifikowalny rzeczowej realizacji projektu – koszt nie uwzględniający kosztów związanych z przygotowaniem dokumentacji, kosztów osobowych oraz promocji.

Koszty ogółem – łączny koszt planowanych działań lub operacji, obejmujący zarówno koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane.

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z RPO WSL 2014-2020.

Korekta finansowa – kwota, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową.

Kontrole na miejscu – czynności sprawdzające przeprowadzane na miejscu w siedzibie beneficjenta lub / i na miejscu realizacji projektu, obejmują kontrole planowe (przeprowadzane

w oparciu o Roczne Plany Kontroli) i, w razie konieczności, kontrole ad hoc (doraźne) – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli.

Kontrola projektów – obejmuje weryfikację dostarczania współfinansowanych produktów i usług oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są wydatkami kwalifikowalnymi. Kontrola projektów obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrolę na miejscu.

Kontrola systemowa – obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrole na miejscu. Przeprowadzana przez IZ RPO WSL dotyczy weryfikacji realizacji zadań w Instytucjach Pośredniczących.

Kontrola trwałości – kontrola projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, zawartych w Uszczegółowieniu RPO WSL 2014-2020, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych.

Legislator Premium – Edytor aktów prawnych - Wojewódzki Dziennik Urzędowy.

LSI 2014 – Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Monitorowanie postępu rzeczowego – jest prowadzone równoległe z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane we wnioskach o płatność oraz wymienione w umowach o dofinansowanie projektu lub w decyzjach o dofinansowanie projektu.

Nieprawidłowość – oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Nieprawidłowość indywidualna – nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*.

Nieprawidłowość systemowa - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 38 *rozporządzenia ogólnego*.

Ocena formalna – ocena dokonywana przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – ocena (po pozytywnej ocenie formalnej) w zakresie zgodności z celami RPO WSL 2014-2020 oraz wykonalności technicznej i finansowo – ekonomicznej projektów, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujące dla danego konkursu.

Ocena strategiczna – etap oceny projektów zgłoszonych w ramach konkursu, mający na celu analizę porównawczą wszystkich ocenianych na tym etapie projektów pod kątem spełniania kryteriów strategicznych.

Ostateczny odbiorca (beneficjent końcowy) – oznacza osobę prywatną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego.

Oś priorytetowa - grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w RPO WSL 2014-2020. Każda oś priorytetowa określa wskaźniki i odpowiadające im wartości docelowe określone ilościowo lub jakościowo, służące do oceny postępów z wdrażania programu w kierunku osiągnięcia celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

Pakiet aplikacyjny – zestaw dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na dofinansowanie projektów ze środków RPO WSL 2014-2020 (tj. Ogłoszenie o konkursie i Regulamin konkursu wraz z załącznikami).

Komitet Monitorujący RPO WSL – realizacja RPO WSL 2014-2020 podlega monitorowaniu przez KM RPO WSL, który w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPO WSL 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WSL 2014-2020, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów.

Pomoc Techniczna – działania z zakresu przygotowania, zarządzania, monitorowania, oceny, informacji, promocji i kontroli działalności programów operacyjnych oraz działania mające na celu zwiększenie zdolności administracyjnych do wdrażania funduszy.

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.

Program Operacyjny – dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia lub objęte współfinansowaniem UE (EFS, EFRR) w ramach RPO WSL 2014-2020.

Procedura odwoławcza – w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Regionalne Forum Terytorialne – ciało o charakterze opiniodawczo-konsultacyjnym, zdefiniowane w *Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020*, którego celem jest zapewnienie dyskusji strategicznej o kierunkach rozwoju regionu oraz stworzenie platformy wymiany informacji i doświadczeń między aktorami polityki regionalnej z terenu województwa.

Regionalne Obserwatorium Terytorialne – jednostka odpowiedzialna za monitorowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego na poziomie województwa, tworząca system pozyskiwania i agregowania danych oraz wypracowująca standardy ich wymiany, stanowiąca element krajowego systemu monitoringu, zdefiniowanego w *Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020*.

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Sprawozdawczość – obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 z uwzględnieniem Priorytetów Inwestycyjnych, osi priorytetowych i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim

instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji RPO WSL 2014-2020 na każdym etapie jego wdrażania.

Sprawozdanie roczne – sprawozdanie sporządzane za rok budżetowy w latach 2016-2023.

Sprawozdanie końcowe – sprawozdanie sporządzane w roku, który zostanie określony przez KE.

Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta między IZ RPO WSL/IP RPO WSL a Wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, stanowiąca podstawę dofinansowania projektu.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.).

Wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarty jest opis projektu i na podstawie którego dokonuje się oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez ten projekt.

Wniosek o płatność – należy przez to rozumieć, określony przez IZ RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/Projektu, a w przypadku IP/IP RIT RPO WSL również wnioskowaniu o zaliczkę.

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową.

Współfinansowanie UE – środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPO WSL 2014-2020) został przygotowany na podstawie *rozporządzenia ogólnego*, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie *ustawy wdrożeniowej*.

RPO WSL 2014-2020 jest jednym z 16 programów operacyjnych zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jest jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych w Polsce w latach 2014-2020. RPO WSL 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku.¹

W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje dwanaście merytorycznych Osi Priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedna Oś Priorytetowa dedykowana Działaniom w zakresie Pomocy Technicznej (finansowana w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

- 1.1 Kluczowa dla regionu infrastruktura badawcza
- 1.2 Badania, rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach
- 1.3 Profesjonalizacja IOB

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

- 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP
- 3.2 Innowacje w MŚP
- 3.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej
- 3.4 Dokapitalizowanie zewnętrznych źródeł dofinansowania przedsiębiorczości

¹ Decyzja Wykonawcza Komisji z dnia 18.12.2014 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny program operacyjny województwa śląskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu śląskiego w Polsce CCI2014PL16M2OP012

Oś Priorytetowa IV Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna

4.1 Odnawialne źródła energii

4.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach

4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej

4.4 Wysokosprawna kogeneracja

4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

5.1 Gospodarka wodno-ściekowa

5.2 Gospodarka odpadami

5.3 Dziedzictwo kulturowe

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego

11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów

11.3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc Techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

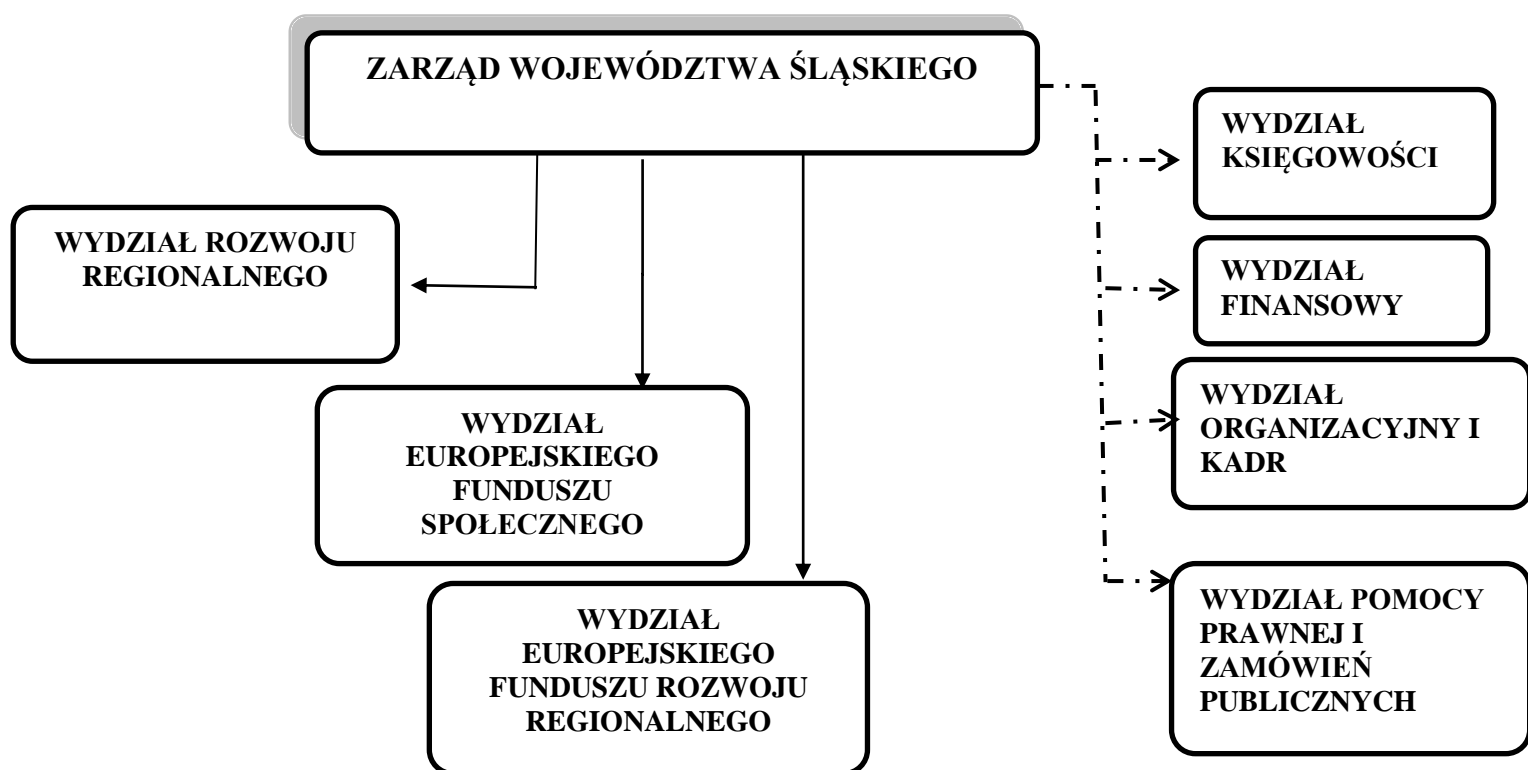
IV. Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020

Na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* funkcję IZ RPO WSL pełni Zarząd Województwa Śląskiego, będący organem wykonawczym samorządu województwa (regionalna instytucja publiczna).

Zadania związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 w ramach IZ RPO WSL realizują następujące wydziały UM WSL:

- Wydział Rozwoju Regionalnego,
- Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego,

- Wydział Finansowy,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Organizacyjny i Kadr,
- Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych



IZ RPO WSL zgodnie z art. 125 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* jest odpowiedzialna za zarządzanie RPO WSL 2014-2020 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Do zadań IZ RPO WSL należy w szczególności:

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*;
2. opracowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie;
3. przeprowadzenie naborów wniosków oraz wybór projektów do dofinansowania zgodnie z przyjętymi przez KM RPO WSL kryteriami wyboru projektów;
4. zawieranie z Wnioskodawcami umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu;
5. zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz Beneficjentów;

6. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
7. prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez Beneficjentów;
8. nakładanie korekt finansowych;
9. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*, w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu, w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b *ustawy o finansach publicznych*,
 - b) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 *ustawy o finansach publicznych*,
 - c) rozpatrywanie odwołań od decyzji, o których mowa w lit. a i b, wydawanych w pierwszej instancji przez instytucję pośredniczącą;
10. monitorowanie postępów realizacji Programu;
11. zapewnianie informacji o Programie i jego promocja;
12. ewaluacja Programu;
13. wydawanie wytycznych programowych, o których mowa w art. 7 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*;
14. wspieranie prac KM RPO WSL, o którym mowa w art. 47 *rozporządzenia ogólnego*, i dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów RPO WSL 2014-2020 w osiągnięciu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;
15. opracowanie sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WSL 2014-2020, o których mowa w art. 50 *rozporządzenia ogólnego*, i po ich zatwierdzeniu przez KM RPO WSL przedłożenie KE ;
16. opracowanie informacji kwartalnej z wdrażania RPO WSL 2014-2020 i przedłożenie ich Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*;

17. ustanowienie lokalnego systemu informatycznego do elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
18. opracowanie danych finansowych wynikających z art. 112 *rozporządzenia ogólnego*, przekazywanych do KE;
19. sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia finansowego*;
20. realizacja zadań instytucji certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego*;

Powyższe obowiązki realizowane są przez poszczególne komórki IZ RPO WSL odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym. Zadania wymienione w pkt. 1-11 są wykonywane przez IZ RPO WSL w odniesieniu do tych działań RPO WSL 2014-2020, które nie są realizowane przez IP / IP ZIT/RIT RPO WSL (z wyjątkiem zadania wskazanego w pkt. 9 c, które jest wykonywane przez IZ RPO WSL w odniesieniu do działań, których realizacja leży w gestii IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL). Zadania wymienione w pkt. 12-20 są wykonywane bezpośrednio przez IZ RPO WSL w odniesieniu do całego Programu.

Zgodnie z Uchwałą nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Uchwałą nr 165/17/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 17 lutego 2014 roku z późn. zm. w sprawie aktualizacji wykazu instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z podziałem Działań do wdrażania w ramach Programu zadania IZ RPO WSL wykonują: Wydział Rozwoju Regionalnego (RR), Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego (FS) i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (FR).

RR realizuje zadania związane z zarządzaniem i koordynacją RPO WSL 2014-2020, jak również zadania instytucji certyfikującej dla RPO WSL 2014-2020 oraz zajmuje się zagadnieniami związanymi z szeroko rozumianym rozwojem regionalnym. Wśród wiodących zadań RR w zakresie RPO WSL 2014-2020 wymienić można: programowanie, monitoring i kontrolę, zarządzanie finansowe, ewaluację, promocję i nadzór nad IP / IP ZIT/RIT RPO

WSL. Natomiast FR, w części dotyczącej EFRR, oraz FS, w części dotyczącej EFS, wykonują zadania związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020, takie jak: nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania, podpisywanie umów o dofinansowanie projektów, weryfikacja wniosków o płatność, kontrola projektów czy dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.

We wszystkich procedurach związanych z programowaniem i wdrażaniem Programu IZ RPO WSL zapewnia zachowanie rozdzielności funkcjonalnej komórek organizacyjnych w strukturze IZ RPO WSL zgodnie z art. 72 lit. a i b *rozporządzenia ogólnego*.

Na podstawie art. 123 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 1 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* IZ RPO WSL pełni dodatkowo funkcje Instytucji Certyfikującej RPO WSL 2014-2020. Zgodnie ze strukturą organizacyjną UMWSL, w RR wyodrębniony został referat realizujący zadania właściwe dla IC RPO WSL. IZ RPO WSL zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej poprzez adekwatne instrukcje wykonawcze dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem. W szczególności IZ RPO WSL zapewnia, że osoby zajmujące się certyfikacją wydatków nie biorą, na żadnym etapie, udziału w weryfikacji wydatków przedkładanych do weryfikacji przez Beneficjentów. W ramach realizowanych procesów przewidziano dodatkowe mechanizmy kontrolne na poziomie funkcjonowania RR w postaci odpowiedniego systemu zastępstw i weryfikacji wykonywanych zadań.

Wydziały, które realizują zadania IZ RPO WSL, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPO WSL 2014-2020, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników.

Organizacja Wydziału Rozwoju Regionalnego

Układ stanowiskowy Wydziału Rozwoju Regionalnego - **RR**:

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału</i>
RR-SE	Sekretariat
	<i>Koordynator Sekretariatu</i>
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
RR-RA	Referat administracyjny
	<i>Kierownik referatu</i>
	<i>Koordynator Zespołu ds. administracyjnych</i>

	Stanowisko ds. obsługi wydziału
	<i>Koordinator Zespołu ds. pomocy technicznej</i>
	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL
	<i>Koordinator Zespołu ds. zamówień publicznych</i>
	Stanowisko ds. zamówień publicznych
RR-SSK	Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
RR-RARE	Referat analiz regionalnych i ewaluacji
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ewaluacji ds. EFS</i>
	Stanowisko ewaluacji ds. EFS
	<i>Koordinator Zespołu ewaluacji ds. EFRR</i>
	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR
RR-RPIR	Referat programowania i rozwoju
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
	<i>Koordinator Zespołu ds. koordynacji EFS</i>
	Stanowisko ds. koordynacji EFS
	<i>Koordinator Zespołu ds. monitoringu</i>
	Stanowisko ds. monitoringu
RR-RCAS	Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii</i>
	Stanowisko ds. koordynacji i analiz ROT oraz monitoringu strategii
	<i>Koordinator Zespołu ds. planowania strategicznego i badań ROT</i>
	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT
RR-ROF	Referat obsługi finansowej
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego</i>
	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego
	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP
	<i>Koordinator Zespołu ds. obsługi finansowej</i>
	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. obsługi finansowej
	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
RR-RPW	Referat projektów własnych
RR-RIS	Referat Regionalnej Strategii Innowacji
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ds. Regionalnej Strategii Innowacji</i>
	Stanowisko ds. monitoringu inteligentnych specjalizacji
RR-RKIP	Referat komunikacji i promocji RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. promocji
	Samodzielne stanowisko ds. wizualizacji
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>

RR-RNiP	Referat nadzoru i procedur
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ds. procedur</i>
	Stanowisko ds. procedur
	<i>Koordinator Zespołu ds. nadzoru</i>
	Stanowisko ds. nadzoru
	<i>Koordinator Zespołu ds. instrumentów finansowych</i>
	Stanowisko ds. instrumentów finansowych
RR-ZSI	Zespół systemów informatycznych
	<i>Koordinator Zespołu systemów informatycznych</i>
	Stanowisko ds. systemów informatycznych
RR-RKKPT	Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli pomocy technicznej
RR-RPR	Referat procedury odwoławczej
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Zespół ds. postępowań administracyjnych</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
	<i>Koordinator Zespołu ds. protestów</i>
	Stanowisko ds. protestów
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
RR-RCW	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ds certyfikacji i nieprawidłowości EFRR.</i>
	<i>Zespołu ds certyfikacji i nieprawidłowości EFS</i>
	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RPO WSL i nieprawidłowości
RR-RCS	Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. certyfikacji systemu realizacji RPO WSL
RR-RZF	Referat zarządzania finansowego
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. zarządzania finansowego

Organizacja Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Układ stanowiskowy Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - FR:

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału</i>
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
FR-RA	Referat administracyjny
	<i>Kierownik referatu administracyjnego</i>
	Stanowisko ds. obsługi wydziału
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi wydziału</i>
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu</i>

	Stanowisko ds. zamówień publicznych
FR-RFPT	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej
	<i>Kierownik referatu obsługi finansowej i pomocy technicznej</i>
	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL
FR-RPA	Referat postępowań administracyjnych
	<i>Kierownik referatu postępowań administracyjnych</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. postępowań administracyjnych 1</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych 1
	<i>Koordinator zespołu ds. postępowań administracyjnych 2</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych 2
	Pomoc administracyjna ds. obsługi referatu
FR-RRP	Referat realizacji płatności
	<i>Kierownik referatu realizacji płatności</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. realizacji płatności</i>
	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
	<i>Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów</i>
	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
FR-ROP1	Referat oceny projektów 1
	<i>Kierownik referatu oceny projektów 1</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. ochrony zdrowia i e-zdrowia</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. e-usług</i>
	<i>Koordinator zespół ds. transportu i mobilności miejskiej</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 1
	Stanowisko ds. archiwizacji
FR-ROP2	Referat oceny projektów 2
	<i>Kierownik referatu oceny projektów 2</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. środowiska, kultury oraz OOS</i>
	Stanowisko ds. oceny oddziaływania na środowisko
	<i>Koordinator zespołu ds. energetyki oraz koordynacji wdrażania ZIT</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 2
FR-ROP3	Referat oceny projektów 3
	<i>Kierownik referatu oceny projektów 3</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. innowacji oraz B + R</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. infrastruktury społecznej, rewitalizacji i edukacji</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 3
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
FR-RKP	Referat kontraktacji i realizacji projektów
	<i>Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. kontraktacji 1</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 1
	<i>Koordinator zespołu ds. kontraktacji 2</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 2
FR-RMW	Referat monitoringu i wsparcia zarządzania
	<i>Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów</i>

	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów</i>
	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
FR-RRWiN	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
	<i>Kierownik referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem</i>
	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem
	<i>Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości</i>
	Stanowisko ds. nieprawidłowości
	<i>Koordinator zespołu ds. procesu certyfikacji wydatków</i>
	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków
FR-RKPR	Referat kontroli projektów
	<i>Kierownik referatu kontroli projektów</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli projektów</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli zamówień</i>
	Stanowisko ds. kontroli projektów
	Pomoc administracyjna ds. obsługi referatu
	Samodzielne stanowisko ds. korekt finansowych

Organizacja Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego

Układ stanowiskowy Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego - FS:

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału*</i>
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału*</i>
FS-ZPO	Referat administracji i zamówień
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. sekretariatu
	Stanowisko ds. pomocy publicznej
	Stanowisko ds. zamówień publicznych
	Stanowisko ds. administracyjnych
	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej
	Stanowisko ds. rozwoju kadr
	Stanowisko ds. organizacyjnych i wsparcia prawnego
FS-OF	Referat obsługi finansowej
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. finansów i prognoz
	Stanowisko ds. zarządzania alokacją
	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej
FS-INFO	Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich

		<i>Kierownik Referatu*</i>
	Konsultant PIFE	
	Stanowisko ds. rozliczania PIFE	
FS-NP	Referat nadzoru i promocji	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. nadzoru	
	Stanowisko ds. promocji	
FS-RW	Referat wsparcia projektów	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	
FS-PS	Referat koordynacji projektów	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów	
FS-ZMA	Referat zarządzania i analiz	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. zarządzania i analiz	
FS-KN1	Referat kontroli 1	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. kontroli	
FS-KN2	Referat kontroli 2	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. kontroli	
FS-WP	Referat wyboru projektów	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	
FS-OP	Referat obsługi projektów	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów	
FS-PW	Referat realizacji projektów	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. realizacji projektu	
FS-ZIT	Referat wdrażania ZIT	
		<i>Kierownik Referatu*</i>
		<i>Koordinator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów	

FS-ZN	Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości

*Niekóre zadania / uprawnienia przewidziane w poszczególnych Instrukcjach Wykonawczych do realizacji przez Dyrektora Wydziału EFS\Kierownika Referatu mogą zostać przekazane Kierownikowi Referatu\pracownikowi zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów lub poprzez rozszerzenie jego zakresu obowiązków, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

V. Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego*, do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników UM WSL, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Zarządzenie Marszałka Województwa Śląskiego nr 00056/2013 z dnia 25 listopada 2013 roku z późn. zm. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego*.

Ponadto *Zarządzeniem nr 00083/2015 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie dostępu do informacji publicznej* została wprowadzona procedura przygotowywania uchwał Zarządu Województwa Śląskiego oraz zamieszczenia na BIP. W związku z powyższym każdorazowo pracownik odpowiedzialny za przygotowanie KS i projektu uchwały zobowiązany jest przekazać, w terminie i trybie wskazanym w ww. Zarządzeniu, informację o przyjęciu uchwały przez ZW do Koordynatora BIP w celu zamieszczenia na BIP.

1. Procesy zarządzania systemem

1. 1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020

Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR- RPIR	Opracowanie propozycji pisma zapraszającego do udziału w Zespole ds. opracowania projektu RPO Wydziałów i ŚCP, WUP, ROPS Urzędu Marszałkowskiego oraz przedstawicieli subregionów i przedłożenie do akceptacji kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
2.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR

² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

3.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
4.a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR- RPIR	Przekazanie pisma zapraszającego do udziału w pracach Zespołu ds. opracowania projektu RPO do Wydziałów UM WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wydziały UM WSL
5.a	Wydziały UM WSL	Wydelegowanie przedstawicieli do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
6. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
7. a	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
8. a	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, OR, Sekretarz Województwa
9. a	OP, OR, Sekretarz Województwa	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Marszałek Województwa Śląskiego
10. a	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania RPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OR
11. a	OR	Rejestracja dokumentu w <i>Centralnym Rejestrze Zarządzeń Marszałka Województwa Śląskiego</i> , zamieszczenie na stronie intranet.slaskie.pl	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, intranet	
4. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie pisma zapraszającego do udziału w pracach Zespołu ds. opracowania projektu RPO do przedstawicieli subregionów oraz WUP, ŚCP, ROPS	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna UM WSL

³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

5. b	Przedstawiciele subregionów, WUP, ŚCP, ROPS	Wydelegowanie przedstawicieli instytucji do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie		Kancelaria ogólna
6. b	Kancelaria ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
7. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie KS, uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
8. b	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
9. b	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
11. b	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
12. b	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ¹⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
13. b	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
14. b	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
15. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Dostarczenie KS i uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

¹⁰ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

16. b	ZW	Podjęcie uchwały ZW o powołaniu przedstawicieli subregionów do pracy w Zespole ds. opracowania RPO	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
17. b	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
18.	Marszałek Województwa Śląskiego	Powołanie, Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego, Zespołu ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z harmonogramem pracy		
19.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z harmonogramem pracy	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
20.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020, KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
21.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
22.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
23.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR

¹² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

¹³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

¹⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

24.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ¹⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
25.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
26.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przedłożenie KS i uchwały ZW z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
27.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
28.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Ogłoszenie konsultacji społecznych: Publikacja na stronie internetowej oraz portalu FE informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Zgodnie z harmonogramem prac	Strona internetowa RPO WSL 2014-2020, portal FE	RR-RPIR
29.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Zakończenie konsultacji społecznych	35 dni od ogłoszenia konsultacji społecznych	Nie dotyczy	
30.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Analiza uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO

¹⁵ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

31.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji zawierające ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji ZW i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
32.	Kierownik RR-RPIR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR	Weryfikacja/akceptacja/zatwierdzenie przygotowanego materiału ¹⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR, OP,
33.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ¹⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
34.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
35.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
36.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przedłożenie KS i uchwały ZW ze sprawozdaniem z konsultacji pod obrady ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
37.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
38.	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
39.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Opublikowanie sprawozdania z konsultacji społecznych	30 dni od zakończenia konsultacji	Nie dotyczy	RR-RPIR

¹⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

¹⁸ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

	RR-RPIR		społecznych		
40.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL po uwzględnieniu uwag z konsultacji społecznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
41.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020, KS na ZW i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
42.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
43.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
44.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ²²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
45.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ²³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
46.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
47.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
48.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Dostarczenie KS i uchwały ZW z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

²⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

²³ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

²⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

49.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
50. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL do opinii ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z Umową Partnerstwa	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
51. a	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
52. a	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
53. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie pisma wraz z projektem RPO WSL do opinii ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z Umową Partnerstwa	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
54. a	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Wydanie opinii na temat zgodności projektu RPO WSL z Umową Partnerstwa	Zgodnie z harmonogramem prac MR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna UM WSL
55. a	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
59. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR

²⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

60. b	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
61. b	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
62. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
63. b	Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnik Rządu ds. równego traktowania, Rada Działalności Pożytku Publicznego	Wydanie opinii na temat projektu RPO WSL	Zgodnie z harmonogramem prac MR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna UM WSL
64. b	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
65.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Opracowanie projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu opinii organów krajowych	Zgodnie z harmonogramem prac	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
66.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020, KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR

²⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

67.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
68.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
69.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ³¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
70.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ³²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
71.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
72.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
73.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Dostarczenie KS i uchwały ZW z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
74.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
75.	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
76.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do KE	Do 3 miesięcy po przyjęciu Umowy Partnerstwa	SFC 2014	KE

²⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

³² Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

³³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

77.	KE	Przygotowanie i przekazanie uwag do projektu RPO WSL 2014-2020	Do 3 miesięcy po przekazaniu projektu RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
78.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
79.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
80.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
81.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
82.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ³⁷	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
83.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
84.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
85.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO	niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
86.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o powołaniu Zespołu negocjacyjnego RPO	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR

³⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

³⁷ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

³⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

87.	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej KS i uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
88.	Zespół Negocjacyjny RPO WSL 2014-2020	Przeprowadzenie negocjacji z KE	Zgodnie z harmonogramem negocjacji	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
89.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu ustaleń z zakończonych negocjacji z KE	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
90.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020, KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
91.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
92.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
93.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
94.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ⁴²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
95.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR

³⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁴² Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁴³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

96.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
97.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie KS i uchwały ZW z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
98.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
99.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do KE	Niezwłocznie	SFC 2014	KE
100.	KE	Akceptacja i przekazanie decyzji wykonawczej, przyjmującej <i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>	Nie później niż 6 miesięcy po przedłożeniu pierwszej wersji projektu RPO do KE	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
101.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie <i>RPO WSL 2014-2020</i> , KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
102.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
103.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP

⁴⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

104.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
105.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ⁴⁷	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
106.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
107.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
108.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	sprawy przygotowanie KS i uchwały ZW wraz z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
109.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
110.	KE	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej
111.	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
112.	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna UM WSL
113.	Kancelaria ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania RR-RPIR

⁴⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁴⁷ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁴⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

114.	Stanowisko ds. programowania RR-RPIR	Przygotowanie KS i treści komunikatu ZW o publikacji <i>RPO WSL 2014-2020</i> na portalu i stronie internetowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
115.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
116.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
117.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
118.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁵²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
119.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
120.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
121.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	sprawy przygotowanie KS i uchwały ZW z treścią komunikatu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
122.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu treści komunikatu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
123.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną <i>RPO WSL 2014-2020</i> oraz	Niezwłocznie	Legislator Premium 2015 RTM	Śląski Urząd Wojewódzki, RR-RKIP

⁴⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁵² Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁵³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

		jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w <i>Wojewódzkim dzienniku urzędowym</i> . Przekazanie przyjętego RPO WSL do RR-RKIP			
124.	RR-RKIP	Umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na portalu FE informacji dotyczącej <i>RPO WSL 2014-2020</i> oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane.	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	

1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020

1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 3 W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez instytucję systemu wdrażania RPO WSL 2014-2020 – punkt 1					
1.	RR, FR,FS, IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności zmiany <i>RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna UM WSL
2.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
3	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany <i>RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
4	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego pisma ⁵⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR

⁵⁴ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

5.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego pisma ⁵⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie pisma do adresatów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Komórki organizacyjne UM WSL, ŚCP, WUP
7.	RR, FR,FS, IP RPO WSL – ŚCP, IP RPO WSL – WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL	Przygotowanie i przekazanie do RR materiału merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL 2014-2020	W terminie wskazanym w piśmie RR-RPIR	SOD/SEKAP, e-mail	Dyrektor RR
8.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zmienionego <i>RPO 2014-2020</i> wraz z rejestrem zmian ⁵⁶ oraz karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
9.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
10.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
11.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
12.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
13.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
14.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	sprawy przygotowanie KS i uchwały ZW wraz z projektem zmian RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

⁵⁵ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵⁶ Rejestr zmian stanowi załącznik nr 1 do instrukcji wykonawczej

⁵⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁶⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

15.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu zmian do RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
16.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie informacji do Sekretariatu KM RPO WSL z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zatwierdzenia przez KM RPO WSL i przekazanie jej do weryfikacji kierownikowi RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
22.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat KM RR-RPIR
23.	Kierownik RR-RPIR	Przekazanie informacji do Sekretariatu KM z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL wraz z rejestrem zmian do zatwierdzenia przez KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat KM RR-RPIR
24.	Sekretariat KM RR-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 pod obrady KM RPO WSL – zgodnie z regulaminem KM RPO WSL	Zgodnie z regulaminem KM RPO WSL	Nie dotyczy	
25.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z Umową Partnerstwa	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
26.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
27.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
28.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
29.	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Wydanie opinii na temat zgodności zmienionego RPO WSL 2014-2020 z Umową Partnerstwa	Zgodnie z harmonogramem prac MR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna UM WSL
30.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
31.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian po uwzględnieniu opinii organów krajowych	Zgodnie z harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR

⁶¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

32.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020, KS i projektu uchwały ZW o raz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
33.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
34.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
35.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
36.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka ZW ⁶⁷	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
37.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
41.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu zmienionego RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
43.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do KE	niezwłocznie	SFC 2014	KE
44.	KE	Przygotowanie i przekazanie uwag do projektu RPO WSL 2014-2020	Do 1 miesiąca po przekazaniu zmienionego RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
45.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 uwzględnieniem uwag KE	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO

⁶⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁶⁷ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁶⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

46.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zmienionego <i>RPO WSL 2014-2020</i> wraz z rejestrem zmian (zał 1 do niniejszej IW), KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
47.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
48.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
49.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
51.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
53.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	sprawy przekazanie KS i uchwały ZW z zmienionym RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
55.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu zmienionego <i>RPO WSL 2014-2020</i>	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
57.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie zmienionego <i>RPO WSL 2014-2020</i> wraz z rejestrem zmian do KE	Niezwłocznie	SFC 2014	KE
58.	KE	Akceptacja i przekazanie decyzji wykonawczej, przyjmującej zmieniony <i>RPO WSL 2014-2020</i>	Nie później niż 3 miesiące po przedłożeniu pierwszej wersji zmienionego RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR

⁶⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁷² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

59.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie <i>RPO WSL 2014-2020</i> , KS i projektu uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
60.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
61.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
62.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
64.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
66.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie KS i uchwały ZW wraz ze zmienionym <i>RPO WSL 2014-2020</i>	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
68.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu zmienionego <i>RPO WSL 2014-2020</i>	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
70.	KE	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej
71.	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

⁷³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁷⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

72.	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej <i>RPO WSL 2014-2020</i> do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna UM WSL
73.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania RR-RPIR
74.	Stanowisko ds. programowania RR-RPIR	Przygotowanie KS i treści komunikatu ZW o publikacji <i>RPO WSL 2014-2020</i> na portalu i stronie internetowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
75.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
76.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
77.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
79.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
81.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	sprawy przekazanie KS i uchwały ZW z treścią komunikatu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
83.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu treści komunikatu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
85.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną <i>RPO WSL 2014-2020</i> oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym	Niezwłocznie	Legislator Premium	Dyrektor RR, Śląski Urząd Wojewódzki

⁷⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁸⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

87.	RR-RKIP	Umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na portalu FE informacji dotyczącej <i>RPO WSL 2014-2020</i> oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane.	Niezwłocznie	Strona internetowa www.slaskie.pl, portal www.fundusze.gov.pl	
-----	---------	--	--------------	---	--

1.2 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przyjmowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.2.1	Instrukcja przyjmowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie zgłoszenia konieczności przygotowania/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL przez IP/IP ZIT/RIT RPO WSL – IP / IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje informację bezpośrednio do, właściwej dla zakresu wytycznych, komórki merytorycznej IZ RPO WSL i dalej pkt 1					
1.	Właściwa komórka organizacyjna RR/FR/FS	Opracowanie projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL	W terminie niezbędnym na opracowania wytycznych	nie dotyczy	Właściwa dla zakresu wytycznych komórką merytoryczną RR/FR/FS oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
2.	Właściwa komórka organizacyjna RR/FR/FS	Przekazanie do RR-RNiP uzgodnionego z właściwymi komórkami merytorycznymi IZ/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL	wpływu niezwłocznie po opracowaniu	SOD/SEKAP (dla FR i FS), e-mail (dla RR)	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP

3..	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Analiza przekazanego (uzgodnionego ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi w realizację RPO WSL 2014-2020) projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020 pod kątem zgodności z dokumentami programowymi z danego obszaru	10 dni roboczych	e-mail	właściwa dla zakresu wytycznych komórką merytoryczną RR/FR/FS oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
4.	Właściwa dla zakresu wytycznych komórką merytoryczną RR/FR/FS oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Odniesienie się do przesłanego projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020 ...		e-mail	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
5..	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przygotowanie pism przewodnich w wersji papierowej przekazujących projekt/aktualizację wytycznych programowych IZ RPO WSL ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL. z prośbą o ich weryfikację w terminie zgodnym z art. 7 pkt 3 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , tj. wyznaczonym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania pisma od IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
6.	Kierownik RR-RNiP/ Dyrektor RR	Weryfikacja /akceptacja/zatwierdzenie pism	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
7..	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL w celu stwierdzenia zgodności z wytycznymi horyzontalnymi w danym obszarze tematycznym.	Niezwłocznie	Poczta tradycyjna/poczta elektroniczna	minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
8.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie IP/IP ZIT/RIT RPO WSL projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL w celu wyrażenia opinii	Niezwłocznie	Poczta tradycyjna/poczta elektroniczna	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej - pismo z MR, IP/IP ZIT RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP, poczta elektroniczna	Kierownik RR-RNiP

W przypadku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego niezgodności projektu wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020 :					
a) przygotowanie projektu/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL uwzględniających zastrzeżenia i dalej pkt 1-7,					
b) odstąpienie od wydania wytycznych programowych IZ RPO WSL					
10.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej wydania /zaktualizowania wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie	3 dni robocze przed posiedzeniem ZW, na którym zatwierdzone zostaną przedłożone wytyczne programowe IZ RPO WSL	SOD/SEKAP pismo papierowe	Sekretariat RR Kierownik RR-RNiP
11.	Kierownik RR-RNiP, Dyrektor RR	Weryfikacja/ akceptacja/zatwierdzenie KS, projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor RR Dyrektor FR Dyrektor FS, OP
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Dzień poprzedzający posiedzenie ZW	SOD/SEKAP, pismo papierowe	ZW
13.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia treści/aktualizacji wytycznych programowych IZ RPO WSL	Niezwłocznie		Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 17					
14.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji wytycznych programowych lub wraz ze skanem uchwały ZW do instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
15.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie do RR-RKIP informacji o przyjęciu treści /aktualizacji Wytycznych programowych IZ RPO WSL w celu podania dokumentu do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz portalu	Niezwłocznie	Poczta elektroniczna www.rpo.laskie.pl , www.fundusze.gov.pl	RR-RKIP
16.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Podanie do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz portalu, Wytycznych programowych IZ RPO WSL ... wraz z terminem, od którego są stosowane	Niezwłocznie	www.rpo.laskie.pl , www.fundusze.gov.pl	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP

17.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zamieszczone zostaną Wytyczne programowe IZ RPO WSL oraz ich zmiany, a także o terminie, od którego są stosowane	Niezwłocznie	Legislator Premium	Kierownik RR-RNiP
-----	---------------------------------	---	--------------	--------------------	-------------------

1.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

1.3.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

1.3.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Analiza dokumentów dotyczących przygotowania projektu SZOOP	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
2.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
3.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
4.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR

5.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	RR (RZF, RKKPT, RNiP, ROF), FR, FS, IP RPO WSL
6.	RR (RZF, RKKPT, ROF), FR, FS, IP RPO WSL	Przygotowanie materiału merytorycznego niezbędnego do opracowania projektu SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna UM WSL
7.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
8.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie projektu SZOOP, KS na ZW i projekt uchwały ZW oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
9.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
10.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
11.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
13.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

15.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Dostarczenie KS i uchwały ZW wraz z projektem SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
17.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu projektu SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
19.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Poczta tradycyjna, e-mail	IK UP
20.	IK UP	Przekazanie opinii na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi	10 dni roboczych	Poczta tradycyjna, e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
21.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie opinii IK UP na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.	Niezwłocznie	e-mail	RR (RZF, RKKPT, RNiP, ROF), FR, FS, IP RPO WSL
22.	RR (RZF, RKKPT, RNiP, ROF), FR, FS, IP RPO WSL	Weryfikacja opinii i przekazanie poprawionego materiału merytorycznego	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac nad SZOOP	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
23.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	W oparciu o opinie IK UP i poprawiony materiał merytoryczny, przygotowanie ostatecznej wersji SZOOP RPO WSL 2014-2020 oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
24.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

25.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
26.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
28.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
30.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
32.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
34.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Ogłoszenie w Wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostanie zamieszczony SZOOP a także o terminie, od którego SZOOP jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Śląski Urząd Wojewódzki
35.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie przyjętego SZOOP do RR-RKiP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RR-RKiP
36.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie przyjętego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat KM RPO WSL
37.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
38.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RR-RKiP	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowane na stronie internetowej	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)
wrócenie do RR

		IZ oraz na portalu.			
39.	Sekretariat KM RPO WSL	Przekazanie informacji do Członków KM RPO WSL 2014-2020 o przyjęciu i publikacji SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	

1.3.2. Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

1.3.2 Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany SZOOP przez RR-RPIR – punkt 3 W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez instytucję systemu wdrażania RPO WSL 2014-2020 – punkt 1					
1.	RR (kierownicy referatów), FR, FS, IP RPO WSL	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności aktualizacji SZOOP	60 dni roboczych przed zamieszczeniem aktualnej wersji SZOOP na stronie internetowej	SOD/SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna UM WSL
2.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP,	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
3.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-PIR	Przygotowanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR

4.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ⁸⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
5.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ⁸⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz harmonogramem pracy	Zgodnie z harmonogramem prac nad SZOOP	SOD/SEKAP, e-mail	RR (kierownicy referatów), FR, FS, IP RPO WSL
7.	RR (kierownicy referatów), FR, FS, IP RPO WSL	Przygotowanie i przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do aktualizacji SZOOP	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad SZOOP przekazany przez RR-RPIR	SOD/SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna UM WSL
8.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP,	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
9.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie zaktualizowanego SZOOP oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RPIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
10.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor RR

Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju) materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

11.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹¹	Niezwłocznie	poczta tradycyjna, e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
12.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	poczta tradycyjna, e-mail	IK UP
13.	IK UP	Przekazanie opinii na temat zgodności projektu SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi	10 dni roboczych	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
14.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie opinii na temat zgodności projektu SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.	Niezwłocznie	e-mail	RR (kierownicy referatów), FR, FS, IP RPO WSL
15.	RR (kierownicy referatów), FR, FS, IP RPO WSL	Weryfikacja opinii IK UP i przekazanie poprawionego materiału merytorycznego	Zgodnie z przekazanym przez RR-RPIR harmonogramem prac nad SZOOP	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
16.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie ostatecznej wersji SZOOP w oparciu o opinię IK UP wraz z rejestrem zmian (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) i przedłożenie dokumentu do akceptacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
17.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
18.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP
19.	OP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)
wania (rozwoju)

Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

21.	Członek ZW	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
23.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
25.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu aktualizacji SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
27.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Ogłoszenie w Wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostanie zamieszczony SZOOP a także o terminie, od którego SZOOP jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator, SOD/SEKAP	Śląski Urząd Wojewódzki,
28.	Kierownik RR-RPiR/stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przesłanie dokumentu do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL oraz portalu funduszy europejskich	Niezwłocznie	SOD/SEKAP e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RR-RKIP
29.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie przyjętego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL w celu przekazania dokumentu do Członków KM.RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat KM RPO WSL
30.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie SZOOP oraz załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji - Listy osób, które zapoznały się z SZOOP, do wszystkich referatów RR oraz FR i FS, w celu zapoznanie pracowników z dokumentem	niezwłocznie	SOD/ SEKAP	RR (kierownicy referatów), FR, FS
31.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

⁹⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

33.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RR-RKIP	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowane na stronie internetowej IZ RPO WSL 2014-2020 oraz na portalu.	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	
34.	Sekretariat KM RPO WSL	Przekazanie informacji do Członków KM RPO WSL o przyjęciu i publikacji SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
35.	RR (kierownicy referatów), FR, FS	Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z SZOOP (zał. 1 do niniejszej instrukcji)	14 dni	SOD/SEKAP	Pracownicy IZ RPO WSL

1.4 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020

1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL– punkt 2					
W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL– punkt 1					
1.	IP / IP ZIT/RIT RPO WSL	Wpływ informacji od IP / IP ZIT/RIT RPO WSL o konieczności aktualizacji OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, pismo papierowe	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
2.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Analiza aktów prawnych, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumentów programowych, Regulaminów Organizacyjnych, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/aktualizacji OFIP	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
3.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Sporządzenie projektu/aktualizacji OFIP zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE)	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP

		nr 1011/2014			
4.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja projektu/aktualizacji OFIP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
5.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie projektu/aktualizacji OFIP do poszczególnych komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o weryfikację/uzupełnienie zapisów w zakresie wykonywanych zadań (w trybie śledź zmiany)/	do 10 dni roboczych	e-mail	RR, FR, FS, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
6.	Poszczególne komórki merytoryczne IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Wpływ korespondencji z poszczególnych komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL w sprawie zapisów OFIP w zakresie wykonywanych zadań (w trybie śledź zmiany)/	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
7.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP/ Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu OFIP lub jego aktualizacji	do 5 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
8.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przygotowanie projektu/aktualizacji OFIP uwzględniającego zmiany oraz rozesłanie do weryfikacji dokumentu do komórek merytorycznych IZ RPO WSL celem ostatecznej akceptacji.	Niezwłocznie	e-mail	RR, FR, FS,
9.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie projektu/aktualizacji OFIP uwzględniającego zmiany oraz rozesłanie do weryfikacji dokumentu do IP / IP ZIT/RIT RPO WSL celem ostatecznej akceptacji.	Niezwłocznie	e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Sporządzenie pisma dot. przekazania projektu/aktualizacji OFIP do konsultacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
11.	Kierownik RR-RNiP/Dyrektor RR	Weryfikacja/ akceptacja/zatwierdzenie ww. pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP

W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie korespondencji dot. konsultacji projektu/aktualizacji OFIP do komórki merytorycznej w MR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP e-mail, pismo papierowe	Kierownik RR-RNiP Dyrektor RR
13	Komórka merytoryczna w MR	Wpływ korespondencji z MR w sprawie OFIP	Zgodnie z terminem wpływu	Poczta elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 15					
14.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosowanych zmian do treści dokumentu oraz przygotowanie ostatecznej wersji OFIP .	W terminie zgodnym z harmonogramem prac	e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
15.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przesłanie ostatecznej wersji OFIP do komórek merytorycznych IZ RPO WSL w celu ostatecznej akceptacji	Niezwłocznie	e-mail	Komórki merytoryczne IZ RPO WSL
16.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały ZW dot. przyjęcia/ aktualizacji OFIP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
17.	Kierownik RR-RNiP/Dyrektor RR	Weryfikacja/akceptacja/zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor FS, OP, Członek ZW
W przypadku uwag – pkt. 16 W przypadku braku uwag – pkt. 18					
18	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami pod obrady ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
19.	ZW	Przyjęcie treści/ aktualizacji OFIP wraz z załącznikami	Niezwłocznie		Sekretariat RR
20	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP lub wraz ze skanem uchwały ZW do komórek merytorycznych zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020	do 3 dni roboczych	e-mail	RR, FS, FR, IP/, IP ZIT/RIT RPO WSL

21.	RR (kierownicy referatów), FR i FS	Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	14 dni	pismo papierowe	Pracownicy IZ RPO WSL
-----	------------------------------------	---	--------	-----------------	-----------------------

1.5 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IZ/ IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL

1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Opracowanie, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi, wykazu instrukcji wykonawczych IZ RPO WSL (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	RR, FR, FS, Kierownik RR-RNiP
2.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przesłanie do właściwych komórek IZ RPO WSL prośby o przygotowanie/aktualizację, w terminie 15 dni roboczych, instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji	w terminie 15 dni roboczych	e-mail	RR, FR, FS, Kierownik RR-RNiP
3.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP/Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych pod kątem, zapisów dokumentów programowych i na ich podstawie sporządzenie projektu IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji	7 dni roboczych	wersja elektroniczna dokumentu	Kierownik RR-RNiP
4.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP

5.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami dot. przyjęcia projektu/aktualizacji IW IZ RPO WSL	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
6.	Kierownik RR-RNiP /Dyrektor RR,	Weryfikacja/ akceptacja/zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR, Dyrektor FS, OP, Członek ZW
W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami pod obrady ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	ZW
8.	ZW	Przyjęcie/ aktualizacja IW IZ RPO WSL	Niezwłocznie		Sekretariat RR
9.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie informacji o przyjęciu IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji wraz ze skanem uchwały ZW do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	RR, FS, FR,
10.	RR (kierownicy referatów), FR, FS	Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL (Załącznik nr 1 do IW 1.4.1)	14 dni	wersja papierowa	Pracownicy RR, FR, FS

1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany IW IP / IP ZIT/RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – punkt 3					
W przypadku inicjowania zmiany IW IP / IP ZIT/RIT RPO WSL przez IP / IP ZIT/RIT RPO WSL – punkt 2					
1.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Opracowanie w porozumieniu z komórkami merytorycznymi wykazu instrukcji wykonawczych IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL (Załącznik nr 1 do niniejszej IW)	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	wersja elektroniczna	RR, FR, FS, Kierownik RR-RNiP
2.	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	Kierownik RR-RNiP
3.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przesłanie do właściwych komórek IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL prośby o przygotowanie/aktualizację, w terminie 15 dni roboczych, instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do IW 1.5.1	do 15 dni roboczych	e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL Kierownik RR-RNiP
4.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Analiza przesłanych IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL pod kątem, zapisów dokumentów programowych i na ich podstawie sporządzenie projektu IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL lub ich aktualizacji	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
5.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja treści projektu IW IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 4-5					
W przypadku zatwierdzenia projektu/aktualizacji – pkt 6					

6.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie zweryfikowanego projektu/aktualizacji IW IP / IP ZIT/RIT RPO WSL w celu sporządzenia KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Procedur RR-RNiP
7.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami do przedłożenia ZW	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
8.	Kierownik RR-RNiP/Dyrektor RR	Weryfikacja/akceptacja/zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor FR, FS, OP, Członek ZW
9.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przedłożenie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami pod obrady ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
10.	ZW	Przyjęcie/ aktualizacja IW IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	W trakcie posiedzenia	Wersja papierowa	
11.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie informacji o przyjęciu/aktualizacji IW IP / IP ZIT/RIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały ZW do IP / IP ZIT/RIT RPO WSL jednostek zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020 wraz z informacją o konieczności podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.	Niezwłocznie	e-mail	IP / IP ZIT/RIT RPO WSL

1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL

1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko zależnie od komórki organizacyjnej RR/FR/FS	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora RR/FR/FS stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW RPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik danej komórki organizacyjnej RR/FR/FS

		WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania			
2.	Kierownik komórki organizacyjnej RR/FR/FS	Weryfikacja i akceptacja treści ww. notatki służbowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR/FR/FS
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR/FR/FS	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstąpienie od procedury i proponowany sposób postępowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds.. – zależnie od komórki organizacyjnej RR/FR/FS
4.	Stanowisko ds. – zależnie od komórki organizacyjnej RR/FR/FS	Dołączenie notatki służbowej w sprawie odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RR/FR/FS do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik danej komórki organizacyjnej RR/FR/FS
W przypadku wyrażenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RR/FR/FS zgody na odstąpienie od procedury – pkt. 5 W przypadku odmowy – procedura kończy się na pkt. 4					
5.	Kierownik danej komórki organizacyjnej RR/FR/FS	Przekazanie kopii notatki służbowej w sprawie odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RR/FR/FS do RR-RNiP	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstąpienia od procedury przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR/FR/FS	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
6.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Rejestracja odstąpienia w <i>Centralnym rejestrze odstępow od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> (zał 1 do niniejszej IW), prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej, zamieszczanej na dysku wspólnym RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępow od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzane są do IW przy kolejnej ich aktualizacji, po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstąpienia. Procedura przygotowania, zatwierdzenia i zmiany IW IZ RPO WSL 2014-2020 opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.5.1.					

1.5.4 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT/RIT RPO WSL

1.5.4 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT/RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL oraz jego dekretacja na kierownika RR-RNiP przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RR oraz w dalszej kolejności na stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-RNiP, Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
2.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Rejestracja odstępstwa w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> , prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej, zamieszczanej na dysku wspólnym RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP

Zmiany wpisane do *Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020* wprowadzane są do Instrukcji Wykonawczych przy kolejnej ich aktualizacji, po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.5.2.

1.6 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.6.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT/RIT RPO WSL

1.6.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL– punkt 4 W przypadku inicjowania zmiany <i>Porozumienia</i> przez IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL– punkt 1					
1.	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany <i>Porozumienia</i> IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP
2.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie informacji dotyczącej wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na zmiany <i>Porozumienia</i>	Niezwłocznie	e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
3.	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Przygotowanie i przekazanie projektu <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP
4.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przygotowanie projektu <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym oraz weryfikacja pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi <i>Porozumieniami</i> i naniesienie koniecznych zmian/uwag/ (w razie konieczności konsultacja z wydziałami merytorycznymi).	Do 7 dni roboczych	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
5.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym uwzględniającego uwagi właściwych	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna i papierowa	Kierownik RR-RNiP

		komórek merytorycznych i instytucji pośredniczących			
6.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja treści <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP
7.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
8.	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym	Do 2 dni roboczych (chyba że IZ RPO WSL wskaże inny termin)	Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM WSL
9.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP
10.	Kierownik RR-RNiP/ Dyrektor RR	Weryfikacja/akceptacja/zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor FR, FS, OP, Członek ZW
W przypadku uwag – pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przedłożenie KS i projektu uchwały wraz z załącznikami pod obrady ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
12.	ZW	Przyjęcie treści <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
13.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> do IP/IP ZIT RPO WSL w celu podpisania	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

14.	IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP
15.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Rejestracja Porozumienia w Centralnym Rejestrze Porozumień / <i>Rejestracja aneksu do Porozumienia w Centralnym Rejestrze Porozumień</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OP
16.	Stanowisko ds. procedur RR-RNiP	Przekazanie do IP/IP ZIT/ RIT RPO WSL Porozumienia	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IP/IP ZIT RPO WSL

1.6.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/RIT

1.6.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/RIT				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku przygotowania Strategii ZIT/RIT/ W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez RR-RPIR – pkt 1 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 7 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez FR, FS, IP RPO WSL-WUP – pkt 14 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez RR-RCAS – pkt 18</p>					
1.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Analiza ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowych 2014-2020 (z późn. zm.)/ Analiza bieżącego stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR

2.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie korespondencji wzywającej IP ZIT/RIT RPO WSL do przygotowania/ zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
3.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie korespondencji wysłania dotyczącej przygotowania/ zmiany Strategii ZIT/ RIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IP ZIT/RIT RPO WSL
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/, pismo papierowe/ e-mail	Kancelaria ogólna UM WSL
7.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Przygotowanie przez Strategii ZIT/RIT i przekazanie do IZ RPO WSL (Przygotowanie zmiany Strategii ZIT/RIT)	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej oraz jej dekretacja na kierownika RR-RPIR przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RR oraz w dalszej kolejności na stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/, pismo papierowe/ e-mail	Sekretariat RR, Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-RPIR, Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
9.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Koordinacja opiniowania Strategii/ zmiany Strategii ZIT/RIT, w tym analiza Strategii ZIT/RIT	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
10.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii/ zmianą Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR

11.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do kierowników właściwych komórek RR/ FR/FS/IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	e-mail	RR-RCAS, FR-ROP 1,2,3 ; FS-ZMA, FS-WP, FS-RW, IP RPO WSL-WUP
W przypadku FR i FS – pkt 14 W przypadku RR-RCAS – pkt 18					
14.	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii/ zmiany Strategii ZIT/RIT /Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	do 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Kierownicy FR-ROP 1, 2, 3, Kierownicy FS-ZMA, FS-WP, FS-RW, Stanowiska ds. oceny projektów FS-WP, FS-RW
15.	Kierownicy FR-ROP 1, 2, 3, FS-ZMA/	Weryfikacja korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT)/ /Weryfikacja korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	e-mail	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału FS, FR/	Zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii / zmian Strategii ZIT/RIT /Zatwierdzenie korespondencji w sprawie	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy FR ROP 1, 2, 3, FS-ZMA,

		konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT			
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA	Przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do RR-RPIR	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR/ Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
18.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii/ zmiany Strategii ZIT/RIT /Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	do 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Kierownik RR-RCAS/Koordinator RR-RCAS
19.	Kierownik RR-RCAS	Zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii/ zmiany Strategii ZIT/RIT /Zatwierdzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	e-mail	Koordinator RR-RCAS/ Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RR-RCAS	Przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do RR-RPIR	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RCAS
21.	Kierownik RR-RPIR/Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Wpływ i rejestracja (jeśli dotyczy) korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) / Wpływ i rejestracja (jeśli dotyczy) korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL –WUP, FR, FS, Kierownik RR-RCAS

W przypadku uwag do Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) – pkt 22 W przypadku braku uwag do Strategii ZIT/RIT – pkt 27 W przypadku korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT ze strony FR, FS, RR-RCAS, IP RPO WSL-WUP – pkt. 2					
22.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: sporządzenie korespondencji z uwagami nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
23.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor RR/Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25 .	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
26 .	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/pismo papierowe, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
27.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: przygotowanie KS i projektu uchwały z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii/ zmian w Strategii ZIT/RIT	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
28.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja poprawności sporządzenia KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR

W przypadku uwag – pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 39					
29.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie opinii, KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie projektu KS i projektu uchwały z pozytywną opinią nt. Strategii / zmiany Strategii ZIT/RIT zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	GM, OP, Członek ZW, RR
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 32 W przypadku braku uwag – pkt. 41					
31.	ZW	Podjęcie uchwały ZW z pozytywną opinią nt. Strategii/ zmiany Strategii ZIT/RIT	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń; do 60 dni od dnia otrzymania Strategii/ zmian w Strategii ZIT/RIT	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
32.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT do IP ZIT/RIT RPO WSL do wiadomości MR (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: sporządzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
33.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: weryfikacja korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR

W przypadku uwag – pkt. 32 W przypadku braku uwag – pkt. 34					
34.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: zatwierdzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 33 W przypadku braku uwag – pkt. 35					
35.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/pismo papierowe, e-mail	Kancelaria Ogólna OR,

1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI

1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji

1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR-ROF, RR-RNiP, FR- RMW, FS - ZMA, IP RPO WSL	Przekazanie danych dotyczących projektów wybranych do dofinansowania oraz podpisanych umów o dofinansowanie (lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista podpisanych umów wraz numerem, kategorią interwencji, całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, kwotą RN, kwotą KS, kwotą oszczędności i informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji).	do 3-go dnia miesiąca	e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR- RZF
2.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Odebranie danych. Przygotowanie arkusza kalkulacyjnego zawierającego przekazane dane, służącego do wyznaczenia limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	natychmiast po odebraniu danych	nie dotyczy	Kierownik RR-RZF
3.	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja i akceptacja arkusza kalkulacyjnego.	do 4-go dnia miesiąca	nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR- RZF
<p>W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt.4.</p>					

4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przesłanie pocztą elektroniczną arkusza kalkulacyjnego do wskazanego pracownika w Ministerstwie Finansów w celu wyznaczenia limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu. Rejestracja przesłanej informacji wraz z załącznikiem w SOD-SEKAP (rejestr korespondencji wychodzącej).	do 4-go dnia miesiąca	e-mail SOD/SEKAP	MF
5.	MF	Odesłanie arkusza kalkulacyjnego pracownikowi RR-RZF.	do 5-go dnia miesiąca	e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF
6.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Odebranie i rejestracja arkusza kalkulacyjnego odesłanego przez pracownika Ministerstwa Finansów wraz z załącznikiem (rejestr korespondencji przychodzącej).	niezwłocznie po otrzymaniu	e-mail SOD/SEKAP	
7.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Sporządzenia tabeli „ <i>Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> ”. Przygotowanie notatki w sprawie „ <i>Limitu...</i> ” wraz z załącznikami. Utworzenie dokumentu w SOD/SEKAP, podłączenie notatki wraz z załącznikami, przyłączenie do sprawy, podpisanie i przekazanie do parafowania kierownikowi RR-RZF	do 8-go dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Kierownik RR-RZF	Parafowanie notatki dot. „ <i>Limitu ...</i> ” i przekazanie do podpisu do Zastępcy Dyrektora RR	do 8-go dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					

9.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie notatki dot. „ <i>Limitu ...</i> ” i przekazanie do Dyrektora RR	do 8-go dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Dyrektor RR	Przyjęcie notatki dot. <i>Limitu ...</i> Dekretacja i zwrot do pracownika sporządzającego.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przekazanie notatki zgodnie z dekreacją Dyrektora RR. Przekazanie kserokopii podpisanej notatki do Zastępców Dyrektora RR.	Niezwłocznie	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Z-cy Dyrektora RR
12.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przygotowanie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu ...</i> do IZ oraz IP . Przekazanie do akceptacji i parafowania Kierownikowi RR-RZF. Utworzenie dokumentów w SOD SEKAP, podłączenie pism oraz załącznika (skan notatki). Podpisanie pism, przyłączenie do odpowiedniej sprawy i przekazanie do parafowania kierownikowi RR-RZF.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 13. W przypadku braku uwag – pkt. 14					
13.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu ...</i> ”. Parafowanie pism i przekazanie do Zastępcy Dyrektora RR.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 13. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					

14.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu</i> ...” Zwrot dokumentów do osoby sporządzającej.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Odebranie podpisanych dokumentów. Przekazanie do IZ RPO WSL oraz IP RPO WLS	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	FR, FS IP RPO WSL
16.	FR FS IP RPO WSL	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	niezwłocznie po dostarczeniu pism	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF

1.8 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020

1.8.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020

1.8.1	Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Opracowanie <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
2.		Sporządzenie pisma przekazującego do konsultacji <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

3.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ akceptacja/ zatwierdzenie <i>Procedury naboru kandydatów i pisma przewodniego</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie <i>Procedury naboru kandydatów</i> wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL
5.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Odniesienie się do przesłanych uwag oraz przygotowanie <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
6.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do wiadomości ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
7.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ akceptacja/ zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do wiadomości ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					

8.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do wiadomości ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	ZW	Zaopiniowanie przez Członków ZW <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały przyjmującej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
11.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor / Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 10. W przypadku braku uwag – pkt. 12.					
12.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzanie KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 10. W przypadku braku uwag – pkt. 13.					

13.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW
14.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW na posiedzenie ZW	Niezwłocznie		ZW
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 10. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	ZW	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
16.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Opracowanie <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPiR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPiR
17.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Sporządzenie pisma przekazującego do konsultacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
18.	Kierownik RR-RPiR	Akceptacja <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej...i pisma przewodniego</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 17. W przypadku braku uwag – pkt. 19.					

19.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej...</i> i pisma przewodniego	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 17. W przypadku braku uwag – pkt. 20					
20.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przekazanie <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej...</i> wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
21.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Odniesienie się do przesłanych uwag oraz przygotowanie ostatecznej wersji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej...</i>	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
22.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Sporządzenie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej z ramienia podmiotów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
23.	Kierownik RR_RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja pisma.	Niezwłocznie.	SODSEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 22. W przypadku braku uwag – pkt. 24.					
24.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 22. W przypadku braku uwag – pkt. 25.					
25.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przekazanie pisma z prośbą o skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL

26.	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL	Wskazanie osób jakie z ramienia podmiotów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	RR-RPIR
27.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL ogłoszenia o otwarciu naboru na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020 oraz powiadomienie instytucji regionalnych o planowanym naborze	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
28.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Sporządzenie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
29.	Kierownik Referatu programowania i rozwoju w RR	Weryfikacja/ akceptacja projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 28. W przypadku braku uwag – pkt. 30.					
30.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Weryfikacja/akceptacja projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 28. W przypadku braku uwag – pkt. 31.					
31.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przekazanie projektu zarządzenia do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	OP, OR, Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu,

W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 28. W przypadku braku uwag – pkt. 32.					
32.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
33.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie po zaopiniowaniu notatki służbowej przez resortowego	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPiR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPiR
34.	Kierownik RR-RPiR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor / Zastęca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 33. W przypadku braku uwag – pkt. 35.					
35.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPiR,
W przypadku uwag – pkt. 33. W przypadku braku uwag – pkt. 36.					
36.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPiR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 33. W przypadku braku uwag – pkt. 37.					
37.	ZW	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR

38.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie i wysłanie do wszystkich ocenionych negatywnie kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020 o wyniku przeprowadzonej oceny oraz powodach odrzucenia aplikacji w danej dziedzinie (elektronicznie)	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
39.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
W razie konieczności zorganizowania dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 - punkt 40.					
40.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL 2014-2020 ogłoszenia o otwarciu naboru na ekspertów do prac w KOP oraz powiadomienie instytucji regionalnych o planowanym naborze.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP, strona www.rpo.slaskie.pl	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR, RR-RKIP
41.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie pisma z prośbą o zaktualizowanie listy osób jakie z ramienia podmiotów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
42.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja pisma.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 41. W przypadku braku uwag – pkt. 43.					
43.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 41. W przypadku braku uwag – pkt. 44.					

44.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie pisma z prośbą o zaktualizowanie listy osób jakie wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
45.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Otrzymanie i uwzględnienie zmian w składzie Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	FR, FS, IP RPO WSL IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku braku zmian w składzie wskazanych przez podmioty osób - punkt 51. W przypadku wskazania przez podmioty innych osób - punkt 46.					
46.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
47.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 46. W przypadku braku uwag – pkt. 48.					
48.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Weryfikacja/ atwierdzenie projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 46. W przypadku braku uwag – pkt. 49.					
49.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie Zarządzenia do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	OP, OR, Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu,
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 46. W przypadku braku uwag– pkt. 50.					
50.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR

51.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie po zaopiniowaniu notatki służbowej przez resortowego	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
52.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 51. W przypadku braku uwag – pkt. 53.					
53.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 51. W przypadku braku uwag – pkt. 54.					
54.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową. <i>Przebieganie KS na posiedzeniu ZW</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 51. W przypadku braku uwag – pkt. 55.					
55.	ZW	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
56.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie i wysłanie do wszystkich ocenionych negatywnie kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 wiadomości e-mailowych o negatywnym wyniku przeprowadzonej oceny oraz powodach odrzucenia aplikacji w danej dziedzinie.	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR

57.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	www.rpo.slaskie.pl	RR-RKIP
-----	------------------------------------	--	--------------	--------------------	---------

1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL2014-2020

1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Otrzymanie od jednostki biorącej udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania informacji o wystąpieniu przesłanki/przesłanek do wykreślenia kandydata/kandydatów z <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR, RR, FS, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
2.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały zawierającej aktualizację <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
3.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie Karty Sprawy i projektu uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, GM
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązanej – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR
7.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Podanie do publicznej wiadomości zaktualizowanego <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

1.9 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

1.9.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy

1.9.1. Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przygotowanie notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka ZW (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy	I i II kwartał 2015 r	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
2.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i zatwierdzenie treści notatki służbowej w sprawie możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR/ Zastępca Dyrektora RR

3.	Dyrektor RR/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie treści notatki służbowej w sprawie możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy		Nie dotyczy	Sekretariat RR
4.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej decyzji w sprawie możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy instrumentów finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020 i przedstawienie jej pod obrady ZW		SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
5.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
<p>Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 38 pkt 4 rozporządzenia ogólnego (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) przy wspieraniu instrumentów finansowych, o których mowa w ust. 1 lit. b), Instytucja Zarządzająca może:</p> <p>a) inwestować w kapitał już istniejących lub nowo utworzonych podmiotów prawnych, w tym podmiotów finansowanych z innych EFSI, zajmujących się wdrażaniem instrumentów finansowych zgodnie z celami odpowiednich EFSI, które podejmą się zadań wdrożeniowych; wsparcie takich podmiotów jest ograniczone do kwot niezbędnych do wdrożenia nowych inwestycji zgodnych z art. 37 i odbywa się w sposób zgodny z celami niniejszego rozporządzenia;</p> <p>b) powierzyć zadania wdrożeniowe:</p> <p>(i) EBI;</p> <p>(ii) międzynarodowym instytucjom finansowym, w których państwo członkowskie posiada akcje lub udziały, lub instytucjom finansowym z siedzibą w państwie członkowskim, dążącym do osiągnięcia celów interesu publicznego i pozostającym pod nadzorem instytucji publicznej;</p> <p>(iii) podmiotowi prawa publicznego lub prywatnego; albo</p> <p>c) bezpośrednio podjąć się zadań wdrożeniowych, w przypadku instrumentów finansowych obejmujących wyłącznie pożyczki lub gwarancje. W takim przypadku instytucja zarządzająca jest uznawana za beneficjenta, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 10.</p>					
Wybór Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) do pełnienia roli funduszu funduszy					
6.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przekazanie informacji do EBI w sprawie decyzji o powierzeniu roli funduszu funduszy EBI i ustalenie harmonogramu czynności zmierzających do podpisania umowy o finansowaniu	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	Kierownik RR-RNiP
7.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Współpraca w zakresie przygotowania projektu <i>Memorandum of Understanding</i> (Porozumienia ws. nawiązania współpracy), przedłożenie niezbędnych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	EBI

		informacji dotyczących planowanych do wdrożenia instrumentów finansowych oraz przekazanie wymaganych dokumentów, np. SZOOP.			
8.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Konsultacja projektu <i>Memorandum of Understanding</i> pod kątem zgodności z przepisami prawa	Niezwłocznie	e-mail	OP
9.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej decyzji o podpisaniu <i>Memorandum of Understanding</i> . Przedłożenie do podpisu przez ZW 3 egzemplarzy w angielskiej wersji językowej oraz 2 egzemplarzy w polskiej wersji językowej.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RNiP oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
10.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
11.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Podanie do publicznej wiadomości informacji o podpisaniu <i>Memorandum of Understanding</i> z EBIw zakresie instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020 (BIP)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP, Koordynator BIP
12.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Wysłanie podpisanego przez Członków ZW <i>Memorandum of Understanding</i> do EBI celem podpisania porozumienia przez Stronę.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR, Kancelaria Ogólna UM WSL
13.	Kancelaria ogólna UM WSL	Rejestracja wpływu <i>Memorandum of Undestanding</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RNiP/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych, Stanowisko w zespole instrumentów finansowych RR-RNiP
14.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych	Przekazanie do po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej <i>Memorandum of Undestanding</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OP

	RR-RNiP	zgodnie z kompetencjami oraz a/a RR-RNiP po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej <i>Memorandum of Understanding</i>			
15	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Sporządzenie pisma z prośbą o opinię prawną w sprawie otrzymanego od EBI projektu Umowy o finansowaniu, który EBI przedłoży po podpisaniu Memorandum of Understanding zgodna z procedurami wewnętrznymi Banku. Projekt dokumentu przesyłany jest elektronicznie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych/ Kierownik RR-RNiP
16.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma z prośbą o opinię prawną		SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
17.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma z prośbą o opinię prawną		SOD/SEKAP	OP
18.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Powiadomienie EBI o wynikach weryfikacji projektu Umowy o finansowaniu. Podjęcie negocjacji w celu ustalenia ostatecznej wersji zapisów Umowy o finansowaniu.	Na bieżąco przez cały okres prowadzenia negocjacji	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP, Dyrektor RR/ Zastępca Dyrektora RR, OP, Strona Umowy
19.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej podpisania Umowy o finansowaniu i przedstawienie jej ZW Przedłożenie do podpisu przez ZW 3 egzemplarzy w angielskiej wersji językowej oraz 2 egzemplarzy w polskiej wersji językowej.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP oraz Dyrektor RR/ Zastępca Dyrektora RR
20	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
21	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Podanie do publicznej wiadomości informacji o podpisaniu Umowy o finansowaniu z EBI w zakresie instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020 (BIP)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RNIP/ RR, , Koordinator BIP

22	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowej RR-RNiP	Wysłanie podpisanej przez Członków ZW Umowy o finansowaniu do EBI celem podpisania dokumentu przez Stronę.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR, Kancelaria Ogólna UM WSL
23	Kancelaria ogólna UM WSL	Rejestracja wpływu podpisanej Umowy o finansowaniu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RNiP/ Stanowisko w zespole instrumentów finansowych RR-RNiP
24	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Przekazanie do OP po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej Umowy o finansowaniu zgodnie z kompetencjami (po wykonaniu skanu umowy w angielskiej i polskiej wersji językowej)	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OP

1.9.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy

1.9.2.	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja wniosku o płatność przedłożonego przez EBI	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika RR-RNiP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP

5.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP ⁹⁶	Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ⁹⁷	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL ⁹⁸ .	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych RR-RNiP
6.	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowej		Nie dotyczy	Nie dotyczy
7.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP ⁹⁹	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
8.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
Weryfikacja wniosku może zakończyć się:					
a) Wynikiem pozytywnym					
b) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Fundusz Funduszy)					
9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Nie dotyczy	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP

⁹⁶ Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika RR-RNiP. Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika Referatu RR-RNiP zgodnie z dekreacją na wniosek o płatność

⁹⁷ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek Funduszu Funduszy.

⁹⁸ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Osoba wyznaczona przez kierownika RR-RNiP wysyła informację mail/pismo

⁹⁹ Osoba wyznaczona przez kierownika RR-RNiP sporządza wyniki z weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika RR-RNiP zgodnie z dekreacją na wniosek o płatność

10.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Wprowadzenie danych do bazy SL 2014 zatwierzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność	SL 2014	
12.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do RR-ROF	przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RR	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
13.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR - RNIP,	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
14.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹⁰⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia do Funduszu Funduszy					
15.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR - RNIP	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku, zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR -RNIP
16.	/Kierownik RR -RNIP	Weryfikacja/ akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
21.	Stanowisko w zespole ds. instrumentów finansowych RR - RNIP	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Sekretariat RR

¹⁰⁰ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje kierownik RR-RNiP , następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR

1.9.3 Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków

1.9.3 Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Sporządzenie deklaracji wydatków oraz informacji o gotowości do poświadczenia wydatków	Termin zgodny z terminem wskazanym przez RR-RCW	CST	RR-RNiP
2.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja Deklaracji wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie Deklaracji wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
4	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Wprowadzenie danych do bazy CST zatwierdzonej Deklaracji wydatków oraz przekazanie w wersji papierowej jest informacja o gotowości do poświadczenia wydatków do RR-RCS	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia Deklaracji wydatków przez Dyrektora RR/Zastępcę Dyrektora RR	LSI 2014	RR-RCS

1.9.4 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego

Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Wszelkie postanowienia dotyczące działalności Rady Inwestycyjnej zostaną opisane i zatwierdzone w Regulaminie Rady Inwestycyjnej.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIp	Przygotowanie KS wraz z projektem uchwały ZW powołującej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie po podpisaniu Umowy o finansowaniu	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNIp / Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
2.	Kierownik RR-RNIp/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i akceptacja i podpisanie KS wraz z projektem uchwały ZW powołującej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIp
3.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIp	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIp	Przekazanie przyjętej uchwały ZW w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator BIP
Procedura powołania przewodniczącego Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego (posiedzenie Rady Inwestycyjnej)					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIp	Przygotowanie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNIp

2.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNIP
3.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Przedłożenie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej na posiedzenie Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
Na pierwszym posiedzeniu Członkowie Rady Inwestycyjnej mianują Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej poprzez głosowanie. Decyzja Rady Inwestycyjnej jest przyjmowana zwykłą większością głosów obecnych Członków lub Zastępców Rady Inwestycyjnej.					
Procedura zmiany składu Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego					
1.	Stanowisko ds. instrumentów inżynierii finansowej RR_RNiP	Przygotowanie KS wraz z projektem uchwały ZW zmieniającej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
2.	Kierownik RR-RNiP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i akceptacja i parafowanie KS wraz z projektem uchwały ZW zmieniającej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
3.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi. Przyjęcie uchwały przez ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Przekazanie uchwały ZW w sprawie powołania nowego członka Rady Inwestycyjnej w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator BIP

6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Przygotowanie uchwały Rady Inwestycyjnej Inicjatywy JESSICA w sprawie powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
7.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały Rady Inwestycyjnej Inicjatywy JESSICA w sprawie powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej	Niewłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Rady Inwestycyjnej
8.	Sekretariat Rady Inwestycyjnej	Poddanie pod głosowanie (podczas posiedzenia Rady Inwestycyjnej lub w trybie obiegowym) uchwały Rady Inwestycyjnej dotyczącej powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej . Podjęcie uchwały Rady Inwestycyjnej.	Niewłocznie	Nie dotyczy	Członkowie Rady Inwestycyjnej
9.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR -RNiP	Podpisana uchwała Rady Inwestycyjnej podlega archiwizacji – 1 egz. oraz następuje przekazanie 1 egzemplarza przedstawicielowi/ do siedziby Funduszu Funduszy	Niewłocznie	Nie dotyczy	Fundusz Funduszy

1.9.5 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych

1.9.5	Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Raporty z postępów: Fundusz funduszy przedkłada IZ RPO WSL :</p> <ul style="list-style-type: none"> roczny raport z postępów za każdy rok kalendarzowy w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu. Roczny raport z postępów przekazywany jest w wersji elektronicznej i papierowej. Roczny raport z postępów zawiera m.in. informacje dotyczące: szczegółowej analizy wykonanego Działania w trakcie ubiegłego roku kalendarzowego, analizy na temat postępu wraz z wdrożeniem strategii inwestycyjnej i planowania oraz postępu operacji. Wzór raportu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej. półroczny raport z postępów, który zawierał będzie analizę z postępów strategii inwestycyjnej i planowania oraz informacje z postępów operacji w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu. raport z postępów finansowych, który obejmuje zestawienie kosztów poniesionych i planowanych. Do ww. raportu z postępów finansowych będzie dołączane zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki. W razie wątpliwości w zakresie danego wydatku IZ RPO WSL lub instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli IZ RPO WSL będą miały możliwość zwrócenia się o wyjaśnienia do funduszu funduszy. Operator funduszu wysyła w wersji papierowej do IZ RPO WSL zawiadomienie o płatności z góry najwcześniej jak to możliwe na początku każdego kalendarzowego kwartału uwzględniające płatność z góry dotyczące kosztów zarządzania jakie operator funduszu spodziewa się ponieść w danym kwartale oraz określające szczegóły obliczania tych kosztów. Ponadto na początku każdego roku kalendarzowego i nie później niż 31 stycznia każdego roku operator funduszu w wersji papierowej wysyła do Rady Inwestycyjnej prognozę kosztów dodatkowych na nadchodzący rok celem zatwierdzenia, po uprzedniej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL. końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych po zakończeniu każdego roku kalendarzowego i w terminie wyznaczonym w umowie o finansowanie w wersji papierowej <p>Przed złożeniem przez Fundusz Funduszy dokumentów w formie papierowej dopuszcza się możliwość konsultacji z IZ dokumentu w formie elektronicznej. W takim przypadku Fundusz Funduszy przesyła dokument na adres mailowy do komórki Stanowisko w zespole ds. instrumentów inżynierii finansowej/ RNIP, RR W przypadku stwierdzenia przez pracownika zespołu ds. instrumentów finansowych RR_RNiP, że dokument jest niekompletny, zawiera błędy rachunkowe oraz niejasne lub niezgodne ze stanem faktycznym informacje należy przekazać dokument do korekty do Funduszu Funduszy w formie elektronicznej z naniesionymi uwagami w trybie „rejestrzuj zmiany”.</p>					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Weryfikacja dokumentu w oparciu o listę sprawdzającą i przygotowanie projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej raport z postępów roczny/ raport z postępów półroczny/ raport z postępów finansowych/ końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP

2.	Kierownik RR-RNiP	Akceptacja projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej raport z postępów roczny/ raport z postępów półroczny/ raport z postępów finansowych/ końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Rady Inwestycyjnej
3.	Sekretariat Rady Inwestycyjnej	Poddanie pod głosowanie (podczas posiedzenia Rady Inwestycyjnej lub w trybie obiegowym) uchwały Rady Inwestycyjnej dotyczącej powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej . Podjęcie uchwały Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RNiP Rada Inwestycyjna
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Podpisana uchwała Rady Inwestycyjnej podlega archiwizacji – 1 egz. oraz następuje przekazanie 1 egzemplarza przedstawicielowi/ do siedziby Funduszu Funduszy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Fundusz Funduszy
<p>Raportowanie osiągnięcia wskaźników określonych w RPO WSL: Zgodnie z wytycznymi MR dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, IZ RPO WSL po zakończeniu każdego kalendarzowego półrocza wprowadza do systemu CST aktualizację osiągnięcia wskaźnika horyzontalnego dotyczącego powierzchni terenów zrewitalizowanych, uwzględniając zakończone projekty. Aktualizacja następuje na podstawie sprawozdań pokontrolnych przeprowadzanych przez operatora funduszu na zakończonych projektach. Operator funduszu przekazuje sprawozdania do IZ RPO WSL, niezwłocznie po przeprowadzonej wizycie monitorującej na zakończonym projekcie. Następnie pracownik RR-RNiP, gromadzi ww. informacje i na koniec I oraz II półrocza aktualizuje dane w systemie CST do rzeczywistej wartości osiągniętego wskaźnika.</p>					

1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy

1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Przygotowanie notatki służbowej do Dyrektora RR ws. konieczności przeprowadzenia kontroli realizacji projektu przez pośrednika finansowego oraz powołania Zespołu Kontrolującego.	Zgodnie z terminem przeprowadzenia kontroli systemowej ujętym w Rocznym Planie Kontroli	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
2.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja / akceptacja notatki służbowej ws. konieczności przeprowadzenia kontroli realizacji projektu przez pośrednika finansowego oraz powołania Zespołu Kontrolującego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Podpisanie notatki służbowej ws. konieczności przeprowadzenia kontroli realizacji projektu przez pośrednika finansowego oraz powołania Zespołu Kontrolującego	Niezłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP
4.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Złożenie oświadczenia stwierdzającego brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu Kontrolującego
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Wprowadzenie informacji dot. kontroli do <i>Rejestru kontroli podmiotów wdrażających instrumenty finansowe</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP

6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie dla członków Zespołu Kontrolującego upoważnień do kontroli (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
7.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie upoważnień do kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
8.	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie upoważnień do kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
9.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie listy sprawdzającej (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
10.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie pisma informującego operatora funduszu o kontroli wraz z zakresem kontroli oraz informacji o kontroli do wiadomości funduszu funduszy	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
13.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
14.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP

15.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przekazanie operatorowi funduszu pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli oraz informacji o kontroli do wiadomości funduszu funduszy	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	List polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Sekretariat RR
16	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym podmiot wdrażający instrument finansowy	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
17	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Sporządzenie informacji pokontrolnej (wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji)	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli z uwzględnieniem czynności opisanych w pkt 18-21	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych RR-RNiP
18	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie informacji pokontrolnej	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli z uwzględnieniem czynności opisanych w pkt 19-21	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
19	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie informacji pokontrolnej	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli z uwzględnieniem czynności opisanych w pkt 20-21	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
20	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli z uwzględnieniem czynności opisanej w pkt 21	Nie dotyczy	Członkowie Zespołu Kontrolującego

21	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Sekretariat RR
Jeżeli Beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 22 do 28 Jeżeli Beneficjent nie złożył zastrzeżeń – pkt 29 do 34					
22	Kancelaria Ogólna UM WSL/ Sekretariat RR	Wpływ i rejestracja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
24	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Analiza zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami (możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień)	21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień)	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. instrumentów finansowych RR- RNiP, Kierownik RR-RNiP
26	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie ostatecznej informacji pokontrolnej	Do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR

27	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie ostatecznej informacji pokontrolnej	Do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	Nie dotyczy	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP
28	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej podmiotowi wdrażającemu instrument finansowy	Do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	Nie dotyczy	Sekretariat RR
29	Kancelaria Ogólna UM/ Sekretariat RR	Wpływ i rejestracja podpisanej informacji pokontrolnej / odmowy podpisania informacji pokontrolnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
31	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Sporządzenie notatki informującej o zakończeniu kontroli podmiotu wdrażającego instrument finansowy sprawdzającej (załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji)	7 dni roboczych od uzyskania podpisanej informacji pokontrolnej / odmowy podpisania informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych RR- RNiP, Kierownik RR-RNiP
34	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych	Niezwłocznie	SL 2014	
Sposób odniesienia się instytucji kontrolowanej do zaleceń pokontrolnych podlega weryfikacji podczas następnej kontroli prowadzonej przez IZ RPO WSL.					

1.9.7 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych

1.9.7 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Źródłem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości przy realizacji projektów wdrażanych w formie instrumentów finansowych może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wynik kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub Fundusz Funduszy mającej na celu ocenę prawidłowości realizacji projektu przez pośrednika finansowego, • Wynik kontroli/ wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu przez Beneficjenta Ostatecznego przeprowadzonej przez pośrednika finansowego 					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RNiP	Weryfikacja stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 i sporządzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
2.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i zatwierdzenie stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości zapisów na podstawie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP
<p>W przypadku uwag - w pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3</p>					
3.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Sporządzenie notatki służbowej ws. stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
4.	Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja/ akceptacja notatki służbowej ws. stwierdzenia wystąpienia lub niewystąpienia nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja treści notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP
<p>W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku – pkt. 5</p>					

6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach IF</i> zgodnie z instrukcją 10.1.7 dot. monitorowania stwierdzonych nieprawidłowości	Aktualizacja dokonywana jest w terminach do 15 i ostatniego dnia miesiąca	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP
7.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Sporządzenie i przekazanie raportu o nieprawidłowości do KE w systemie IMS zgodnie z instrukcją 10.1.7 dot. monitorowania stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania)	Niezwłocznie	IMS	Kierownik RR-RNiP, Kierownik RR-RCW

1.9.8 Realizacja płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i EFS - IF

1.9.8 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFS i EFRR - IF					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA na podstawie przekazanego przez Referat nadzoru i procedur zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą, w miarę dostępności środków w limicie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK - ZLECENIA	Pracownik zespołu ds. instrumentów finansowych w RR-RNiP Kierownik RR-ROF
W przypadku błędów uniemożliwiających sporządzenie zlecenia płatności zwrot wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do RR-RNiP					
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK - ZLECENIA	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności zwrot zlecenia płatności, wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do RR-RNiP					

3.	Osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK - ZLECENIA	-
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI i SL2014 na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z	LSI 2014, CST	-
		Opatrzanie listy sprawdzającej adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.	Terminarza płatności środków europejskich	Wersja papierowa	Pracownik zespołu ds. instrumentów finansowych w RR-RNiP
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie wniosku o płatność i listy sprawdzającej Pracownikowi zespołu ds. instrumentów inżynierii finansowej w RR-RNiP		Wersja papierowa	Pracownik zespołu ds. instrumentów finansowych w RR-RNiP
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Wpięcie zlecenia płatności do akt w terminie niezwłocznym	Niezwłocznie	Wersja papierowa	

1.10 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020

1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka ZW posiadającego nadzór nad RR, dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL zgodnie z warunkami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR, Kierownik RR-RPIR,
2.	Kierownik RR-RPIR,	Akceptacja notatki służbowej dla Członka Zarządu dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 3					
3.	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Członka ZW posiadającego nadzór nad RR dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	ZW	Przekazanie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad RR dotyczącej akceptacji instytucjonalnej składu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną – pkt. 5					

5.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
6.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja / Akceptacja pism	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag - pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Zatwierdzenie pism	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
9.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przygotowanie i przekazanie do publicznej wiadomości na właściwej stronie internetowej IZ RPO WSL informacji na temat kryteriów, którymi powinny kierować się podmioty delegujące swoich przedstawicieli do KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
10.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad RR, dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych zgłoszeń	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR, Kierownik RR-RPIR
11.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja notatki służbowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 10 W przypadku braku uwag – pkt. 12					
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie notatki służbowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 10 W przypadku braku uwag – pkt. 13					

13.	ZW	Przekazanie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad RR dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych zgłoszeń. Skład KM RPO WSL podany jest z uwzględnieniem danych osobowych tj. ze wskazaniem imion i nazwisk członków.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 10 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną					
14.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały w celu powołania KM RPO WSL przez ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR Kierownik RR-RPIR
15.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW w celu powołania KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 16					
16.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW w celu powołania KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR,
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 17					
17.	Stanowisko ds. monitoringu w Wydziale RR-RPIR	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania i akceptacji	Zgodnie z obowiązującymi zasadami urzędowymi	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
W przypadku wniesienia uwag– pkt. 14 W przypadku braku uwag- pkt. 18					
18.	ZW	Podjęcie uchwały dotyczącej powołania KM RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR
Procedura dokonywania zmian w składzie KM RPO WSL					

19.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwałą ZW w celu aktualizacji - przyjęcia zmienionego składu KM RPO WSL 2014 – 2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR, Kierownik RR-RPIR
20.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektor RRa
W przypadku uwag – pkt. 19 W przypadku braku uwag – pkt. 21					
21.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 19 W przypadku braku uwag – pkt. 22					
22.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania i akceptacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag – pkt. 19 W przypadku braku uwag - pkt. 23					
23.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia zmienionego składu KM RPO WSL 2014 – 2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału RR
24.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Podanie do publicznej wiadomości uchwał ZW dotyczących powołania/aktualizacji składu KM RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu w RR-RPIR	Opracowanie projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
2.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu w RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 3					
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Stanowisko ds. monitoringu w RR-RPIR	Przekazanie do konsultacji projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR, FR, FS
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie do konsultacji projektu Regulaminu KM RPO WSL członkom KM RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	KM RPO WSL

W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag wniesienie projektu Regulaminu na najbliższe posiedzenie KM RPO WSL w celu zatwierdzenia dokumentu					
6.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka Zarządu, posiadającego nadzór nad RR dotyczącej określenia terminu posiedzenia KM RPO WSL Przewodniczący KM może zwoływać posiedzenia KM z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków KM, jednak nie rzadziej niż raz do roku.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR, Kierownik RR-RPIR
7.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja/ Akceptacja notatki służbowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Zatwierdzenie notatki służbowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej określenia terminu posiedzenia KM RPO WSL. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane będą przez sekretariat KM RPO WSL, do członków KM RPO WSL, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela KE najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane faksem lub pocztą elektroniczną.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną					
10.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Wysłanie w formie elektronicznej zaproszenia do członków i obserwatorów KM RPO WSL w celu przekazania informacji nt. miejsca i terminu posiedzenia KM RPO WSL	15 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	Nie dotyczy	Sekretariat KM, Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
10.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Wysłanie w formie elektronicznej do członków i obserwatorów KM RPO WSL materiałów, które mają być przedmiotem obrad	10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	Nie dotyczy	Sekretariat KM RPO WSL, Kierownik RR-RPIR, Koordynator zespołu ds. monitoringu RR-RPIR

1.11 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

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

1.11.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przekazanie na podstawie formularza zgłoszeniowego ¹⁰¹ informacji dotyczących: -beneficjentów/podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych, - zmian do uprzednio przekazanych danych,	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wydział FR, FS i RR

¹⁰¹ Formularz zgodny z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r.

		- wskazania do usunięcia wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych.			
W przypadku informacji dotyczących beneficjentów/podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych pkt. 2 W przypadku informacji dotyczących zmian do uprzednio przekazywanych danych do zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych lub wskazania do usunięcia wpisu pkt 3 bez procedury związanej z podjęciem Uchwały oraz pkt. 8					
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Weryfikacja przekazanych z wydziałów informacji pod kątem wykluczenia.	Niezwłocznie	ND	Kierownik RR-RCW
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Sporządzenie formularza zgłoszeniowego ¹⁰² , Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
4.	Kierownik RR-RCW	Akceptacja formularza zgłoszeniowego, Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie formularza zgłoszeniowego, Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Zgodnie z obowiązującymi zasadami urzędowymi	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, GM
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	ZW	Podjęcie Uchwały w sprawie wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału RR
W przypadku podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego – pkt. 8					

¹⁰² Formularz zgodny z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r.

8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Sporządzenie pisma przewodniego do Ministra Finansów w celu zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/zmiany treści wpisu do rejestru lub prośba o usunięcie wpisu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
9.	Kierownik RR-RCW	Akceptacja pisma przewodniego do Ministra Finansów.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
W przypadku uwag – pkt. 8 W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma przewodniego do Ministra Finansów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
W przypadku uwag – pkt. 8 W przypadku braku uwag – pkt. 11, 12,13					
11.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji ZW w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego do MF	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	MF
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji ZW w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego Beneficjentowi.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent/Beneficjenci
13.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji ZW w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego Wydziałom (RR, FS, FR).	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referaty RR, FR, FS
14.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Sporządzenie pisma o podmiotach/ beneficjentach dla których MF dokonał: -wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych - zmiany wpisu do rejestru - usunął z rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
15.	Kierownik RR-RCW	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW

W przypadku uwag pkt 14					
W przypadku braku uwag pkt 16					
16.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
W przypadku uwag pkt 14					
W przypadku braku uwag pkt 17					
17.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przekazanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wydziały FR, FS, RR

1.12 REGIONALNE FORUM TERYTORIALNE

1.12.1 Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)

1.12.1	Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RCAS	Przygotowywanie projektu harmonogramu prac RFT w danym roku, przygotowywanie propozycji tematyki posiedzeń plenarnych i tematycznych, nadzorowanie pracy sekretariatu RFT	Zgodnie z Regulaminem pracy RFT Województwa Śląskiego	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska pracownicze RR-RCAS, RR-RARE, RR-RPIR,
2	Stanowiska pracownicze RR-RCAS	Przygotowywanie i rozsyłanie do członków RFT informacji o terminie, miejscu i porządku obrad, przygotowywanie materiałów na posiedzenia RFT, w tym projektów uchwał, stanowisk i rekomendacji, opracowywanie sprawozdań z posiedzeń i przesyłanie ich do członków RFT celem zaopiniowania	Zgodnie z Regulaminem pracy RFT Województwa Śląskiego	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCAS RR-RARE, RR-RPIR,

1.13 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE

1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT)

1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RCAS	Opracowanie planu badawczego (zał 1 do niniejszej IW) dla referatu (perspektywa roczna i kilkuletnia), prowadzenie uzgodnień z Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora RR w zakresie planu prac badawczych, wyznaczenie zespołów badawczych, określenie ram finansowych i harmonogramu prac dla poszczególnych badań i analiz, wskazanie głównych założeń metodologicznych dla poszczególnych badań i analiz.	Nieokreślony	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska pracownicze RR- RCAS
2	Stanowiska pracownicze RR- RCAS	Opracowanie metodologii prac badawczych w ramach zespołu badawczego, opracowanie szczegółowego harmonogramu prac, ram finansowych i procedur ZP dla poszczególnych badań i analiz, realizacja badań i analiz lub nadzór nad badaniami zleconymi wykonawcom zewnętrznym, przygotowanie lub opiniowanie raportów końcowych z badań lub analiz przekazanie raportów z badań do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCAS, RR-RKKPT, RR-ROF, RR-RA
3	Kierownik RR-RCAS	Opiniowanie raportów z badań, prezentacja raportów Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora RR	Nieokreślony	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska pracownicze RR- RCAS

1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego (ROT)

1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik RR-RCAS	Formułowanie wniosków i zaleceń do bieżącej korekty i rozbudowy regionalnego systemu monitoringu, formułowanie zaleceń dotyczących przygotowania, koordynacji, aktualizacji i sprawozdania z realizacji Ramowego planu badań i analiz ¹⁰³ , realizowanych przez wydziały UM WSL, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące, współpraca z Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi pozostałych województw oraz z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym.	Nieokreślony	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska pracownicze RR-RCAS, RR-RARE.

¹⁰³ Ramowy plan badań i analiz jest tworzony w oparciu o strukturę przedstawioną w załączniku do IW (1.13.2 – zał. nr 1) oraz wykorzystuje materiały i informacje wytworzone w ramach procesu 2.5.1

2	Stanowiska pracownicze RR-RCAS	Bieżąca korekta i prowadzenie prac związanych z rozbudową regionalnego systemu monitoringu, przygotowanie, koordynacja, aktualizacja Ramowego planu badań i analiz, realizowanych przez wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji, przekazanie Ramowego planu badań i analiz oraz sprawozdania z jego realizacji do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek, uczestnictwo w pracach Krajowego Obserwatorium Terytorialnego oraz współpraca z Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi.	Nieokreślony	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCAS, RR-RARE,
3	Kierownik RR-RCAS	Ocena i wdrożenie przygotowanych zmian w regionalnym systemie monitoringu, ocena przygotowanego Ramowego planu badań i analiz oraz sprawozdania z jego realizacji, przedłożenie Ramowego planu badań i analiz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora RR i przekazanie na posiedzenie ZW celem akceptacji, przedłożenie sprawozdania z realizacji Ramowego planu badań i analiz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora RR składanie informacji Dyrektorowi/Zastępcom Dyrektora RR dotyczących współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym i Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi.	Nieokreślony	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska pracownicze RR-RCAS

1.14 DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

1.14.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej

Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Analiza informacji niezbędnych do przygotowania Deklaracji zarządczej w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury.</p> <p>Narzędzie: Lista sprawdzająca do Deklaracji zarządczej stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej</p> <p>Deklaracja zarządcza sporządzana jest m.in. w oparciu o analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji zawartych w projekcie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli; - wyników kontroli systemowej; - wyników kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych; - danych w systemach informatycznych; - sprawozdań z realizacji programu - instrukcji wykonawczych; - protokołów z posiedzeń KM RPO WSL; - dokumentów programowych; - raportów o nieprawidłowościach. 	Do 15 października	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
1a.	RR-RCW	<p>Przekazanie w formie elektronicznej projektu Roczego zestawienia wydatków do KE</p> <p>Forma przekazania: e-mail na adres kierownika RR-RCS</p>	Do 1 października	e-mail	RR-RCS

1b.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Analiza projektu Roczego zestawienia wydatków w celu przygotowania Deklaracji wydatków (weryfikacja zestawienia w kontekście zapisów deklaracji zarządczej) Narzędzie: Lista sprawdzająca do Deklaracji zarządczej stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Do 15 października	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie projektu Deklaracji zarządczej Wzór Deklaracji zarządczej został określony w załączniku VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.	Do 15 października	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
3.	Kierownik RR RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja projektu Deklaracji zarządczej oraz listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej	Do 30 października	e-mail, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie projektu Deklaracji zarządczej oraz listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej	Do 31 października	SOD/SEKAP, SFC 2014	Kierownik RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie pisma przekazującego projekt Deklaracji zarządczej do IA	Do 30 października	Pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
6.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja pisma	Do 30 października	Pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					

7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma	Do 31 października	Pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie pisma wraz z projektem Deklaracji zarządczej do Instytucji Audytowej	Do 31 października roku	Pismo papierowe	IA
9.	Stanowisko ds. certyfikacji RR-RCS	Wprowadzenie stosownych zmian do Deklaracji zarządczej w związku z działaniami Instytucji Audytowej oraz udokumentowanie wprowadzonych zmian. Udokumentowanie zmian może przyjąć formę adnotacji na liście sprawdzającej, notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w projekcie Deklaracji zarządczej. Zmiany mogą zostać wprowadzone do projektu Deklaracji zarządczej w związku z nowymi informacjami pozyskanymi przez RR-RCS mającymi wpływ na prawdziwość Deklaracji zarządczej.	W zależności od terminu przekazania informacji przez IA Na bieżąco	SFC 2014	Kierownik RR-RCS
10.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja / Akceptacja Deklaracji zarządczej po wprowadzeniu zmian	do 15 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji RR-RCS
11.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie złożenia Deklaracji zarządczej.	do 15 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
12.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW.	do 16 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					

13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja KS i projektu Uchwały. Zatwierdzenie Deklaracji zarządczej.	do 20 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
15.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie złożenia Deklaracji zarządczej. Podpisanie Deklaracji zarządczej.	Do 31 stycznia kolejnego roku obrachunkowego	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
16.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie pisma przekazującego Deklarację zarządczą do IA	Do 30 października	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
17.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja/ Akceptacja pisma	Do 30 października	Pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma	Do 31 października	Pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Zastępca Dyrektora RR lub Kierownik RR RCS	Przekazanie do IA pisma wraz z podpisaną Deklaracją zarządczą	do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego	Pismo papierowe , SFC 2014	IA
20.	Zastępca Dyrektora RR lub Kierownik RR-RCS	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC podpisanej Deklaracji zarządczej	do 15 lutego kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca					

1.14.2 Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

1.14.2 Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Prowadzenie analizy wyników kontroli projektów prowadzonych przez IP PRO WSL / FS/ FR/ RR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wygenerowanie raportu z systemu CST/ LSI 2014 zawierającego wyniki kontroli projektów wprowadzonych/ zmodyfikowanych w danym miesiącu - analiza wyników kontroli projektów oraz wprowadzenie stosownych informacji do bazy danych (zakres bazy danych przedstawia zał. nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej) wraz z wnioskami z przeprowadzonej analizy, ew. prowadzenie działań wyjaśniających w formie pisemnej lub mailowej <p>Narzędzie: Baza danych prowadzona jest zgodnie z minimalnym wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej</p>	<p>Proces ciągły</p> <p>do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca</p>	CST, LSI 2014, dysk wspólny RR-RCS	Kierownik RR-RCS
2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Prowadzenie analizy wyników kontroli zewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza raportu/ informacji z przeprowadzonej kontroli - wprowadzenie stosownych informacji do bazy danych (zakres bazy danych przedstawia zał. nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej) wraz z wnioskami z przeprowadzonej analizy <p>Narzędzie: Baza danych prowadzona jest zgodnie z minimalnym wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej</p>	<p>Całorocznie, do 15 dni roboczych od otrzymania dokumentu</p>	Dysk wspólny RR-RCS	Kierownik RR-RCS
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych.</p> <p>Monitorowanie może odbywać się na podstawie analizy dokumentów, kontroli własnych lub też w oparciu o wyjaśnienia przedstawiane przez jednostki, których kontrola dotyczy.</p> <p>Dane dotyczące monitorowania wdrożenia zaleceń</p>	<p>Zgodnie z terminem wdrożenia zaleceń pokontrolnych</p>	CST, LSI 2014, dysk wspólny RR-RCS	Kierownik RR-RCS

		pokontrolnych wprowadzane są do bazy danych prowadzonej w zakresie kontroli zewnętrznych, zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.			
4.	FS FR IP RPO WSL RR-RNiP RR-RKPT	<p>Przygotowanie informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Wzór Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli został określony w: - załączniku. nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej dla FS, FR, RR-RKKPT, RR-RNiP - załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej IP RPO WSL</p> <p>Przekazanie informacji RR/RR-RCS w formie pisemnej (lub SOD/SEKAP) i mailowej (na adres kierownika RR-RCS)</p>	do 31 sierpnia	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS/ Zastępca Dyrektora RR
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Weryfikacja informacji przekazanych przez FS, FR, IP RPO WSL, RRRNiP, RR -RKKPT. W przypadku wątpliwości RR-RCS kontaktuje się z właściwą komórką telefonicznie lub mailowo.</p> <p>Przygotowanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytocznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczego Podsumowania dla Państw Członkowskich.</p>	do 30 września	SL2014 LSI 2014-2020 SFC e-mail telefon	Kierownik RR-RCS/ Zastępca Dyrektora RR
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Przekazanie mailowo do konsultacji FS, FR, IP RPO WSL, RR-RNiP oraz RR-RKKPT projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Konsultacje odbywają się za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p>	1 października	e-mail	FS, FR, IP RPO WSL, RR-RNiP oraz RR-RKKPT
7.	FS FR IP RPO WSL RR-RNiP RR-RKKPT	Przekazanie mailowo informacji zwrotnej dotyczącej projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli na adres mailowy kierownika RR-RCS.	do 15 października	e-mail	RR-RCS

8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Analiza uwag FS, FR, IP RPO WSL, RR RNIP, RR RKKPT i wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 20 października	Nie dotyczy	RR-RCS
9.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 30 października	e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 31 października	Dokument pisemny	Kierownik RR-RCS
11.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS Kierownik RR RCS	Przekazanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do Instytucji Audytowej. Roczne podsumowanie przekazywane jest pismem przewodnim podpisywanym przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR.	do 31 października roku	Pismo papierowe	IA
12.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Wprowadzenie stosownych zmian do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w związku z działaniami Instytucji Audytowej. Zmiany mogą zostać wprowadzone do projektu Roczego podsumowania w związku z nowymi informacjami pozyskanymi przez RR RCS wpływającymi na dane zawarte w Rocznym podsumowaniu.	W zależności od terminu przekazania informacji przez IA	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
13.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie Karty Sprawy oraz projektu uchwały Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie zatwierdzenia Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
14.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja Karty Sprawy i projektu Uchwały.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					

15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja Karty Sprawy i projektu Uchwały. Zatwierdzenie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	do 20 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
17.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 31 stycznia kolejnego roku obrachunkowego	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR lub Kierownik RR-RCS	Przekazanie do IA za pismem zatwierdzonego Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego	Pismo papierowe	KE
19	Zastępca Dyrektora RR lub Kierownik RR-RCS	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC podpisanego Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 15 lutego kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca					

1.15 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI

1.15.1 Instrukcja monitoringu i ewaluacji inteligentnych specjalizacji

1.15.1 Instrukcja monitoringu i ewaluacji inteligentnych specjalizacji					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Prowadzenie badań i analiz dotyczących monitoringu inteligentnych specjalizacji					
1.	Kierownik RR-RIS	Opracowanie planu badawczego dla referatu (perspektywa roczna i kilkuletnia), prowadzenie uzgodnień z Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora RR w zakresie planu prac badawczych, wyznaczenie zespołów badawczych, określenie ram finansowych i harmonogramu prac dla poszczególnych badań i analiz, wskazanie głównych założeń metodologicznych dla poszczególnych badań i analiz.	zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowisko ds. RIS
2	Stanowisko ds. RIS RR-RIS	Opracowanie metodologii prac badawczych w ramach zespołu badawczego, opracowanie szczegółowego harmonogramu prac, ram finansowych i procedur ZP dla poszczególnych badań i analiz, realizacja badań i analiz lub nadzór nad badaniami zleconymi wykonawcom zewnętrznym, przygotowanie lub opiniowanie raportów końcowych z badań lub analiz przekazanie raportów z badań do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek.	zgodnie z przyjętym harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RIS, RR-RKKPT, RR-ROF, RR-RA
3	Kierownik RR-RIS	opiniowanie raportów z badań, prezentacja raportów Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektorów RR	zgodnie z harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowisko ds. RIS RR-RIS
Organizacja i zarządzanie regionalnym ekosystemem innowacji oraz procesem monitorowania i ewaluacji IS					

4	Kierownik RR-RIS	Formułowanie wniosków i zaleceń do bieżącej korekty i rozbudowy regionalnego systemu monitoringu i ewaluacji IS, formułowanie zaleceń do rocznych Raportów Monitoringowych i Ewaluacyjnych z wdrażania RIS WSL 2013-2020,	zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowisko ds. RIS RR-RIS
5	Stanowisko ds. RIS RR-RIS	Bieżąca korekta i prowadzenie prac związanych z rozbudową regionalnego systemu monitoringu i ewaluacji IS, przygotowanie rocznych Raportów Monitoringowych i Ewaluacyjnych,	zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RIS
6	Kierownik RR-RIS	Ocena przygotowanych zmian w regionalnym systemie monitoringu i ewaluacji IS, opiniowanie opracowanych rocznych Raportów Monitoringowych i Ewaluacyjnych, prezentacja Raportów Monitoringowych i Ewaluacyjnych oraz planu badań dyrektorowi i zastępcom wydziału RR,	zgodnie z harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowisko ds. RIS RR-RIS

1.15.2 Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020

1.15.2 Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RIS	Przygotowywanie projektu harmonogramu prac KS RIS, ŚRI, RP Sieci w danym roku, przygotowywanie propozycji tematyki posiedzeń, nadzorowanie pracy sekretariatu KS RIS, ŚRI, RP SROS, opracowanie tematyki oraz zakresu zleczanych opinii i raportów ekspertów ŚRI, przygotowywanie zakresu tematycznego rekomendacji KS RIS,	Zgodnie z Regulaminem KS RIS, ŚRI, RP SROS	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska ds. RIS
2	Stanowiska ds. RIS	Przygotowywanie i rozsyłanie do członków KS RIS, ŚRI oraz RP SROS informacji o terminie, miejscu i porządku obrad, przygotowywanie materiałów na posiedzenia KS RIS, ŚRI oraz RP SROS, w tym projektów uchwał, stanowisk i rekomendacji, opracowywanie protokołów z posiedzeń i przesyłanie ich do członków KS RIS, ŚRI oraz RP SROS, opiniowanie raportów i opinii eksperckich ŚRI, przekazywanie raportów i opinii eksperckich ŚRI do opiniowania RR-RIS i wprowadzenie otrzymanych poprawek,	Zgodnie z harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RIS
3.	Kierownik RR-RIS	Opiniowanie raportów i opinii eksperckich ŚRI, opiniowanie protokołów z posiedzeń i przekazanie ich do akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora RR, opiniowanie rekomendacji KS RIS przekazywanych do ZW.	Zgodnie z Regulaminem KS RIS, ŚRI, RP SROS	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska ds. RIS RR-RIS

1.15.3 Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania

1.15.3 Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Realizacja projektów w zakresie kontynuacji Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania (PPO)					
1.	Kierownik RR-RIS	Opracowanie zakresu tematycznego projektu (perspektywa roczna i kilkuletnia), prowadzenie uzgodnień z Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora RR dotyczących zakresu tematycznego projektu, wyznaczenie osób zaangażowanych w realizację projektu, określenie ram finansowych i harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, wskazanie głównych założeń i celów projektu, opracowanie założeń dot. naboru na Partnerów Projektu, opracowanie zakresu i harmonogramu prac nad aktualizacją modeli wdrożeniowych dokumentów strategicznych (perspektywa roczna i kilkuletnia).	Nieokreślony	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska RIS RR-RIS
2	Stanowiska ds. RIS RR-RIS	Opracowanie dokumentacji konkursowej dot. naboru na Partnerów Projektu , opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, opracowanie projektu, realizacja projektu lub nadzór nad Partnerami Projektu, przygotowanie lub opiniowanie sprawozdań z realizacji projektów, przekazanie bieżących informacji dot. realizacji projektu do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RIS,

		Koordinacja prac związanych z aktualizacją modeli wdrożeniowych dokumentów strategicznych, wprowadzenie otrzymanych poprawek.			
3	Kierownik RR-RIS	Opiniowanie przekazanych dokumentów, prezentacja postępu prac Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora RR	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Stanowiska RIS RR-RIS

1.16 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020

1.16.1 Instrukcja powołania Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu

1.16.1 Instrukcja powołania Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Ustalenie składu Zespołu ds. Samooceny Ryzyka Nadużyć Finansowych RPO WSL 2014-2020 (Zespół ds. Samooceny) zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WSL w zakresie nadużyć finansowych ¹⁰⁴ : a/ Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora RR z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RR jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. Samooceny;	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW Wytycznych IZ RPO WSL w zakresie nadużyć finansowych	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS

¹⁰⁴ Wytyczne programowe w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Instytucja Zarządzająca RPO WSL 2014-2020, Katowice, kwiecień 2015.

		<p>b/ Sporządzenie pisma do: - FS, - FR, - IP RPO WSL z prośbą o wyznaczenie 2 pracowników jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. Samooceny;</p> <p>c/ Sporządzenie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o wyznaczenie pracownika jako przedstawiciela wchodzącego w skład Zespołu ds. Samooceny (łącznie 4 przedstawicieli).</p>			
2.	Kierownik RR-RCS	<p>a/ Weryfikacja i parafowanie notatki służbowej do Dyrektora RR z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RR jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. Samooceny b/ i c/ Weryfikacja i parafowanie pisma do wydziałów/ instytucji ws. wyznaczenia pracowników do składu Zespołu ds. Samooceny</p>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
<p>W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3</p>					
3.	<p>a/ Zastępca Dyrektora RR b/ i c/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR</p>	<p>a/ Zatwierdzenie i podpisanie notatki służbowej do Dyrektora RR z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RR jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. Samooceny b/ i c/ Zatwierdzenie i podpisanie pisma do jednostek/ instytucji ws. wyznaczenia pracowników do składu Zespołu ds. Samooceny</p>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
<p>W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4</p>					

4.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie do jednostek/ instytucji pisma ws. wyznaczenia pracowników do składu Zespołu ds. Samooceny	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Wydziały/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie Zespołu ds. Samooceny tj.: <u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR <u>IP/</u> IP ZIT/RIT RPO WSL
5.	<u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie informacji o wyznaczonych pracownikach do składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych: a/ poprzez zwrot notatki ze stosowną adnotacją Dyrektora RR b/ i c/ poprzez wpływ pisma w sprawie wyznaczenia przedstawicieli wydziałów/ instytucji do składu Zespołu ds. Samooceny	W terminie wskazanym przez RR	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag do zakresu informacji przekazanych przez wydziały/ instytucje (np. niekompletność, brak odpowiedzi na pismo przez wydział/ instytucję) - pkt 1b lub 1c W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	a/ Przygotowanie projektu imiennej listy składu Zespołu ds. Samooceny wraz ze wskazaniem kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny b/ Przygotowanie projektu Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny – określającego szczegółowe zasady dotyczące trybu prac Zespołu	Niezwłocznie po ustaleniu składu Zespołu ds. Samooceny	Nie dotyczy	Kierownik RR RCS
7.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	a/ Weryfikacja projektu imiennej listy składu Zespołu ds. Samooceny b/ Weryfikacja projektu Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny – określającego szczegółowe zasady dotyczące trybu prac Zespołu	Niezwłocznie	e-mail, dokumenty papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag do projektu imiennej listy składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z listą kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego - pkt 6a W przypadku braku uwag do projektu imiennej listy składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych wraz ze wskazaniem kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny – kontynuacja procedury po akceptacji treści projektu Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych przez Dyrektora RR (patrz					

pkt 7) w pkt 8 W przypadku uwag projektu Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych – pkt 6b W przypadku braku uwag projektu Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
9.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS, Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu, RR-RCS Kierownik RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
12.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z wyznaczeniem Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz zatwierdzenia treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny</i> (w brzmieniu projektu - pkt 7)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
13.	Stanowisko ds. certyfikacji RR-RCS systemu, Kierownik RR-RCS	Przygotowanie pisma informującego o powołaniu przez Zarząd Województwa Zespołu ds. Samooceny, z podaniem składu osobowego oraz zatwierdzeniu treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny</i>	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały, nie później niż w terminie 7 dni	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
14.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i podpisanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 13					

W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu, RR-RCS Kierownik RR-RCS	Przekazanie pisma do wydziałów/ instytucji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL: RR, FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
16.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS	Podanie do publicznej wiadomości Uchwały dotyczącej powołania, składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych – wraz z listą członków Zespołu (imię, nazwisko, funkcja)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
17.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR RCS	Wpięcie dokumentacji do akt w trybie niezwłocznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

1.16.2 Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych

1.16.2	Aktualizacja składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych				
Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	IZ RPO WSL: RR , FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych ¹⁰⁵	Złożenie pisemnego wniosku o aktualizację składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych - powołania nowego przedstawiciela wydziału/ instytucji ¹⁰⁶	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	SOD/SEKAP, pismo papierowe, e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS , Kierownik RR-RCS

¹⁰⁵ Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych* (§2 pkt. 10) - Przewodniczący Zespołu może zwrócić się do Wydziałów UM WŚ/ IP RPO WSL z prośbą o zmianę przedstawiciela w Zespole w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków, określonych w §4 pkt 2 niniejszego Regulaminu, zwłaszcza w przypadku powtarzającej się nieobecności (tj. trzy razy z rzędu) na posiedzeniach Zespołu oraz niepodpisania Deklaracji poufności, stanowiącej załącznik nr 1 do Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie nadużyć finansowych.

¹⁰⁶ Aktualizacja składu Zespołu ds. Samooceny może zostać przeprowadzona z inicjatywy Wydziału/instytucji, z której powołani są członkowie Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych. Ponadto, Wydziały UM WŚ/IP RPO WSL są zobowiązane do zgłoszenia odwołania członków Zespołu.

2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie wniosku z propozycją aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych do Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o którym mowa w pkt. 1	SOD/SEKAP, dokument papierowy	Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych
3.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę – przygotowanie projektu uaktualnionej imiennej listy składu Zespołu wraz z propozycją listy kandydatów na Przewodniczącego lub/i Zastępcę Przewodniczącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
4.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu Uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS, Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS Kierownik RR-RCS	Przekazanie Karty Sprawy i projekt Uchwały do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie po ustaleniu składu Zespołu ds. Samooceny	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
7.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR

8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS	Przygotowanie pisma informującego wydziału/ instytucje (zgodnie z uchwałą ZW - patrz pkt 7) o aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały (patrz pkt. 12)	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
9.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i podpisanie pisma zgodnie z uchwałą ZW - patrz pkt. 12) o aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 8 W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS	Przekazanie pisma informującego o aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Członkowie Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych <u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
Instrukcja aktualizacji <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020</i>					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Członek Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych ¹⁰⁷ Przewodniczący ¹⁰⁸ /Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Złożenie wniosku z propozycją zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	SOD/SEKAP, e-mail, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS

¹⁰⁷ Z wnioskiem o zmianę treści *Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych* może wystąpić każdy członek Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych.

¹⁰⁸ Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny może również z własnej inicjatywy zaproponować aktualizację treści *Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych*.

2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie wniosku z propozycją zmiany treści Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych do Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o którym mowa w pkt. 1	SOD/SEKAP, e-mail, pismo papierowe	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych
3.	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Podjęcie decyzji w sprawie uruchomienia procedury zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych (po dokonaniu weryfikacji zasadności wniosku) Przekazanie informacji o decyzji w sprawie uruchomienia procedury (o której wyżej mowa) do RR-RCS. Decyzja dokumentowana jest poprzez stosowną adnotację na wniosku o wprowadzenia zmian do <i>Regulaminu prac Zespołu</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe, e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS
W przypadku stwierdzenia braku zasadności wniosku z propozycją zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez odpowiednią jednostkę – pkt. 4 (koniec procedury)					
W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku z propozycją zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez odpowiednią jednostkę – pkt. 5					
4.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej o decyzji zaniechania uruchomienia procedury, o której mowa w pkt. 3 do wnioskującego, o którym mowa w pkt. 1	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych <u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS/ Kierownik RR-RCS	Przekazanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej o uruchomieniu procedury konsultacji treści Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych przygotowanie oraz przesłanie (w załączeniu) projektu zmiany <i>Regulaminu prac Zespołu</i> uwzględniającego propozycję wniesioną	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych <u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR IP/IP ZIT/RIT RPO WSL

		przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)			
6.	Członkowie Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych <u>IZ RPO WSL:</u> RR, FS, FR , IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie informacji o uwagach/braku zastrzeżeń do treści projektu zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> za pośrednictwem poczty elektronicznej	W terminie wyznaczonym przez RR-RCS	e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
7.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Wprowadzenie (ewentualnych) zmian do treści projektu zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
8.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja treści projektu zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> po wprowadzeniu (ewentualnych) zmian na podstawie zgłoszonych uwag (patrz pkt. 9.)	Niezwłocznie	e-mail, dokument papierowy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
10.	Kierownik RR RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZE (wraz z tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 11					

11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW (wraz z tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS, Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 12					
12.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS , Kierownik RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
13.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> , zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiednią jednostkę (pkt. 1)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
14.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS , Kierownik RR-RCS	Przygotowanie pisma informującego o zmianie treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały (patrz pkt. 12)	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
15.	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i podpisanie pisma informującego o zmianie treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 16					
16.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS , Kierownik RR-RCS	Przekazanie pisma informującego do wydziałów/institucji o zmianie treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	<u>IZ RPO WSL:</u> RR , FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.16.3 Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020

1.16.3	Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych ¹⁰⁹	<p>Ustalenie terminu posiedzenia Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz wskazanie tematów do poruszenia na posiedzeniu.</p> <p>Posiedzenia zwoływane są w następujących przypadkach:</p> <p>a) dokonanie kompletnej oceny nadużyć finansowych raz w roku, zwanej oceną okresową (zwyčajną),</p> <p>b) dokonanie bieżącej oceny (nadzwyczajnej) potencjalnie słabych punktów systemu,¹¹⁰</p>	<p>a) do 31 marca danego roku (nie później niż 3 miesiące od powołania zespołu),</p> <p>b) niezwłocznie</p>	Ustalenia ustne	<p>Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS</p> <p>Członkowie Zespołu ds. Samooceny</p>

¹⁰⁹ Z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia może wystąpić każdy członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

¹¹⁰ Posiedzenia w sprawie dokonania bieżącej oceny zwoływane są w przypadku:

a) wystąpienia nowego przypadku nadużycia,

b) po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy ścigania, w terminie 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu skarżenia do sądu, Zespół dokonuje oceny sprawności elementów systemów kontroli (ich funkcjonowania, sprawności błędów), które naraziły na wystąpienie zidentyfikowanego nadużycia finansowego,

c) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ RPO WSL i IP RPO WSL, stwierdzenia potencjalnie błędów i słabych punktów systemów kontroli, istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów samooceny.

d) innych określonych w *Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, Instytucja Zarządzająca RPO WSL 2014-2020, Katowice, lipiec 2015.

2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przygotowanie pisma (zaproszenia) do instytucji/ wydziałów, które wyznaczyły swoich przedstawicieli. Przygotowanie informacji mailowej o spotkaniu do członków Zespołu ds. Samooceny. Pismo powinno zawierać co najmniej podany termin i miejsce spotkania oraz wstępną agendę posiedzenia. Organizacja spotkania.	Co najmniej 16 dni przed planowanym terminem posiedzenia	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS
3.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR/ Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny	Weryfikacja i podpisanie pisma (zaproszenia) do członków Zespołu ds. Samooceny	niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przekazanie pisma do adresatów. Przesłanie informacji mailowej do członków Zespołu ds. samooceny.	Nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. Samooceny	SOD/SEKAP, pismo papierowe, e-mail	Sekretariat RR, Kancelaria Ogólna UM WSL, Wydziały/institucje, z których powołani zostaną członkowie Zespołu ds. samooceny: a) IZ RPO WSL: RR, FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
W terminie 5 dni przed posiedzeniem Zespołu, członkowie Zespołu mogą przekazać Sekretariatowi Zespołu ds. Samooceny propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, jeśli instytucja zidentyfikowała ryzyka nieuwzględnione w poprzednio dokonanej analizie ryzyka, które według niej powinny podlegać samoocenie oraz inne zagadnienia, które powinny być przedmiotem prac Zespołu.					
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przekazanie członkom materiałów niezbędnych do prowadzenia prac Zespołu. Materiały przekazywane są drogą elektroniczną na adresy mailowe członków Zespołu ds. Samooceny.	14 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. Samooceny Dodatkowe materiały są przekazywane członkom Zespołu najpóźniej w terminie posiedzenia	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny

6.	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, RR-RCS	Posiedzenie Zespołu ds. Samooceny	W terminie ustalonym przez Przewodniczącego Zespołu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przygotowanie listy obecności z posiedzenia prac Zespołu oraz protokołu	niezwłocznie	Dokument papierowy	Nie dotyczy
7.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przekazanie do konsultacji treści protokołu z posiedzenia członkom Zespołu ds. Samooceny. Konsultacje odbywają się drogą mailową na adres: naduzycia@slaskie.pl / adresy członków Zespołu ds. Samooceny	21 dni od daty posiedzenia	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny
8.	Członkowie Zespołu ds. Samooceny	Przekazanie ewentualnych uwag do treści protokołu przez członków Zespołu ds. Samooceny.	10 dni od otrzymania protokołu	e-mail	Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny, Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR RCS
10.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Weryfikacja treści uwag członków Zespołu ds. Samooceny. Wprowadzenie stosownych poprawek do protokołu.	Do 12 dni od otrzymania uwag	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS/ Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny
11.	Przewodniczący Zespołu ds. Samooceny	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu po konsultacjach z Członkami Zespołu ds. Samooceny.	Do 14 dni od otrzymania uwag	Dokument papierowy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia Zespołu ds. Samooceny wraz ze skanem podpisanego przez Przewodniczącego Zespołu protokołu. Informacja przekazywana jest drogą mailową na adresy członków Zespołu ds. Samooceny	niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny

1.16.4 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych

1.16.4 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przygotowanie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „ <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> ”	Nie później niż 15 dni przed posiedzeniem Zespołu	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
2.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja i zatwierdzenie materiału roboczego	Nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Zespołu	e-mail, wersja papierowa	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	Przesłanie materiału do członków Zespołu ds. Samooceny (zgodnie z zapisami instrukcji wykonawczej w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. Samooceny)	Nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. Samooceny	e-mail	Członkowie Zespołu ds. Samooceny

4.	Zespół ds. Samooceny	<p>Omówienie zidentyfikowanych ryzyk, ustalenie opisu ryzyka, jego charakteru, a także wskazanie instytucji, których ryzyko dotyczy</p> <p>Narzędzie: Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”</p>	W dniu posiedzenia zespołu	Spotkanie	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
5.	Zespół ds. Samooceny	<p>Dokonanie oceny ryzyka brutto, netto oraz docelowego. Wskazanie stosowanych kontroli ograniczających ryzyko oraz planu działania na potrzeby wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych</p> <p>Narzędzie: Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”</p>	W dniu posiedzenia zespołu	Spotkanie	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS (Sekretariat Zespołu ds. Samooceny)	<p>Udokumentowanie przeprowadzonej analizy ryzyka z wykorzystaniem Narzędzia oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”</p> <p>Sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu ds. Samooceny</p>	Zgodnie z Instrukcją wykonawczą w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. Samooceny	Dysk wspólny RR-RCS	Zgodnie z Instrukcją wykonawczą w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. Samooceny

7.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie/ Aktualizacja rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 - na podst. wyników analizy ryzyka dokonanej przez Zespół ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych ¹¹¹ Narzędzie: <i>Rejestr ryzyk nadużyć finansowych stwierdzonych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020</i> Wzór <i>Rejestru ryzyk nadużyć finansowych...</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Zespołu ds. Samooceny	Dysk wspólny RR-RCS, rejestr w formie papierowej	Kierownik RR-RCS
8.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor RR	Weryfikacja i parafowanie (aktualizacji) rejestru ryzyk nadużyć finansowych	Niezwłocznie	rejestr w formie papierowej	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały WZ dotyczącej zatwierdzenia (aktualizacji) rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu kontroli i zarządzania RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
10.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS, Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					

¹¹¹ Rejestr ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 stanowi produkt prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych – zatwierdzającej rejestr ryzyk nadużyć finansowych oraz stanowi bazę danych dot. bieżącego monitorowania ryzyka nadużyć finansowych dla systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL. Przyjęcie, okresowa aktualizacja oraz wprowadzanie bieżących zmian odbywa się poprzez przyjęcie stosownej uchwały przez ZW – zatwierdzającej rejestr ryzyk nadużyć finansowych (na każdy rok kalendarzowy lub aktualizację).

12.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
13.	ZW	Weryfikacja i zatwierdzenie przeprowadzonej analizy ryzyka. Podjęcie uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia (aktualizacji) rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
14.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie pisma w sprawie poinformowania Wydziałów IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL (w tym IP ZIT/RIT RPO WSL) o podjęciu uchwały przez ZW	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały ZW	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
15.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja pisma w sprawie poinformowania Wydziałów IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL (w tym IP ZIT/RIT RPO WSL) o podjęciu uchwały przez ZW (o której mowa w pkt. 10)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pisma do Wydziałów IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL (w tym IP ZIT/RIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS, Kierownik RR-RCS	Przekazanie pisma wraz z Rejestrem ryzyk nadużyć finansowych (przyjęty uchwałą ZW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL, Wydziały/jednostki/, z których powołani zostaną członkowie Zespołu ds. samooceny: b) IZ RPO WSL: RR, FS, FR c)IP/IP ZIT/RIT RPO WSL

1.16.5 Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych

1.16.5 Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu ds. Samooceny	Zgodnie z instrukcją wykonawczą w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. Samooceny	Forma papierowa	Zgodnie z instrukcją wykonawczą w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. Samooceny
2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie rejestru rekomendacji Zespołu ds. Samooceny sformułowanych podczas posiedzenia Zespołu. W przypadku braku rekomendacji odstępuje się od realizacji procedury. Narzędzie: Rejestr rekomendacji Zespołu ds. Samooceny prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RCS Wzór Rejestru rekomendacji Zespołu ds. Samooceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu ze spotkania Zespołu ds. Samooceny	Rejestr prowadzony na dysku wspólnym RR-RCS	Kierownik RR-RCS
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Sporządzenie pisma do właściwych instytucji/wydziałów (zgodnie z ustaleniami ze spotkania Zespołu) informującego o rekomendacjach Zespołu ds. Samooceny	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
4.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt.5					
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i podpisanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt.6					

5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Bieżące monitorowanie informacji nt. zidentyfikowanych nadużyć finansowych (raportowanych do KE w systemie IMS) wraz z wprowadzaniem odpowiednich aktualizacji do Wykazu nadużyć finansowych (dostępnego na dysku sieciowym) poprzez:</p> <p>1) prowadzenie korespondencji z RR-RCW (droga mailową)</p> <p>2) prowadzenie korespondencji z komórką, która stwierdziła wystąpienie (podejrzenie wystąpienia) nadużycia finansowego oraz z komórkami organizacyjnymi IZ/IP RPO WSL, które zajmują się stwierdzaniem i usuwaniem nieprawidłowości będącej nadużyciem finansowym</p> <p>3) monitorowanie czy zidentyfikowane nadużycie finansowe zostało zgłoszone do organów ścigania oraz bieżące monitorowanie postępowania w tej sprawie;</p> <p>4a) analizę wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL RPO WSL – źródło informacji z systemu CST;</p> <p>4b) analizę wyników audytów przeprowadzonych przez IA (otrzymane od IA);</p> <p>4c) analizę wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. UKS, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów będące nadużyciami finansowymi;</p> <p>4d) analizę wyników kontroli systemowych/ wewnętrznych prowadzonych przez RR-RCS</p> <p>4e) analizę informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL.</p> <p>4f) analizę informacji przesyłanych na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl</p> <p>5) bieżące monitorowanie systemów informatycznych (SL 2014)</p>	Na bieżąco	CST, LSI 2014, rejestr na dysku wspólnym RR-RCS	Kierownik RR-RCS
----	--	---	------------	---	------------------

6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Prezentacja/Przedstawienie aktualizacji Wykazu nadużyć finansowych na posiedzeniu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych w celach sprawozdawczych i informacyjnych	Na posiedzeniu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Podczas spotkania – prezentacja ustana	Zespół ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych
----	--	--	---	--	---

1.16.6 Instrukcja prowadzenia rejestru nadużyć finansowych – monitorowania stwierdzonych nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020

1.16.6 Prowadzenie rejestru nadużyć finansowych – monitorowanie stwierdzonych nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1a.	RR-RCS	Wpływ informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego zgodnie z instrukcją 1.16.8	W zależności od formy zgłoszenia podejrzenia	W zależności od formy zgłoszenia podejrzenia	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS
1b.	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL Kierownik RR-RCW	Przekazanie informacji przez RR-RCW do RR-RCS o przesłaniu do KE raportu dotyczącego (podejrzenia) nadużycia finansowego Forma przekazania: informacja mailowa Kierownik RR-RCW do Kierownika RR-RCS	Niezwłocznie po przekazaniu raportu do MF-R w systemie IMS112	e-mail	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS

¹¹² O czym mowa w pkt. 8 Instrukcja wykonawczej IZ RPO WSL nr 10.1.6 dotyczącej raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020.

2.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	<p>Wprowadzenie informacji do wykazu nadużyć finansowych¹¹³ stwierdzonych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020 na podstawie informacji o której mowa pkt. 1 a i b niniejszej instrukcji</p> <p>Narzędzie: Wykaz nadużyć finansowych stwierdzonych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020 prowadzony na dysku wspólnym RR RCS</p> <p>Wzór Wykazu nadużyć finansowych... stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.</p>	Niezwłocznie po przekazaniu informacji dotyczącej nadużycia finansowego przez RCW	Dysk sieciowy RR-RCS	Kierownik RR-RCS
----	--	--	---	----------------------	------------------

¹¹³ Wykaz nadużyć finansowych zawiera również wyszczególnienie przypadków będących podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego (w celu monitorowania na bieżąco danego przypadku pod względem dalszego postępowania przez odpowiednie jednostki).

5.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	<p>Bieżące monitorowanie informacji nt. zidentyfikowanych nadużyć finansowych (raportowanych do KE w systemie IMS) wraz z wprowadzaniem odpowiednich aktualizacji do Wykazu nadużyć finansowych (dostępnego na dysku sieciowym) poprzez:</p> <p>1) prowadzenie korespondencji z RCW (droga mailową) 2) prowadzenie korespondencji z komórką, która stwierdziła wystąpienie (podejrzanie wystąpienia) nadużycia finansowego oraz z komórkami organizacyjnymi IZ/IP RPO WSL, które zajmują się stwierdzaniem i usuwaniem nieprawidłowości będącej nadużyciem finansowym 3) monitorowanie czy zidentyfikowane nadużycie finansowe zostało zgłoszone do organów ścigania oraz bieżące monitorowanie postępowania w tej sprawie; 4a) analizę wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL RPO WSL – źródło informacji z systemu CST; 4b) analizę wyników audytów przeprowadzonych przez IA (otrzymane od IA); 4c) analizę wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. UKS, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów będące nadużyciami finansowymi; 4d) analizę wyników kontroli systemowych/ wewnętrznych prowadzonych przez RR RCS 4e) analizę informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/ donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL. 4f) analizę informacji przesyłanych na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl 5) bieżące monitorowanie systemów informatycznych (SL 2014)</p>	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu	CST, LSI 2014	Kierownik RR RCS
6.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Prezentacja/Przedstawienie aktualizacji Wykazu nadużyć finansowych na posiedzeniu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych w celach sprawozdawczych i informacyjnych	Na posiedzeniu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Spotkanie	Zespół ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych

7.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazywanie informacji nt. wdrożonych środków naprawczych odnośnie przypadków wystąpienia nadużyć finansowych na wnioski odpowiednich służb (IA, KE, OLAF, organy śledcze).	W terminie wskazanym przez instytucję	Pismo papierowe lub forma wskazana przez instytucję	IA, KE, OLAF, organy śledcze, inne instytucje
<p>Raportowanie KE oraz OLAF nt. nadużyć finansowych odbywa się za pośrednictwem IMS.</p> <p>Zgodnie z zapisami Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 instytucje, które wykryją nadużycie finansowe są zobowiązane do zgłoszenia przedmiotowej informacji oraz współpracy z organami dochodzeniowo-śledczymi.</p>					

1.16.7 Instrukcja przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych

1.16.7 INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH					
Lp.	Stanowisko / komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR – RR RCS stanowisko ds. certyfikacji systemu FS stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR stanowisko ds. administracyjnych	Przygotowanie wykazu stanowisk wrażliwych w RR/ FS/ FR w oparciu o zasady stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej. Przed przystąpieniem do sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL. Ponadto, należy wziąć pod uwagę wszystkie informacje, które mogą być podstawą uznania pewnych obszarów/ zadań/ stanowisk jako wrażliwych. Każdy wydział (RR, FS, FR) przygotowuje odrębny wykaz stanowisk wrażliwych. Za poprawność wykazu odpowiedzialny jest Dyrektor wydziału, dla którego sporządzany jest wykaz.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR - Kierownik RR RCS FS – Kierownik Referatu postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR – Kierownik Referatu administracyjnego
2.	RR - Kierownik RR RCS FS – Kierownik Referatu postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR - Kierownik Referatu administracyjnego	Weryfikacja Wykazu stanowisk wrażliwych w RR/ FS/ FR.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR – RR RCS stanowisko ds. certyfikacji systemu FS stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR stanowisko ds. administracyjnych

W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag pkt. 3					
3.	Dyrektor RR Dyrektor FS Dyrektor FR	Zatwierdzenie Wykazu stanowisk wrażliwych w RR/ FS/ FR.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR – RR RCS stanowisko ds. certyfikacji systemu FS stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR stanowisko ds. administracyjnych
W przypadku uwag - pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	RR – RR RCS stanowisko ds. certyfikacji systemu FS stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR stanowisko ds. administracyjnych	Przekazanie informacji o przyjęciu Wykazu stanowisk wrażliwych pracownikom RR, FS, FR. Informacja przekazywana jest w drogą elektroniczną. Wykaz stanowisk wrażliwych udostępniany jest pracownikom na dysku wspólnym.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Wykazu przez Dyrektora	Nie dotyczy	pracownicy RR, FS, FR
5.	Kierownicy referatów RR, FS, FR	Wdrożenie zasad monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych określonych w zał. 1 lub dodatkowych mechanizmów kontrolnych	Na bieżąco	Nie dotyczy	Stanowiska wykazane jako wrażliwe
6.	RR – RR RCS stanowisko ds. certyfikacji systemu WFS stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FR stanowisko ds. administracyjnych	Wpięcie dokumentacji do akt w trybie niezwłocznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych dokonywana jest w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych (np. zmiana regulaminu instytucji, zmiana zakresu obowiązków na danym stanowisku, nowe zadania wrażliwe, identyfikacja nowych ryzyk). Ponadto, co najmniej raz w roku nałożony jest obowiązek prowadzenia przeglądów stanowisk wrażliwych w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych przez Zarząd Województwa . Procedura aktualizacji/ zmiany Wykazu stanowisk wrażliwych przebiega adekwatnie do procedury przygotowania Wykazu... opisanej powyżej.					

1.16.8 Instrukcja zgłaszania zidentyfikowanych nadużyć finansowych (oszustw) i informowania o wykroczeniach przez pracowników IZ RPO WSL 2014-2020

1.16.8 Instrukcja zgłaszania zidentyfikowanych nadużyć finansowych (oszustw) i informowania o wykroczeniach przez pracowników IZ RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	a) Pracownik IZ RPO WSL* b) Podmiot zewnętrzny	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu podejrzenia nadużycia finansowego przez pracownika IZ RPO WSL lub podmiot zewnętrzny. Podejrzenie nadużycia finansowego może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.) Forma przekazania: Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) zgłoszenie informacji bezpośrednio przełożonemu; b) na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl ; c) zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu, znajdującej się w Sekretariacie WRR; d) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w IW IZ nr 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3. e) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo)	niezwłocznie	Nie dotyczy	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS
* Pracownik IZ RPO WSL zgłaszający (podejrzenie) nadużycia finansowego jest sygnalistą, czyli osobą wewnątrz instytucji, która działając w dobrej wierze zgłasza lub ujawnia informacje o zachowaniach nieetycznych lub nieprawidłowościach godzących w interes publiczny lub interes pracodawcy zachodzących w miejscu pracy. Ze względu na charakter przekazywanych informacji, sygnaliści narażeni są na różnego rodzaju sankcje i działania odwetowe. Aby zapewnić bezpieczeństwo osobom zgłaszającym przypadki nadużyć, IZ RPO WSL zapewnia: a) ochronę tożsamości osoby sygnalizującej; b) ochronę pracownika IZ RPO WSL przeciwko ewentualnym działaniom odwetowym, c) stworzenie i stosowanie wewnętrznych mechanizmów zgłaszania (podejrzeń) nieprawidłowości i nadużyć finansowych (jw.); d) umożliwienie anonimowego zgłoszenia podejrzenia nadużycia finansowego (jw.).					
2.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego zgłoszonego przez pracownika IZ RPO WSL 2014-2020 (o którym mowa w pkt. 1)	niezwłocznie	Nie dotyczy	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS/Z-ca Dyrektora WRR/Dyrektor WRR

3.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS	Przekazania do prowadzenia odpowiedniej komórce organizacyjnej IZ RPO WSL sprawy zgodnie z IW nr 10.1.1, 10.1.2 i 10.1.3 lub przekazanie sprawy do prowadzenia IP RPO WSL, zgodnie z zakresem sprawy	niezwłocznie	e-mail, SOD	Odpowiednie komórki organizacyjne – WFS, WFRR, WRR, IP RPO WSL
W przypadku uprawdopodobnienia zgłoszonej informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego właściwa komórka organizacyjna, której przekazano sprawę do prowadzenia odpowiedzialna jest za zgłoszenie (podejrzenia) nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (np. Policja, Prokuratura, CBA, ABW itp.) oraz współpracy i udzielania wszelkich informacji uprawnionym instytucjom. Informacja o dokonaniu zgłoszenia organom ścigania przekazywana jest do RR-RCS.					
4.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS	Przekazanie informacji do RR-RCW o (podejrzeniu) nadużycia finansowego i przekazaniu sprawy do prowadzenia odpowiedniej komórce organizacyjnej IZ RPO WSL/ IP RPO WSL Forma przekazania: informacja mailowa Kierownik RR-RCS do Kierownika RR-RCW	niezwłocznie	e-mail	RR RCW, Kierownik RR RCS
5.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS	Rejestracja podejrzenia nadużycia finansowego w rejestrze nadużyć finansowych zgodnie z IW IZ nr 1.16.6	niezwłocznie	Dysk współ RR RCS	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu, Kierownik RR RCS

1.17 PROWADZENIE ANALIZY RYZYKA REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

1.17.1 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020

1.17.1	INSTRUKCJA PROWADZENIA ANALIZY RYZYKA REALIZACJI RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Dokonanie identyfikacji procesów składających się na realizację RPO WSL. Przygotowanie kart procesów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS

		<p>Procesy identyfikowane są poprzez analizę IW IZ RPO WSL/ IP RPO WSL.</p> <p>Narzędzie: Karta procesu, załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.</p>			
2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	<p>Identyfikacja ryzyk dotyczących realizacji każdego z procesów, określonych w pkt. 1. Przygotowanie wykazu ryzyk zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.</p> <p>Ryzyka mogą być identyfikowane m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w procesie weryfikacji dokumentów programowych i systemowych (zwłaszcza Instrukcji Wykonawczych oraz OFIP, odstępstw od procedur); - w wyniku przeprowadzenia kontroli, zarówno przez IZ RPO WSL, jak i zewnętrzne instytucje kontrolujące; - podczas realizacji zadań przez wydziały/ instytucje; - w wyniku analizy skarg, wniosków, zażaleń, itp. - analizy danych dotyczących realizacji programów operacyjnych (np. analiza najczęściej występujących błędów, nieprawidłowości, problemów we wdrażaniu RPO WSL 2007-2013). <p>Ponadto, ryzyka identyfikowane są na podstawie rejestrów ryzyk przekazywanych przez IP RPO WSL lub przygotowywanych na potrzeby kontroli zarządczych. Wydziały/ referaty RR/ instytucje mogą także na bieżąco przekazywać do RR RCS w formie mailowej informację na temat zidentyfikowanych ryzyk.</p> <p>Narzędzie: Wykaz ryzyk, załącznik nr 2 do</p>	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS

		niniejszej instrukcji wykonawczej			
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Oszacowanie ryzyka poprzez określenie wartości liczbowej prawdopodobieństwa oraz skutku wystąpienia ryzyka. Narzędzie: Arkusz szacowania ryzyka, załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
4.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Opracowanie mapy ryzyka dla poszczególnych procesów, określonych w pkt 1.	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Określenie mechanizmów kontrolnych dla poszczególnych rodzajów ryzyka, mających na celu minimalizację prawdopodobieństwa/ skutku wystąpienia ryzyka. Mechanizmy kontrolne odzwierciedlane są w instrukcjach wykonawczych lub innych dokumentach, procedurach, itp. Narzędzie: Mechanizmy kontrolne określone są w Arkuszu szacowania ryzyka, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Opracowanie dokumentu <i>Analiza ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> zawierającego wyniki prac wykonanych w pkt 1-5. <i>Analiza ryzyka</i> prezentuje wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.	Niezwłocznie/ na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
7.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 5 (i odpowiednio pkt 1-4) W przypadku braku uwag - pkt. 7					
8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie do konsultacji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> :	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR

		<p>- wszystkim referatom RR; - FS oraz FR; - IP RPO WSL oraz IP RIT/ZIT RPO WSL.</p> <p>Podczas konsultacji możliwe jest zgłaszanie uwag dotyczących charakterystyki procesu, zidentyfikowanych ryzyk (dodanie nowych, przeformułowanie lub propozycja usunięcia ryzyk zidentyfikowanych, propozycje innego szacowania ryzyka, itp.), oceny ryzyk oraz mechanizmów kontrolnych (propozycje usunięcia/ wprowadzenia mechanizmów kontrolnych).</p> <p>Forma prowadzenia konsultacji: Konsultacje odbywają się drogą mailową na adres kierownika RR-RCS oraz inny adres mailowy wskazany przez RR-RCS.</p> <p>Konsultacje trwają 14 dni. Na wniosek wydziałów/ instytucji/ referatów termin ten może ulec wydłużeniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR. Decyzja o przedłużeniu terminu konsultacji przekazywana jest wydziałom/ instytucjom/ referatom w formie mailowej.</p>			
9.	<p>Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS</p> <p>Kierownik RR-RCS</p>	<p>Analiza uwag z konsultacji. Wprowadzenie koniecznych zmian do <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i>. Dopracowanie dokumentu.</p>	<p>14 dni od zakończenia konsultacji</p>	<p>Nie dotyczy</p>	<p>Nie dotyczy</p>
10.	<p>Kierownik RR-RCS</p>	<p>Przedłożenie <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do dyskusji na spotkaniu Dyrektorów RR.</p>	<p>do 14 dni</p>	<p>e-mail</p>	<p>Nie dotyczy</p>
11.	<p>Dyrektorzy RR</p>	<p>Dokonanie weryfikacji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i>, odniesienie się do zidentyfikowanych ryzyk, prawidłowości ich szacowania oraz określonych mechanizmów</p>	<p>Podczas spotkania, o którym mowa w pkt 10</p>	<p>Nie dotyczy</p>	<p>Nie dotyczy</p>

		kontrolnych. Podjęcie decyzji o ostatecznych zapisach <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .			
12.	Sekretariat RR	Przygotowanie protokołu z posiedzenia Dyrekcji RR.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektorzy RR, Kierownik RR-RCS
13.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przygotowanie KS oraz projektu uchwały ZW zatwierdzającej <i>Analizę ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
14.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja / Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do zaopiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW, ZW
17.	ZW	Podjęcie uchwały ZW zatwierdzającej <i>Analizę ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
18.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS Kierownik RR-RCS	Przekazanie do wiadomości wydziałom/ referatom/ instytucjom przyjętej uchwałą ZW <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do wykorzystania w procesie zarządzania procesami. Forma przekazania: pismo (SOD/SEKAP) oraz informacja mailowa	Niezwłocznie	SOD, e-mail	Referaty RR, FS, FR, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL
Zmiany w <i>Analizie ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> prowadzone są w trybie właściwym dla przygotowania dokumentu opisanym w powyższej instrukcji wykonawczej. Przesłanką do przeprowadzenia ponownej analizy ryzyka mogą być w szczególności: - zidentyfikowanie nowego (rodzaju) ryzyka w istotny sposób rzutującego na realizację RPO WSL; - istotne zmiany w systemie zarządzania i kontroli; - stwierdzone/ uprawdopodobnione nieprawidłowości systemowe.					

Ponadto, raz w roku dokonywany jest okresowy przegląd *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020* w terminie do 30 czerwca każdego roku. W wyniku okresowego przeglądu, RR-RCS przygotowuje notatkę do Dyrektora RR w sprawie konieczności/ braku konieczności dokonania zmian *Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020*. Dyrektor RR podejmuje decyzję w sprawie aktualizacji dokumentu (lub jej braku poprzez stosowną adnotację na notatce).

2. Procesy dotyczące badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz

2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI RPO WSL 2014-2020

2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy

2.1.1 Instrukcja dot. powołania Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu Grupy					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Ustalenie składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 (GSE) – przygotowanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu RPO WSL na lata 2014-2020 oraz przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE
2.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Parafowanie pisma	niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RARE
3.	Kierownik RR-RARE	Parafowanie pisma		Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pisma		Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie pisma do adresatów	niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie GSE

6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	Równocześnie z ustaleniem składu Grupy sterującej	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie po ustaleniu składu GSE oraz przygotowaniu Regulaminu GSE	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, RR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego
8.	Zarząd Województwa Śląskiego	Powołanie składu oraz przyjęcie Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	Papierowo	RR-RARE Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie informacji do członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie oraz o przyjęciu Regulaminu	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie powołania składu oraz przyjęcia Regulaminu GSE	e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP)	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Członkowie GSE

2.1.2 Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.1.2 Instrukcja dot. aktualizacji składu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ aktualizacji Regulaminu Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.		Przekazanie propozycji aktualizacji składu GSE po wskazaniu nowego członka przez typującą / wyznaczającą jednostkę/ wydział/ instytucję	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu GSE	Pismo papierowe ¹¹⁴ , e-mail (rejestracja maila w SOD/SEKAP)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani są członkowie GSE
		Przekazanie propozycji aktualizacji treści Regulaminu GSE	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji Regulaminu GSE		
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie aktualizacji składu GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR aktualizacji składu GSE	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, RR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego
		Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie aktualizacji treści Regulaminu GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR aktualizacji treści Regulaminu GSE		
3.	Zarząd Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie aktualizacji składu GSE	niezwłocznie	Papierowo	RR-RARE Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
		Zatwierdzenie aktualizacji treści Regulaminu GSE			

¹¹⁴ W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.1.1, punkty 1-5.

4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie informacji dla członków GSE o aktualizacji jej składu oraz przekazanie jej adresatom	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie zmiany składu GSE	e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP)	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Członkowie GSE
5.		Przygotowanie informacji dla członków GSE o aktualizacji treści Regulaminu GSE oraz przekazanie jej adresatom	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie aktualizacji treści Regulaminu GSE		

2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.1.3 Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR-RARE Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i zwołanie posiedzenia GSE -w tym przygotowanie pisma (zaproszenia) do członków GSE, maila do wykonawców badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy	przynajmniej 2 razy do roku	e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Parafowanie pisma	niezwłocznie		Kierownik RR-RARE
3.	Kierownik RR-RARE	Parafowanie pisma			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pisma			Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu poprawek W przypadku braku uwag – pkt 5					

5.	RR-RARE Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie pisma do adresatów, wysłanie maila do Wykonawców badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP	członkowie GSE, Zewnętrzni Wykonawcy badań/ analiz
6.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie uczestnikom ze strony zamawiającego (celem zgłaszania ewentualnych uwag) protokołu z posiedzenia GSE	Do 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia GSE	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, uczestnicy spotkania
W przypadku zgłoszenia uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 6 W przypadku braku uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 7					
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE	Niezwłocznie po upływie 7 dni kalendarzowych na wnoszenie uwag przez członków GSE	Wersja papierowa	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE
8.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Parafowanie ostatecznej wersji protokołu	niezwłocznie		Kierownik RR-RARE – Zastępca przewodniczącego GSE
9.	Kierownik RR-RARE – Zastępca przewodniczącego GSE	Podpisanie ostatecznej wersji protokołu			Zastępca Dyrektora RR – Przewodniczący GSE
10.	Zastępca Dyrektora RR - Przewodniczący GSE	Podpisanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE			Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 7 po wprowadzeniu poprawek W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE do adresatów	niezwłocznie	e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP)	Członkowie GSE

2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020

2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.2.1 Instrukcja dot. przygotowania oraz przyjęcia Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie projektu Planu Ewaluacji ¹¹⁵ (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora RR	Niezwłocznie po przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie projektu PE	niezwłocznie	ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie projektu PE do konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	pismo papierowe, SOD/SEKAP/ e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Referaty/ jednostki właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie projektu PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w	Niezwłocznie po skonsultowaniu z		Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE,

¹¹⁵ Struktura Planu Ewaluacji została opisana w Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.

		celu zaopiniowania	referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020		Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, GSE
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez Krajową Jednostkę Ewaluacji (KJE)	Nie później niż na 60 dni przed przekazaniem KM do zatwierdzenia	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
6.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Parafowanie pisma	niezwłocznie		Kierownik RR-RARE
7.	Kierownik RR-RARE	Parafowanie pisma			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pisma			Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 5 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie pisma do adresata	niezwłocznie	pismo papierowe	KJE
10.	KJE	Wpływ pisma z opinią KJE ws. projektu PE	Nie później niż 30 dni po otrzymaniu projektu PE	Pismo papierowe/ e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP)	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie projektu PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE. W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie projektu PE RR-RPIR w celu przekazania go członkom KM RPO WSL do zaopiniowania	10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL	e-mail	RR-RPIR
W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt 11 – po poprawie projektu PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz akceptacji zmian przez Koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownika RR-RARE, Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR W przypadku braku uwag – pkt 12					

12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Przedstawienie projektu PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia	nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WSL 2014-2020	prezentacja ustna	KM RPO WSL
13.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Planu Ewaluacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020	wersja papierowa, SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, RR-RA, OP, Biuro Zarządu, ZW
14.	Zarząd Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Planu Ewaluacji	niezwłocznie	papierowo	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE ¹¹⁶	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
16.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Parafowanie pisma			Kierownik RR-RARE
17.	Kierownik RR-RARE	Parafowanie pisma			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie pisma			Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 15 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie pisma do adresata	Niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	KJE
20.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie zatwierdzonego PE do adresata	Niezwłocznie	SFC 2014	Komisja Europejska ¹¹⁷

¹¹⁶ Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM.

¹¹⁷ Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15)

2.2.2 Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.2.2 Instrukcja dot. aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie aktualizacji Planu Ewaluacji (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	W zależności od zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie aktualizacji PE	Niezwłocznie	ustnie, podczas spotkań	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE do konsultacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora RR	pismo papierowe, SOD/SEKAP, e-mail	Referaty/ jednostki zgłaszające potrzebę aktualizacji PE właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020
4.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w celu zaopiniowania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	Pismo papierowe, SOD/SEKAP, e-mail	Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, GSE
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie aktualizacji PE do KJE celem zaopiniowania ¹¹⁸	nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM do zatwierdzenia	pismo papierowe/ SOD/SEKAP, e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, KJE

¹¹⁸ W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.2.1 punkty 5-9.

6.	KJE	Wpływ pisma z opinią KJE ws. PE	Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE	Pismo papierowe/ e-mail (rejestracja w SOD/SEKAP)	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie aktualizacji PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE i zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RARE i Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie propozycji aktualizacji PE RR-RPIR w celu przekazania go członkom KM RPO WSL do zaopiniowania	10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL	e-mail	RR-RPIR
W przypadku uwag KM RPO WSL – pkt 7 – po poprawie PE przez Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE oraz akceptacji zmian przez Koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownika RR-RARE, Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Przedstawienie aktualizacji PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia	Najbliższe posiedzenie KM RPO WSL	Prezentacja ustna	KM RPO WSL
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie i przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia aktualizacji PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020	Wersja papierowa/ SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, RR-RA, OP, ZW
10.	ZW	Przyjęcie uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia aktualizacji Planu Ewaluacji	niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE RR-RARE
11.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie finalnej wersji PE ¹¹⁹ do KJE	Niezwłocznie	Pismo papierowe ¹²⁰ / e-mail/ SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE
12.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie zatwierzonego PE do KE	Niezwłocznie	SFC	KE ¹²¹

¹¹⁹ Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM RPO WSL.

¹²⁰ W przypadku przekazania pisma tradycyjnie – kolejne kroki patrz: jak w przypadku instrukcji 2.2.1 punkty 15-18.

¹²¹ Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15)

2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI

2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz

2.3.1 Instrukcja dot. koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy wraz z metodologią w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy i ekspertyzy na podstawie Planu Ewaluacji, Okresowego Planu Ewaluacji lub na podstawie bieżących potrzeb	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie Ewaluacyjnym lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	e-mail	Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
2.		Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia ¹²²) oraz przekazanie ich do RR-RA	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa, SOD/SEKAP (w zakresie dokonania wyceny szacunkowej)	Kierownik RR-RARE, Dysponent środków, RR-RA
3.		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu OP oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych		e-mail, wersja papierowa	Kierownik RR-RARE, Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony RR-RARE, RR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP)
4.		Sporządzenie notatki służbowej (zał 1 do niniejszej IW) do Dyrektora RR o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/	Niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE

¹²² Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 10/2015 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 01.07.2015 roku

		ekspertyzy			
5.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Parafowanie notatki służbowej	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RARE
6.	Kierownik RR-RARE	Parafowanie notatki służbowej			Zastępca Dyrektora RR
7.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie notatki służbowej			Dyrektor RR
8.	Dyrektor RR	Akceptacja notatki służbowej			Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie zaakceptowanej notatki służbowej referatom w ramach IZ właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Niezwłocznie	SOD/ SEKAP, e-mail	właściwi Zastępcy Dyrektora RR, Dyrektor FS, FR, Zastępcy Dyrektora FR, FS,
		Przekazanie informacji o realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy		Pismo papierowe, SOD/SEKAP, e-mail	Dyrektorzy/ Zastępcy Dyrektora/ Kierownicy komórek organizacyjnych jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
10.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Nadzór nad realizacją badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy: w tym m.in. przygotowanie materiałów dla Wykonawcy, pozyskiwanie od Wykonawcy informacji o bieżącym postępie prac, spotkania robocze z Wykonawcą	Niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe SOD/SEKAP, LSI 2014 (w zależności od rodzaju danych)	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania, referaty/ jednostki właściwe ze względu na posiadane dane
11.		Ocena raportu metodologicznego z	Zgodnie z harmonogramem	e-mail, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds.

		<p>badania ewaluacyjnego/ analizy /ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy,</p> <p>Ocena raportu wstępnego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy</p> <p>Ocena raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy</p>	badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy		EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ekspertyzy (w tym w ramach GSE)
<p>W przypadku uwag do raportu metodologicznego – pkt 11 – ocena raportu metodologicznego - po otrzymaniu poprawionego raportu metodologicznego</p> <p>W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego – pkt 12, potem pkt 11 – ocena raportu wstępnego</p> <p>W przypadku uwag do raportu wstępnego – pkt 11 – ocena raportu końcowego - po otrzymaniu raportu końcowego</p> <p>W przypadku braku uwag do raportu wstępnego – pkt 12 – przyjęcie raportu wstępnego, potem pkt 11– ocena raportu końcowego, pkt 12 –przyjęcie raportu końcowego, pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad</p> <p>W przypadku uwag do raportu końcowego – pkt 13 - wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego z wadami, potem pkt 11- ocena raportu końcowego - po otrzymaniu poprawionego raportu końcowego</p> <p>W przypadku braku uwag do raportu końcowego – pkt 12 –przyjęcie raportu końcowego, potem pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad</p>					
12.	<p>Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE /</p> <p>Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE</p>	<p>Przyjęcie raportu metodologicznego z badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy,</p> <p>Przyjęcie raportu wstępnego z badania/ analizy / ekspertyzy,</p> <p>Przyjęcie raportu końcowego z badania/ analizy/ ekspertyzy,</p>	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	Nie dotyczy	<p>Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy</p> <p>Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik RR-RARE, Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy</p>
13.	Komisja odbioru	Wystawienie protokołu zdawczo - odbiorczego		Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Wykonawca badania ewaluacyjnego/analizy/ekspertyzy

14.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Opracowanie i przekazanie Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego ¹²³ do KJE wraz z raportem z badania ewaluacyjnego ¹²⁴	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego/	e-mail	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, KJE, Wykonawca badania ewaluacyjnego
15.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Upowszechnienie wyników badań ewaluacyjnych (druk ¹²⁵ i zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wybranych raportów, prezentacja wyników na Grupie Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 oraz na posiedzeniu KM RPO WSL 2014-2020, przedstawienie wyników wybranych badań ewaluacyjnych podczas konferencji, seminariów, wizyt studyjnych itp.)	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej Kolejne posiedzenie GSE ¹²⁶ / Kolejne posiedzenie KM RPO WSL 2014-2020	e-mail, SOD/SEKAP (dotyczy druku)	RR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Wykonawca usługi drukowania, Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, RR-RKIP, GSE, KM RPO WSL 2014-2020
16.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Upowszechnienie wyników badania ewaluacyjnego – przekazanie wersji elektronicznej raportu końcowego z badania wraz z głównymi załącznikami, raportu metodologicznego oraz streszczenia (także w jęz. angielskim) do KJE ¹²⁷ w celu umieszczenia w Bazie badań ewaluacyjnych (BBE)	90 dni od daty formalnego odebrania raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	e-mail, SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, KJE
17.		Przekazanie wersji elektronicznej raportu z badania ewaluacyjnego wraz z głównymi załącznikami do właściwej Dyrekcji Generalnej w ramach Komisji Europejskiej		SFC2014	DG KE

¹²³ Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego stanowi załącznik do Wytucznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.

¹²⁴ Patrz pkt 16

¹²⁵ Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 10/2015 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 1.07.2015 roku

¹²⁶ Patrz pkt 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020

¹²⁷ Patrz pkt 14

2.3.2. Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020

2.3.2 Instrukcja dot. współpracy z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, analizy i ekspertyzy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko . ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie i zebranie materiałów/ baz danych na potrzeby badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy i przekazanie ich osobie koordynującej, wskazanie osób do udziału w wywiadach/ ankietach	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wykonawcę/ osobę koordynującą badanie ewaluacyjne/ analizę/ ekspertyzę	LSI 2014 (w zależności od rodzaju potrzebnych danych) SEKAP opcjonalnie, e-mail	Jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS RR-RARE, Kierownik RR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie ewaluacyjne / analizę/ ekspertyzę
2.		Ocena materiałów / raportów przesłanych przez Wykonawcę/ koordynatora badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy (ewentualnie przekazanie ich do konsultacji jednostkom/ referatom właściwym tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy) i przekazanie ich osobie koordynującej badanie		e-mail	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik RR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie ewaluacyjne / analizę/ ekspertyzę, opcjonalnie jednostki/ referaty właściwe tematowi badania ewaluacyjnego / analizy/ ekspertyzy

2.3.3 Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych

2.3.3	Instrukcja dotycząca monitorowania procesu wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przekazanie rekomendacji z badania ewaluacyjnego do adresatów rekomendacji w celu ustalenia ich statusu	Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	e-mail	Kierownik RR-RARE, Adresaci rekomendacji
W przypadku uzyskania jednolitego stanowiska różnych jednostek odnośnie statusu rekomendacji – pkt 2 W przypadku rozbieżności w określeniu statusu rekomendacji przez różne jednostki – Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE organizacja konsultacji i moderowanie dyskusji nt. wybranych rekomendacji aż do uzyskania jednolitego stanowiska, następnie pkt 2					
2.	Stanowisko . ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko . ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Wpisanie rekomendacji programowych do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR)	Do 60 dni od dnia ustalenia statusu rekomendacji	SWR	Kierownik RR-RARE, KJE
		Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE		e-mail	
3.		Zmiana statusu rekomendacji (za wyjątkiem rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych) w bazie SWR	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji od adresatów rekomendacji	SWR	Adresaci rekomendacji, KJE

2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH, ANALIZ I EKSPERTYZ

2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz

2.4.1 Instrukcja dot. realizacji wewnętrznych badań, ewaluacyjnych, analiz i ekspertyz					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko . ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko . ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Przygotowanie zakresu badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy (wraz z metodologią)/ raportu metodologicznego na podstawie bieżących potrzeb za pomocą poczty elektronicznej, w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy	Niezwłocznie po pojawieniu się potrzeby realizacji badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	e-mail	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy/ ekspertyzy
2.		Realizacja badania/ analizy /ekspertyz wewnętrznej z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania ewaluacyjnego / analizy/ ekspertyzy	Zgodnie z harmonogramem badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy	LSI 2014 - w zależności od rodzaju danych potrzebnych do badania pismo papierowe, SOD/SEKAP, e-mail	Kierownik RR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
3.		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy		Nie dotyczy	Kierownik RR-RARE
4.		Przesłanie raportu końcowego do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy z prośbą o uwagi/opinie	niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RARE, Referaty/ jednostki i właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Kierownik RR-RARE	Przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego do akceptacji przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	niezwłocznie	e-mail, prezentacja ustna	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy	niezwłocznie	e-mail, informacja ustna	Kierownik RR-RARE

W przypadku uwag – pkt 5 po uprzedniej poprawie raportu W przypadku braku uwag - pkt 7					
7.		Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej ostatecznej wersji raportu i rekomendacji z badania ewaluacyjnego/ analizy /ekspertyzy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR		Kierownik RR-RARE, Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy
8.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE / Stanowisko ewaluacji ds. EFS RR-RARE	Upowszechnienie wyników badania ewaluacyjnego/ analizy / ekspertyzy (rozesłanie do adresatów/ referatów/ jednostek właściwych tematowi badania, opcjonalnie druk raportu ¹²⁸ , zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wybranych raportów, prezentacja wyników badania na posiedzeniu GSE wybranych raportów z badania ewaluacyjnego ¹²⁹)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR, Kolejne powiedzenie GSE	e-mail	RR-RA, Kierownik RR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, GSE, adresaci/ referaty/ jednostki właściwe tematowi badania ewaluacyjnego/ analizy/ ekspertyzy

¹²⁸ Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 10/2015 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 1.07.2015 roku

¹²⁹ Patrz pkt 2.1.3. Instrukcja dot. zwołania posiedzenia Grupy sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020

2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020

2.5.1 Instrukcja dot. przygotowania Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Rzesłanie prośby o przesłanie listy planowanych badań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	I kwartał 2016r.roku	e-mail	Kierownik RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, RR-RPiR, RR-EFSiRIS, RR-RCAS, FS-ZMA, WUP, ROPS
2.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Opracowanie 2 części Ramowego planu badań i analiz tj. części Planu zawierającego badania i analizy finansowane z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 na podstawie uzyskanych danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, Kierownik RR-RARE
3.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przekazanie 2 części Ramowego planu badań i analiz w celu scalenia z 1 częścią Planu opracowywaną przez RR-RCAS	Niezwłocznie po opracowaniu 2 części Ramowego planu badań	e-mail	RR-RCAS ¹³⁰

¹³⁰ Dalszy ciąg procesu - patrz 1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020

2.5.2 Instrukcja dot. aktualizacja Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR RR-RARE	Przygotowanie aktualizacji 2 części Ramowego planu badań i analiz w porozumieniu z referatami/ jednostkami w ramach RR i FS, WUP i ROPS realizującymi/ zgłaszającymi potrzebę realizacji badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL	W przypadku zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	e-mail	Kierownik RR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR RR-RARE, RR-RPiR, RR-EFSiRIS, RR_RCAS, FS-ZMA, WUP, ROPS
2.		Przekazanie 2 części zaktualizowanego Ramowego planu badań i analiz do RR-RCAS	niezwłocznie	e-mail	RR-RCAS ¹³¹

¹³¹ J. w.

3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania

3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020

3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki /komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przesłanie informacji o konieczności sporządzenia/aktualizacji/ zmiany Harmonogramu naboru wniosków (na dany rok)	Do 30 września każdego roku	Nie dotyczy	Stanowisko ds. oceny projektów (FR-ROP) Stanowisko ds. oceny projektów (FS-ROP); IP RPO WSL, ZIT/RIT; Stanowisko ds. instrumentów finansowych (RR-RNiP) Stanowisko ds. ZIT/RIT (RR-RPiR)
2.	Stanowisko ds. oceny projektów (FR-ROP) Stanowisko ds. oceny projektów (FS-ROP)	Sporządzenie Harmonogramu naborów wniosków.	Zgodnie z terminami przedstawionymi przez RR	Nie dotyczy	Kierownik FR-ROP Kierownik FS-ROP
3.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja Harmonogramu naborów wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Z-ca Dyrektora FR Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Z-ca Dyrektora FR Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie Harmonogramu naborów wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. oceny projektów (FR-ROP) Stanowisko ds. oceny projektów (FS-ROP)
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					

5.	Stanowisko ds. oceny projektów (FR-ROP) Stanowisko ds. oceny projektów (FS-ROP) IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL Stanowisko ds. instrumentów finansowych (RR-RNiP) Stanowisko ds. ZIT/RIT (RR-RPiR)	Przekazanie zatwierdzonego Harmonogramu naborów do RR-RZF	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
6.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie nadesłanych Harmonogramów naborów wniosków z FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL, RR-RNiP, RR-RPiR.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	brak
7.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie Harmonogramu naborów wniosków dla RPO WSL 2014-2020 na podstawie dostarczonych danych i dokonanie niezbędnych uzgodnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RZF
8.	Kierownik RZF	Weryfikacja Harmonogramu naborów wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie Harmonogramu naboru wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie karty sprawy i projektu uchwały Zarządu Województwa Śląskiego dot. Harmonogramu naboru wniosków; przyjęcie uchwały przez Zarząd Województwa.	zgodnie z przyjętą procedurą	SOD/SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
11.	Biuro Obsługi Zarządu	Przekazanie podjętej uchwały dot. Harmonogramu naboru wniosków.	zgodnie z przyjętą procedurą	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
12.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie podjętej uchwały Zarządu Województwa w celu jej opublikowania na stronie internetowej RPO WSL oraz na portalu funduszeuropejskie.gov.pl	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RPIR

3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

3.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania

3.2.1.	Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	Zgodnie z harmonogramem	Nie dotyczy	Kierownik RPIR
W przypadku przygotowania kryteriów – pkt. 2 W przypadku zmiany kryteriów zainicjowanej przez RPIR – pkt 3					
2.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie pisma wzywającego FS, FR i IP RPO WSL oraz maila wzywającego RR ROF do przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	SOD SEKAP, e-mail	Kierownik RPIR
3.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie pisma wzywającego FS, FR i IP RPO WSL oraz maila wzywającego RR ROF do zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów	niezwłocznie	SOD SEKAP, e-mail	Kierownik RPIR
W przypadku maila – pkt. 4 W przypadku pisma – pkt 5					
4.	Kierownik RPIR	Zatwierdzenie i przesłanie maila	niezwłocznie	e-mail	Kierownik ROF
5.	Kierownik RPIR	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SOD SEKAP	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2 W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					

6.	Dyrektor RR	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SOD SEKAP	Kierownik RPIR
W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2 W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania	niezwłocznie	SOD SEKAP	Kierownik RPIR
W przypadku IP RPO WSL – pkt 8 W przypadku FR, WFS – pkt 9					
8.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	SOD/SEKAP	IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
89.	RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR, FS
W przypadku RR ROF – pkt 10 W przypadku FR – pkt 14 W przypadku FS – pkt 20					
10.	Kierownik ROF	Odebranie maila	niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
11.	RR-ROF	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
12.	RR-ROF	Przygotowanie maila z propozycją kryteriów/ zmiany kryteriów	niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
13.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie i przesłanie maila	niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
14.	Sekretariat FR	Odebranie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR
15.	FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy FR ROP1, ROP2, ROP3
16.	FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3	Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów / zmiany kryteriów	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy FR ROP1, ROP2, ROP3

17.	Kierownicy FR ROP1, ROP2, ROP3	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
1318.	Dyrektor FR	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy FR ROP1, ROP2, ROP3
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	FR ROP1, FR ROP2, FR ROP3	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
1520.	Sekretariat FS	Odebranie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
1621.	FS-WP, FS-RW	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy FS-WP, FS-RW
1722.	FS-WP, FS-RW	Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów / zmiany kryteriów	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy FS-WP,FS-RW
1823.	Kierownicy FS-WP, FS-RW	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS WP, FS RW
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy FS-WP, FS-RW
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	FS-WP, FS-RW	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR

26.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej ¹³²	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR, FS, IP/, IP ZIT/RIT RPO WSL
227.	RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja przedłożonych propozycji kryteriów / propozycji zmiany kryteriów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
28.	Kierownik RR-RPIR	Przekazanie części kryteriów (Rozdział III Kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT) do roboczych uzgodnień z IP ZIT/RIT	niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
2529.	RR-RPIR / Sekretariat Komitetu Monitorującego	Przedłożenie kryteriów pod obrady KM zgodnie z regulaminem KM	Zgodnie z harmonogramem	Nie dotyczy	KM RPO WSL 2014-2020
W przypadku przyjęcia kryteriów – zakończenie procedury W przypadku nieprzyjęcia kryteriów w związku z uwagami KM – pkt 30					
2730.	RR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Analiza zastrzeżeń KM i proponowanych zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag o charakterze merytorycznym – pkt 3 W przypadku uwag o charakterze technicznym – pkt 27					

¹³² Pismo przychodzące może dotyczyć propozycji kryteriów, jak również propozycji zmiany kryteriów (gdy zmiany są inicjowane przez FS, FR, IP).

3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W IZ RPO WSL

3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR

3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pakietu ¹³³ aplikacyjnego dla konkursu	Niezwłocznie/nie wcześniej niż na 2 miesiące przed rozpoczęciem naboru	SOD/SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
W przypadku konkursu dedykowanemu ZIT/RIT – pkt. 2 i 3, jeśli nie dotyczy – pkt. 4					
2.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku konkursu dedykowanemu ZIT/RIT RPO WSL - konsultacja regulaminu konkursu z właściwą IP ZIT/RIT RPO WSL	w terminie do 3 dni	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
3.	Kierownik referatu oceny projektów	Rozpatrzenie zgłoszonych przez IP ZIT/RIT RPO WSL uwag	Niezwłocznie		Stanowisko ds. oceny projektów
4.	Stanowisko ds. oceny projektów	Pozyskanie informacji o wysokości alokacji przewidzianej na konkurs	Niezwłocznie	e-mail	RR-RZF
5.	Stanowisko ds. oceny projektów	Konsultacja zapisów Regulaminu procedury odwoławczej	Niezwłocznie	e-mail	RR-RPR
6.	Stanowisko ds. oceny projektów	Konsultacja pakietu aplikacyjnego w zakresie zgodności z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP RPO WSL 2014-2020	Co najmniej 3 dni robocze	e-mail	RR-RPIR
7.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
8.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie Karty sprawy dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów

¹³³ Elementami pakietu aplikacyjnego dla danego naboru są następujące dokumenty: ogłoszenie o konkursie w ramach RPO WSL, regulamin konkursu wraz z załącznikami (wzór wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, regulamin procedury odwoławczej, wzór umowy/ porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, kryteria wyboru projektów, stanowiące zał. nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020).

9.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja Karty sprawy dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
11.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie KS do zaopiniowania i akceptacji przez Wydział RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor RR
W przypadku braku akceptacji powrót do pkt. 8					
12.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie Karty sprawy dotyczącej ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego do opiniowania przez Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, akceptacji właściwego Członka Zarządu oraz do Referatu Obsługi Zarządu, zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
13.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu oraz przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w Referacie Obsługi Zarządu)	SOD/SEKAP	GM-OZ
14.	Stanowisko ds. oceny projektów	Publikacja ¹³⁴ ogłoszenia o konkursie w LSI 2014 oraz na portalu ¹³⁵	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu wskazanego w Wytocznych w zakresie trybu wyboru projektów , podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.9)	SOD/SEKAP/LSI 2014 e-mail	Stanowisko ds. oceny projektów (publikacja ogłoszenia w LSI 2014); Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR (publikacja na portalu)
15.	Stanowisko ds. oceny projektów	Otwarcie naboru wniosków o dofinansowanie w LSI 2014	Zgodnie z harmonogramem naboru wniosków, regulaminem konkursu	LSI 2014	

¹³⁴ zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej

¹³⁵ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego

3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS

3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania konkursów o dofinansowanie projektów z EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
Ogłoszenie konkursu / zmiany w regulaminie konkursu – pkt 1					
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków – FS-WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	W terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
2.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW FS-WP i FS-RW	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko.ds. naboru i oceny wniosków FS-WP/ FS-RW
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Pozyskanie informacji o wysokości alokacji przewidzianej na konkurs	Niezwłocznie	e-mail	RR-RZF
4.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Konsultacja zapisów Regulaminu procedury odwoławczej	Niezwłocznie	e-mail	RR-RPR
5.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Konsultacja pakietu aplikacyjnego w zakresie zgodności z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP RPO WSL 2014-2020	Co najmniej 3 dni robocze	e-mail	RR-RPIR
6.	Dyrektor FS	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds.naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie KS do zaopiniowania i akceptacji przez Wydział RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor RR
W przypadku braku akceptacji – pkt 1					

8.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS- RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym. do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP; FN; SK; Członek ZW, ZW
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym..	Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przekazanie ogłoszenia o naborze do FS-NP celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP.
11.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wprowadzenie ogłoszenia o naborze do LSI 2014 celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej IOK –RPO WSL	Niezwłocznie	LSI 2014	RR
12.	Stanowisko ds. promocji FS-NP.	Publikacja ogłoszenia o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia naboru.	www.rpo.slaskie.pl www.funduszeuropejskie.gov.pl	Kierownik FS- NP.
W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.					

3.3.2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT

3.3.2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT					
Lp.	Stanowisko/komórka /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie Regulaminu konkursu / zmian w Regulaminie konkursu do opiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW
2	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Weryfikacja Regulaminu konkursu / zmian w Regulaminie konkursu do opiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Akceptacja Regulaminu konkursu / zmian w Regulaminie konkursu do opiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
4	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie Regulaminu konkursu / zmian w Regulaminie konkursu do opiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
5	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wpływ zaopiniowanego Regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT	W terminie 3 dni od dnia otrzymania, chyba że w korespondencji wskazano inny termin.	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL

6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Pozyskanie informacji o wysokości alokacji przewidzianej na konkurs	Niezwłocznie	e-mail	RR-RZF
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Konsultacja zapisów Regulaminu procedury odwoławczej	Niezwłocznie	e-mail	RR-RPR
8.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Konsultacja pakietu aplikacyjnego w zakresie zgodności z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP RPO WSL 2014-2020	Co najmniej 3 dni robocze	e-mail	RR-RPIR
9	IZ RPO WSL	Poinformowanie IP ZIT/RIT RPO WSL o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag do Regulaminu konkursu/ zmian w Regulaminie konkursu	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
10	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	W terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Stanowisko ds. zarządzania alokacją.
11	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja / Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisks.ds. naboru i oceny wniosków FS-WP/ FS/RW
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Dyrektor FS	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					

13.	Stanowisko ds.naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie KS do zaopiniowania i akceptacji przez Wydział RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Dyrektor RR
W przypadku braku akceptacji – pkt 2					
14	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP; FN; SK; Członek ZW ZW
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej przyjęcia pakietu aplikacyjnego / zmian w pakiecie aplikacyjnym.	Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
16	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie ogłoszenia o naborze do FS-NP celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP.
17	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wprowadzenie ogłoszenia o naborze do Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014) celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej IOK - RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	LSI 2014	RR
18	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie ogłoszenia o naborze wraz z niezbędnymi załącznikami do IP ZIT/RIT RPO WSL EFS celem jego zamieszczenia na stronie internetowej /serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL	Najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu na stronie IZ RPO WSL	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
19	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja ogłoszenia o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia naboru.	www.rpo.slaskie.pl www.funduszeuropejski.gov.pl	Kierownik FS- NP
W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.					

3.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)

3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR¹³⁶

Wszystkie wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, działań i poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)*, który został przyjęty odrębną Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Powołanie pracowników FR do KOP w zakresie oceny formalnej					
1.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie formularza oświadczenia o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem (lista projektów złożonych w danym naborze ¹³⁷ i ujętych w LSI 2014) ¹³⁸ .	niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków złożonych w danym naborze ¹³⁹	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
2.	Kierownik referatu oceny projektów (dalej: Kierownik ROP)	Akceptacja listy projektów złożonych w ramach danego naboru stanowiącej załącznik do oświadczenia o bezstronności pracownika IOK	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP

¹³⁶ Decyzję o składzie KOP podejmuje odpowiednio: dla etapu oceny formalnej- Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR; dla etapu oceny merytorycznej- Marszałek Województwa Śląskiego; dla części oceny merytorycznej dotyczącej kryteriów strategicznych IP ZIT/ RIT – Lider IP ZIT/ RIT. Za moment rozpoczęcia procesu powołania KOP uznaje się podjęcie przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR decyzji o składzie KOP dla etapu oceny formalnej. Proces powoływania składu KOP kończy się w momencie wskazania przez Marszałka Województwa Śląskiego składu KOP dla etapu oceny merytorycznej. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT/ RIT proces powoływania składu KOP kończy się w momencie wskazania przez Marszałka Województwa Śląskiego składu KOP dla etapu oceny merytorycznej oraz przesłania przez Lidera ZIT/ RIT pisma z imienną listą członków KOP do oceny merytorycznej dla części dotyczącej weryfikacji pod kątem kryteriów strategicznych ZIT/ RIT.

¹³⁷ Tryb wyboru projektów konkursowy/pozakonkursowy

¹³⁸ W przypadku trybu konkursowego załącznik do oświadczenia o bezstronności stanowi lista wniosków złożonych w ramach danego naboru i ujętych w LSI 2014. Pracownik tym samym składając jedno oświadczenie deklaruje bezstronność względem wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego pracownik składa oświadczenie o bezstronności do każdego projektu oddzielnie.

¹³⁹ Przez listę wniosków złożonych w danym naborze należy rozumieć wygenerowaną z LSI 2014 listę zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie projektów, złożonych w terminie przewidzianym w procedurze naboru wniosków.

3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie egzemplarzy oświadczeń o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem pracownikom ROP 1,2,3	niezwłocznie	e-mail	Pracownicy ds. oceny projektów FR-ROP
4.	Pracownicy ds. oceny projektów FR-ROP	Podpisanie i założenie oświadczeń o bezstronności pracownika IOK	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
5.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Weryfikacja formalna oświadczeń oraz przygotowanie listy pracowników ROP 1,2,3, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności pracownika IOK	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
6.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja i akceptacja listy pracowników ROP 1,2,3, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności pracownika IOK wraz z wyznaczeniem funkcji Sekretarza KOP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR ¹⁴⁰
7.	Dyrektor FR	Podjęcie decyzji o składzie KOP dla etapu oceny formalnej wraz z wyznaczeniem Przewodniczącego KOP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
8.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie egzemplarzy deklaracji poufności	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP Dyrektor FR
9.	Członkowie KOP Dyrektor FR	Podpisanie i założenie deklaracji poufności	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
10.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Weryfikacja formalna podpisanych deklaracji poufności	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
Powołanie ekspertów do KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów					
11.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie formularza oświadczenia o bezstronności eksperta wraz z załącznikiem (lista projektów złożonych w danym naborze i ujętych w LSI 2014) ¹⁴¹ oraz treści informacji dla kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków złożonych w danym naborze	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
12.	Kierownik FR-ROP	Akceptacja listy projektów złożonych w ramach danego naboru stanowiącej załącznik do oświadczenia o bezstronności eksperta oraz treści informacji dla kandydatów na ekspertów z danej	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP

¹⁴⁰ Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie: „Dyrektor FR” należy przez to rozumieć również Zastępcę Dyrektora FR.

¹⁴¹ W przypadku trybu konkursowego załącznik do oświadczenia o bezstronności stanowi lista wniosków złożonych w ramach danego naboru. Kandydat na eksperta składając jedno oświadczenie deklaruje bezstronność względem wszystkich wniosków z danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego kandydat na eksperta składa oświadczenie o bezstronności do każdego projektu oddzielnie.

		dziedziny			
13.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przesłanie formularza oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem do wszystkich kandydatów na ekspertów z danej dziedziny wraz z informacją o konieczności dostarczenia podpisanych dokumentów w terminie 7 dni (licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną - mailem do kandydatów na ekspertów) w oryginale do siedziby FR	niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów z danej dziedziny wpisani do Wykazu Kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020
14.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Zebranie i weryfikacja formalna poprawności złożonych oświadczeń o bezstronności ekspertów przez kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	niezwłocznie po upływie terminu 7dni przeznaczonych na odesłanie dokumentów przez kandydatów na ekspertów	Pismo papierowe	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
15.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie notatki dla Marszałka Województwa Śląskiego ¹⁴² w sprawie powołania składu KOP dla części merytorycznej oceny projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy złożyli oświadczenia o bezstronności eksperta ¹⁴³	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Kierownik FR-ROP
16.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja treści notatki dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie powołania składu KOP dla części merytorycznej oceny projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy złożyli oświadczenia o bezstronności eksperta	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Dyrektor FR
17.	Dyrektor FR	Akceptacja i zatwierdzenie treści notatki dla Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie powołania składu KOP dla części merytorycznej oceny projektów wraz z załącznikiem zawierającym listę kandydatów na ekspertów, którzy złożyli oświadczenia o bezstronności eksperta	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Marszałek Województwa Śląskiego
18.	Marszałek Województwa	Udzielenie odpowiedzi w sprawie notatki wraz z wyznaczeniem składu KOP składu KOP dla części	niezwłocznie	Pismo papierowe	Sekretariat Wydziału Europejskiego Funduszu

¹⁴² Ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie: „Marszałek Województwa” należy przez to rozumieć również Wicemarszałek i Członek Zarządu Województwa Śląskiego.

¹⁴³ Skład KOP dla części merytorycznej oceny, co do zasady powinien być uzupełniony o kandydatów na ekspertów w czasie trwania oceny formalnej projektów, w terminie nie dłuższym niż 30- dniowy okres trwania oceny formalnej.

		merytorycznej oceny projektów.			Rozwoju Regionalnego
19.	Sekretariat Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Przekazanie odpowiedzi Marszałka wraz z decyzją o składzie KOP dla części merytorycznej oceny do Dyrektora FR	niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor FR
20.	Dyrektor FR	Przekazanie odpowiedzi Marszałka wraz z decyzją o składzie KOP dla części merytorycznej oceny do odpowiednio Kierownika ROP 1,2,3./Stanowiska ds. oceny projektów	niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik ROP / Stanowisko ds. oceny projektów
21.	Kierownik FR-ROP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego KOP z udziałem kandydatów na ekspertów pełniących funkcję członków KOP	niezwłocznie po akceptacji składu KOP dla części oceny merytorycznej	Nie dotyczy	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
22.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przygotowanie pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Kierownik ROP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP
23.	Kierownik ROP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Dyrektor FR
24.	Dyrektor FR	Akceptacja i zatwierdzenie treści pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Stanowisko ds. oceny projektów
25.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Kandydaci na ekspertów
26.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przygotowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów powiązanych z umowami ¹⁴⁴ oraz oświadczeń o poufności	niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik ROP 1,2,3
27.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja poprawności dokumentów i parafowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów powiązanych z umowami oraz oświadczeń o poufności	niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor FR
28.	Dyrektor FR	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych	niezwłocznie	Pismo papierowe	Radca prawny OP

¹⁴⁴ Wszystkie inne niezbędne dokumenty powiązane z umowami oznaczają: oświadczenie dot. weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych.

		niezbędnych dokumentów powiązanych z umowami			
29.	Radca prawny OP	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów	niezwłocznie	Pismo papierowe	Skarbnik Województwa
30.	Skarbnik Województwa	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów	niezwłocznie	Pismo papierowe	Marszałek Województwa
31.	Marszałek Województwa	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów	niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
32.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie do podpisu egzemplarzy umów o dzieło wraz ze wszystkimi dokumentami powiązanych z umowami o dzieło oraz deklaracji poufności na spotkaniu organizacyjnym	w dniu spotkania organizacyjnego	Pismo papierowe	Eksperci
33.	Eksperci	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło wraz ze wszystkimi dokumentami powiązanych z umowami o dzieło oraz deklaracji poufności na spotkaniu organizacyjnym	w dniu spotkania organizacyjnego	Pismo papierowe	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
34.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie umów do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)	niezwłocznie po podpisaniu umów przez ekspertów	Pismo papierowe	OP
35.	OP	Rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)	niezwłocznie	SOD/SEKAP i pismo papierowe	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
Powoływanie członków KOP dla oceny merytorycznej – strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów. Niniejsza procedura stosowana jest w przypadku naboru wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie konkursowym dedykowanym Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym lub Regionalnym Inwestycjom Terytorialnym (ZIT/ RIT)					
36.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przygotowanie treści pisma do właściwej IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL wraz z wzorem oświadczeniem o bezstronności eksperta i pracownika oraz z informacją o konieczności przeprowadzenia procedury powołania członków KOP spośród pracowników IOK IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków złożonych w danym naborze	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
37.	Kierownik FR- ROP	Weryfikacja poprawności treści dokumentów i parafowanie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR
38.	Dyrektor FR	Akceptacja i podpisanie pisma wraz z załącznikami	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
39.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przesłanie pisma wraz z załącznikami do właściwej IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Właściwa IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL

Powołanie pracowników IOK IP ZIT/RIT i/ lub ekspertów do KOP dla oceny merytorycznej- strategicznej ZIT/RIT przeprowadzane jest analogicznie do procedur stosowanych przez IOK IZ RPO w zgodzie z właściwymi instrukcjami wykonawczymi opracowanymi przez właściwe IOK IP ZIT/ RIT					
40.	Właściwa IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL	Przekazanie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt.39-42 wraz z listą zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego IP ZIT/ RIT KOP i, Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT	niezwłocznie (do 7 dni od dnia otrzymania korespondencji z IKO IZ RPO WSL)	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
41.	Sekretariat FR	Przekazanie pisma zgodnie z dekreacją Dyrektora	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
42.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przedstawienie listy zarekomendowanych przez IOK IP ZIT/ RIT członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego IP ZIT/ RIT KOP, Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT do zatwierdzenia	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR
43.	Dyrektor FR	Zatwierdzenie przez Dyrektora FR listy zarekomendowanych przez IOK IP ZIT/ RIT RPO WSL członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego IP ZIT/ RIT KOP i Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP

3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS

3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK jest aktualizowana – pkt 1 W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK nie jest aktualizowana – pkt 9					
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie/Aktualizacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Przed rozpoczęciem prac Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Kierownik FS-WP, Kierownik FS-RW

2.	Kierownik - FS-WP, Kierownik - FS-RW, Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Weryfikacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor FS	Akceptacja i zatwierdzenie Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK	Niezwłocznie po weryfikacji proponycji listy kandydatów na członków KOP spośród pracowników IOK.	SOD/SEKAP	Kierownik FS-WP, Kierownik FS- RW
Listę Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK rekomenduje Zarządowi Województwa Śląskiego, osoba kierująca IOK lub osoba przez nią upoważniona.					
4.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie.	LSI 2014/SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
5.	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW FS – WP i FS-RW	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag - pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
W przypadku uwag - pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	OP;FN;SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM;RR
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 4 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 8					

8.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu Listy Kandydatów na Członków KOP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ¹⁴⁵	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW.	Sporządzenie Powołania na Przewodniczącego KOP.	Przed rozpoczęciem prac Komisji	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW
10.	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW	Weryfikacja Powołania na Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Powołania na Przewodniczącego KOP.	Przed rozpoczęciem prac Komisji	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZPO
W przypadku uwag- pkt 9 W przypadku braku uwag- pkt 12					
12.	Przewodniczący KOP	Podpisanie deklaracji poufności	Przed rozpoczęciem prac Komisji, zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
13	Przewodniczący KOP	Powołanie Sekretarza/Sekretarzy KOP	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.	LSI 2014 ¹⁴⁶ /SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków, Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Dyrektor FS
14	Sekretarz KOP	Podpisanie deklaracji poufności	Przed rozpoczęciem prac Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 15					

¹⁴⁵ Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

¹⁴⁶ Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

15	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie składu KOP, tj. członków KOP, na podstawie listy pracowników ¹⁴⁷ /ekspertów ¹⁴⁸	Niezwłocznie	elektronicznie	Sekretarz KOP
16	Sekretarz KOP	Wysłanie do wyznaczonych pracowników IOK oraz ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności.	Niezwłocznie	e-mail	Przewodniczący KOP
17	Sekretarz KOP	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
18	Przewodniczący KOP	Akceptacja i zatwierdzenie składu KOP. ¹⁴⁹	Niezwłocznie po weryfikacji propozycji składu KOP	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
19	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie spośród Członków KOP Zastępcy/Zastępców Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
20	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
21	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW. FS – WP i FS-RW	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP	Wysłanie do eksperta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.

¹⁴⁷ Pracownicy wylosowani do oceny wniosków spośród zatwierdzonej Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK

¹⁴⁸ Lista ekspertów zgodna z Wykazem Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.

¹⁴⁹ W przypadku, gdy ostateczna liczba członków KOP, którzy złożyli deklaracje poufności i oświadczenie o bezstronności jest niewystarczająca Przewodniczący może wyznaczyć dodatkowych członków KOP zgodnie z procedurą- pkt 15.

	i FS-RW	informacją o procedurze podpisywania umowy.			
23	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Wpływ umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/SEKAP / pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
24	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW FS – WP i FS-RW	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25	Dyrektor FS	Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	pismo papierowe	OP; FN; SK; Członek ZW GM;
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 20 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 27					
27	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie egzemplarzy umowy o dzieło do OP celem rejestracji.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
28	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
29	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 31					

31	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie podpisanej umowy o dzieło do eksperta.	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
----	--	--	---	----------------------------	--

3.4.2.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT

3.4.2.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK jest aktualizowana – pkt 1 W przypadku, gdy Lista Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK nie jest aktualizowana – pkt 9					
1	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przygotowanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
2	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Dyrektor FS	Akceptacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW

W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przesłanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL- dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /e-PUAP, poczta elektroniczna	IP ZIT/RIT RPO WSL
5	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Wpływ pisma z IP ZIT/RIT RPO WSL ze wskazaniem kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /e-PUAP, poczta elektroniczna	IP ZIT/RIT RPO WSL
6	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie/Aktualizacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK	Przed rozpoczęciem prac Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
7	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor FS	Akceptacja i zatwierdzenie Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK	Niezwłocznie po weryfikacji propozycji listy kandydatów na członków KOP spośród pracowników IOK	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
Listę Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK rekomenduje Zarządowi Województwa Śląskiego, osoba kierująca IOK lub osoba przez nią upoważniona.					
9	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
10	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					

11	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP;FN;SK; Członek ZW ZW RR
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 9 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 13					
13	ZW	Podjęcie uchwały o przyjęciu Listy Kandydatów na Członków KOP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ¹⁵⁰⁾	SOD/SEKAP	Dyrektor FS;
14	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie Powołania na Przewodniczącego KOP.	Przed rozpoczęciem prac Komisji	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
15	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW	Weryfikacja Powołania na Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Powołania na Przewodniczącego KOP.	Przed rozpoczęciem prac Komisji	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZPO
W przypadku uwag- pkt 14 W przypadku braku uwag- pkt 17					
17	Przewodniczący KOP	Podpisanie deklaracji poufności	Przed rozpoczęciem prac Komisji, zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Dyrektor FS

¹⁵⁰ Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

18	Przewodniczący KOP	Powołanie Sekretarza/Sekretarzy KOP	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.	LSI 2014 ¹⁵¹ / SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW, Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Dyrektor FS
19	Sekretarz KOP	Podpisanie deklaracji poufności	Przed rozpoczęciem prac Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
20	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
21	Przewodniczący KOP	Weryfikacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP

¹⁵¹ W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SOD/SEKAP.

W przypadku uwag – pkt 20					
W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
23	Sekretarz KOP	Wysłanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
24	Sekretarz KOP	Wpływ pisma z IP ZIT/RIT RPO WSL z rekomendacją Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz ze wskazaniem członków KOP spośród pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania ww. korespondencji od IZ RPO WSL	SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL

25	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie składu KOP, tj. członków KOP, na podstawie listy pracowników ¹⁵² /ekspertów ¹⁵³ w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych).	Niezwłocznie	elektronicznie	Sekretarz KOP
26	Sekretarz KOP	Wysłanie do wyznaczonych pracowników IOK (IZ) oraz ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności.	Niezwłocznie	email	Przewodniczący KOP
27	Sekretarz KOP	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
28	Przewodniczący KOP	Akceptacja i zatwierdzenie składu KOP. ¹⁵⁴	Niezwłocznie po weryfikacji propozycji składu KOP	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
29	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie spośród Członków KOP Zastępcy/Zastępców Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
30	Przewodniczący KOP	Powołanie Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
31	Przewodniczący KOP	Powołanie Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
32	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP

¹⁵² Pracownicy wylosowani do oceny wniosków spośród zatwierdzonej Listy Kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IOK

¹⁵³ Lista ekspertów zgodna z Wykazem Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.

¹⁵⁴ W przypadku, gdy ostateczna liczba członków KOP, którzy złożyli deklaracje poufności i oświadczenie o bezstronności jest niewystarczająca Przewodniczący może wyznaczyć dodatkowych członków KOP zgodnie z procedurą- pkt 15.

		WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL)			
33	Przewodniczący KOP	Weryfikacja pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie pisma do IP ZIT/RIT RPO WSL informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
35	Sekretarz KOP	Wysłanie do IP ZIT/RIT RPO WSL pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL (funkcja Sekretarza z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
36	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie umowy o dzieło na dokonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych).	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.

37	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych).	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 38					
38	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Wysłanie do eksperta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy.	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
39	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS – WP i FS-RW	Wpływ umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/SEKAP / pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
40	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW FS – WP i FS-RW	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW
W przypadku uwag – pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 41					
41	Dyrektor FS.	Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 42					
42	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	pismo papierowe	OP; FN; SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM;
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 36 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 43					
43	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie egzemplarzy umowy o dzieło do OP celem rejestracji.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.

44	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
45	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW
W przypadku uwag – pkt 44 W przypadku braku uwag – pkt 46					
46	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 44 W przypadku braku uwag – pkt 47					
47	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS – WP i FS-RW	Przekazanie podpisanej umowy o dzieło do eksperta.	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków Zarządu	SOD/SEKAP /pismo papierowe	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW.
48	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS – WP i FS-RW	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP/ Kierownik FS- RW,

3.4.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR - tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny formalnej, wzór karty oceny merytorycznej, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, działań i poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)*, który został przyjęty odrębną Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

3.4.3 Instrukcja oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	FR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektów w SOD/SEKAP	Nie później niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze (nabór zamknięty) Na bieżąco (nabór otwarty)	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
2.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w SOD/SEKAP, LSI 2014.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP LSI 2014	
W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - pkt. 3 W przypadku braku przesłanek do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia – pkt 7 Powody pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia określa właściwy regulamin konkursu					
3.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
4.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ Akceptacja pisma o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia		SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
6.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy		SOD/SEKAP	Wnioskodawca

Powołanie pracowników oraz ekspertów do KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.1					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby przy użyciu karty oceny formalnej, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM	Do 30 dni od daty powołania KOP	LSI 2014	Kierownik FR-ROP
8.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja informacji zawartych na Karcie oceny formalnej	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku uwag do wniosku o dofinansowanie projektu - pkt. 9 W przypadku braku uwag do wniosku o dofinansowanie - pkt.13					
9.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odrzuceniu wniosku ¹⁵⁵ lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych ¹⁵⁶	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
10.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ Akceptacja pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych		SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
12.	Stanowisko ds. oceny projektów	Wysłanie pisma do wnioskodawcy		SOD/SEKAP	Wnioskodawca
W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 1 , z zastrzeżeniem uwzględnienia 30 dniowego terminu na ostateczną ocenę formalną wniosku o dofinansowanie W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez zmianę statusu wniosku w LSI 2014 oraz rejestrację wniosków pozytywnych w pod względem formalnym w CST.	Niewłocznie	LSI 2014 - zmiana statusu wniosku CST – rejestracja wniosków poprawnych formalnie	Kierownik FR-ROP
14.	Kierownik FR-ROP	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niewłocznie	SOD/SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
Ocena w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT prowadzona przez IP ZIT/RIT jest elementem oceny merytorycznej i odbywa się równoległe z oceną prowadzoną przez IZ w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 – EFRR, w terminie do 30 dni roboczych. Ocena prowadzona jest na zasadach określonych w Regulaminie prac KOP oraz zgodnie z instrukcją wykonawczą 2.3.1 stosowaną przez IP ZIT/RIT.					

¹⁵⁵Jeżeli wniosek nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych dopuszczających bądź pozostałych kryteriów formalnych, jeżeli z treści wniosku wynika, że uzupełnienie/skorygowanie błędów nie jest możliwe.

¹⁵⁶Uzupełnianie / skorygowanie błędów formalnych na zasadach przewidzianych w Regulaminie konkursu.

15.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 - EFRR losowo wybranym członkom KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Członkowie KOP
16.	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna projektu w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 - EFRR dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem prac KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny merytorycznej	Do 20 dni od daty zakończenia oceny formalnej/ W przypadku konkursów ZIT/RIT do 30 dni	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia wymogów/kryteriów formalnych - powrót do pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP Elementem protokołu jest m.in.: przekazana przez IP ZIT/RIT dokumentacja z oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT prowadzona przez IP ZIT/RIT, Lista ocenionych projektów przez KOP wraz z wynikiem oceny (o której mowa w art. 39.2 ustawy wdrożeniowej) Ocena pracy ekspertów KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
18.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ Akceptacja protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja/ Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
20.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odrzuceniu wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
21.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja / Akceptacja pisma o odrzuceniu wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów – pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP

23.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy		SOD/SEKAP	Wnioskodawca
W przypadku konkursów dla ZIT/RIT – pkt 24 W przypadku pozostałych konkursów – pkt 27					
24.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma przekazującego listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
25.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ Akceptacja pisma przekazującego Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Weryfikacja/ Zatwierdzenie pisma przekazującego Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku „dużego projektu” - przekazanie wniosku wraz załącznikami niezbędnymi do zatwierdzenia przez KE oraz w przypadku otrzymania pozytywnej oceny pkt. 30. W przypadku innego niż „duży projekt” pkt. 30.					
27.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu (W przypadku konkursów ZIT/RIT po otrzymaniu zaakceptowanej listy przez IP ZIT/RIT. W razie braku otrzymania zatwierdzonej listy IZ RPO WSL podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu w sprawie podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, w tym może samodzielnie zatwierdzić listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 <i>ustawy wdrożeniowej</i>)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
28.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ Akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja/ Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
30.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie rozstrzygnięcia konkursu do opiniowania przez OP, akceptacji właściwego Członka ZW oraz do ZW, zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
31.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w ZW)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
32.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Aktualizacji statusu wniosku w LSI 2014 oraz CST, Sporządzenie notatki służbowej dla FR-RKP ws. projektów wybranych do dofinansowania,	Niezwłocznie	LSI 2014 CST	Kierownik FR-ROP

		Sporządzenie informacji do RR ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu listy projektów o której mowa w art. 46 ust. 4 <i>ustawy wdrożeniowej</i> . Lista ta uwzględni projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.		SOD/SEKAP e-mail	
33.	Kierownik FR-ROP	Zatwierdzenie notatki służbowej dla kierownika FR-RKP ws. projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKP
34.	Kierownik FR-ROP	Zatwierdzenie informacji do RR	Niezwłocznie	e-mail	RR
35.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
36.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
37.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zaakceptowanie pisma o wyniku oceny projektów znajdujących się na liście o której mowa w art. 46 ust.4 <i>ustawy wdrożeniowej</i> .	Do 7 dni od zatwierdzenia listy ocenionych projektów	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
38.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy		SOD/SEKAP	Wnioskodawca
39.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów na podstawie protokołu prac KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
40.	Kierownik FR-ROP	Zatwierdzenie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
41.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów do RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR
Procedura w przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu od oceny formalnej przez RR-RPO					
42.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Pismo informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz o skierowaniu projektu do etapu oceny merytorycznej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
W przypadku skierowania projektu do etapu oceny merytorycznej przez RR-RPO w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, procedura zgodnie z pkt 13 - 42 oraz Instrukcją powoływania KOP - niezwłocznie, z uwzględnieniem terminów wskazanych w Instrukcji oceny (termin na przeprowadzenie oceny rozpoczyna swój bieg w momencie spełnienia ostatniego pozytywnie rozpatrzonego protestu w danym naborze).					
W przypadku konieczności aktualizacji listy sporządzonej przez KOP, zawierającej informacje o których mowa w art. 39.2 <i>ustawy wdrożeniowej</i> lub/oraz o której mowa w art. 46 ust. 4. <i>ustawy wdrożeniowej</i> , wyniku rozpatrzenia protestu lub innych powodów umożliwiających zwiększenie liczby projektów wybranych do dofinansowania ponowne zastosowanie ma procedura 3.4.3 pkt.27-42					

Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu, wyłącznie w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu					
43.	Kierownik FR-ROP	Otrzymanie notatki z FR_RKP dot. zwrotu projektu (ze wskazaniem elementów niezbędnych do skorygowania, wyłącznie w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu) wraz z dokumentacją aplikacyjną /zgodnie z IW 3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji /porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR/	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
Jeśli w opinii FR-ROP zachodzą przesłanki co do zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie korekt o charakterze technicznym, które nie wpływają na kryteria oceny projektów, a ich dokonanie stało się niezbędne celem podpisania umowy /porozumienia/decyzji o dofinansowaniu – pkt. 46 Jeśli w opinii referatu oceny projektów nie zachodzą przesłanki co do konieczności zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu, bądź wskazane zmiany mają wpływ na kryteria oceny projektów – pkt. 55					
44.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma do Wnioskodawcy w sprawie konieczności dokonania korekt we wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze technicznym, które nie mają wpływu na kryteria oceny projektów, wraz ze wskazaniem terminu przekazania skorygowanej dokumentacji	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP
45.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja/ akceptacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR
46.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
47.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawca
48.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Rejestracja w LSI 2014 skorygowanego przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu oraz weryfikacja poprawności dokonanych korekt	Niezwłocznie	LSI 2014	
W przypadku, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu nadal będzie wykazywać nieskorygowane treści/zapisy – decyzja co do dalszego postępowania będzie każdorazowo podejmowana indywidualnie przez Kierownika referatu oceny projektów, w porozumieniu z Kierownikiem referatu kontraktacji i realizacji projektów					
49.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
50.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP

W przypadku uwag – pkt.51 W przypadku braku uwag – pkt. 53					
51.	Kierownik FR-ROP	Zatwierdzenie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
52.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie notatki do FR-RKP przekazującej skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKP
Jeśli w opinii referatu oceny projektów nie zachodzą przesłanki co do konieczności zmiany zapisu wniosku o dofinansowanie projektu, bądź wskazane zmiany mają wpływ na kryteria oceny projektów – pkt. 55					
53.	Stanowisko ds. oceny projektu FR-ROP	sporządzenie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
54.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku uwag – pkt. 55 W przypadku braku uwag – pkt. 57					
55.	Kierownik FR-ROP	Zatwierdzenie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
56.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie notatki do FR-RKP informującej o opinii ROP nt. proponowanych korekt we wniosku o dofinansowanie projektu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RKP

3.4.4 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)

3.4.4 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IF)					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie (pismo)	Nie później niż 30 dni przed terminem wynikającym z zał. nr 4 do SZOOP lub uzgodnień ¹⁵⁷	SOD/SEKAP– pismo LSI 2014 – otwarcie naboru	Kierownik FR-ROP
2.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
4.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysyłka pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
W przypadku złożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt 13 W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma z ponownym wezwaniem ze wskazaniem ostatecznego terminu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
6.	Kierownik referatu oceny projektów FR-ROP	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
8.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	

¹⁵⁷ W przypadku terminu innego, niż wskazany w zał. nr 4 do SZOOP, a wynikającego z uzgodnień wnioskodawcy z RR, RR przekazuje do wiadomości FR-ROP ustalony termin, uwzględniając konieczność trzydziestodniowego wyprzedzenia

9.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wykreślenie projektu z zał. nr 4 do SZOOP (pismo do wnioskodawcy, dw. RR-RPIR)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPIR
10.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
12.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawca
13.	FR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektów w SOD/SEKAP	Nie później niż do dnia wskazanego w piśmie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
14.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w SOD/SEKAP, LSI 2014	Niezwłocznie	SOD/SEKAP LSI 2014	
Powołanie pracowników oraz ekspertów do KOP zgodnie z instrukcją wykonawczą 3.4.1					
15.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby przy użyciu karty oceny formalnej, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM RPO WSL,	Do 30 dni od daty powołania KOP	LSI 2014 SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
16.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja informacji zawartych na karcie oceny formalnej projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku uwag do wniosku o dofinansowanie projektu pkt. 17 W przypadku braku uwag wniosku o dofinansowanie pkt.22					
17.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie pisma o negatywnej ocenie ¹⁵⁸ lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków ¹⁵⁹	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
18.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma o negatywnej ocenie lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków		SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
20.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawca

¹⁵⁸ Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych dopuszczających bądź pozostałych kryteriów formalnych, jeżeli z treści wniosku wynika, że uzupełnienie/skorygowanie błędów nie jest możliwe.

¹⁵⁹ Uzupełnianie / skorygowanie błędu formalnego na zasadach przewidzianych w Regulaminie konkursu.

W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 14 , z zastrzeżeniem uwzględnienia 30 dniowego terminu na ostateczną ocenę formalną wniosku o dofinansowanie W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez zmianę statusu wniosku w LSI 2014 oraz rejestrację wniosków pozytywnych w pod względem formalnym w CST	Niezwłocznie	LSI 2014 - zmiana statusu wniosku CST – rejestracja wniosków poprawnych formalnie	Kierownik FR-ROP
22.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 - EFRR losowo wybranym członkom KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Eksperti pełniący funkcję Członka KOP
23.	Eksperti pełniący funkcję Członka KOP	Ocena merytoryczna projektu prowadzona dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM RPO WSL, przy użyciu karty oceny merytorycznej	Do 20 dni od daty zakończenia oceny formalnej	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia wymogów/kryteriów formalnych - powrót do pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP Elementem protokołu jest m.in.: Lista projektów ocenionych przez KOP wraz z wynikiem oceny, w tym projektów wybranych do dofinansowania Ocena pracy ekspertów KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
25.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
W przypadku negatywnej oceny merytorycznej pkt 27. ¹⁶⁰ W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej „dużego projektu” - przekazanie wniosku wraz załącznikami niezbędnymi do zatwierdzenia przez KE oraz w przypadku otrzymania pozytywnej oceny KE pkt. 31. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej innego niż „duży projekt” pkt. 31					
27.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odrzuceniu	Do 7 dni od	SOD/SEKAP	Kierownik referatu oceny

¹⁶⁰ Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie, zgodnie z Podrozdziałem 8.3 pkt 8 Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. W przypadku oceny negatywnej momentem tej oceny jest zatwierdzenie protokołu z prac KOP przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR. W przypadku oceny pozytywnej i wyboru do dofinansowania jest to podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa.

	FR-ROP	wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów	zatwierdzenia protokołu z prac KOP		projektów
28.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów – pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
30.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy		SOD/SEKAP	Wnioskodawca
31.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
32.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
33.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
34.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania przez Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, akceptacji właściwego Członka Zarządu oraz do Referatu Obsługi Zarządu, zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
35.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie wyboru projektu/projektów do dofinansowania	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w Referacie Obsługi Zarządu)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP
36.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Aktualizacji statusu wniosku w LSI 2014 oraz CST	Niezwłocznie	LSI 2014 CST	
37.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Przekazanie informacji o wyborze do dofinansowania – sporządzenie pisma do Wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawca
38.	Kierownik FR-ROP	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
39.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-ROP
40.	Stanowisko ds. oceny projektów FR-ROP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawca

41.	Kierownik FR-ROP	Notatka służbowa przekazująca do RR informacje ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania	Do 7 dni od dnia zakończenia oceny	SOD/SEKAP	RR-RKIP
42.	Kierownik FR-ROP	Notatka służbowa przekazująca dokumentację projektu wybranego do dofinansowania do FR_RKP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR-RKP

3.4.5 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS

3.4.5 INSTRUKCJA WERYFIKACJI FORMALNEJ, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Nabór/rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów	Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o konkursie	LSI 2014/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Wnioskodawcy
2	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wygenerowanie z systemu listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Beneficjentów oraz weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik W1 do Instrukcji Wykonawczych	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku błędów formalnych – pkt 3 W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
4.		Weryfikacja pisma	Niezwłocznie, nie później niż		Stanowisko ds. naboru i oceny

	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/.	do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP	wniosków FS-WP I FS-RW
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW	Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	LSI 2014/SOD/SEKAP	Wnioskodawcy;
W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 2 W przypadku, gdy wymogi formalne nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia.					
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
8.	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW
W przypadku uwag - pkt 7					

W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia zatwierdzonego harmonogramu na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia harmonogramu .	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP
11.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jego zamieszczenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP Kierownik FS- RR,
12.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja harmonogramu na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia harmonogramu .	Nie dotyczy	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, Kierownik FS- RR
Powołanie składu KOP zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2					
13.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie przez Przewodniczącego losowania projektów pomiędzy członków	Niezwłocznie	elektronicznie	Sekretarz KOP

		KOP będących pracownikami IOK w celu dokonania oceny formalnej			
14.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP w części dotyczącej losowania projektów pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie	elektronicznie	Przewodniczący KOP
15.	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącymi pracownikami IOK przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)	Niezwłocznie	e-mail	Przewodniczący KOP
16	Członkowie KOP	Ocena formalna wniosków w oparciu kartę oceny formalnej , stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu.	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych.	SOD/SEKAP/ LSI 2014	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP
17	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności ocen i generowanie listy wniosków	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. .	SOD/SEKAP/ LSI 2014	Przewodniczący KOP
18	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych formalnie	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych .	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP

W przypadku uwag - pkt 17 W przypadku braku uwag – 19					
19	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma o odrzuceniu ¹⁶¹ wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
20	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie..	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt21					
21	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie zatwierdzonego pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Beneficjent;
Następnie zastosowanie ma instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego punkt 8.1.					
23.	Sekretarz KOP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia zatwierdzonej listy wniosków na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IŻ RPO WSL	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, Przewodniczący KOP

¹⁶¹ Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu a IZ nie przewiduje w dokumentacji konkursowej możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub składanych wraz z nim załączników zostaje on odrzucony.

24.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR
25.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja listy wniosków ocenionych formalnie na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, RR
Powołanie przed oceną merytoryczną ostatecznego składu Członków KOP, celem dobrania odpowiedniej ilości członków KOP względem przekazanych do oceny merytorycznej wniosków. Procedura zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2.					
26	Przewodniczący KOP;	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie, nie później niż 5 dzień od momentu zatwierdzenia listy po ocenie formalnej.	Wersja elektroniczna / e-mail	Sekretarz KOP
27.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP w części dotyczącej losowania projektów pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Przewodniczący KOP
28	Sekretarz KOP	Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	LSI 2014	Przewodniczący KOP;
29.	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu	Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie konkursu.	LSI 2014/SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP; Sekretarz;
Istnieje możliwość dodatkowej oceny strategicznej ¹⁶² wniosku o dofinansowanie. W takim wypadku przewiduje się powołanie nowego składu członków KOP zgodnie z instrukcją 3.4.2					
30	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP; Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW

¹⁶² Zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, jeżeli ocena strategiczna została przewidziana w Regulaminie Konkursu.

31.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Sekretarz
W przypadku uwag – pkt 30 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32	Sekretarz KOP	Sporządzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/LSI 2014	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
33.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 32. W przypadku braku uwag – pkt 35.					
35	Sekretarz KOP	Przekazanie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP;FN;SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM;RR
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 32. – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 36					
36	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały o przyjęciu rekomendowanej listy rankingowej ¹⁶³	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ¹⁶⁴)	SOD/SEKAP	Dyrektor FS;
W przypadku zmiany listy projektów wybranych do dofinansowania/listy rankingowej/listy rezerwowej (wyniku procedury odwoławczej/pojawieniu się oszczędności), zastosowanie ma niniejsza instrukcja – pkt 32					
37	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,

¹⁶³ Zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.).

¹⁶⁴ Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

	FS-WP i FS-RW	o wynikach oceny merytorycznej			
38	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW FS-WP i FS-RW	Weryfikacja pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS
W przypadku uwag - pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 39					
39	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 40					
40	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej ¹⁶⁵	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	LSI 2014/SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Beneficjent
W przypadku odrzuceniu wniosku – instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego punkt 8.1.					
41	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ.	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
42	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jej zamieszczenia.	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	elektronicznie	Kierownik FS- NP, RR
43	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja na stronie internetowej IZ listy projektów wybranych do dofinansowania	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP,

¹⁶⁵ W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy.

		i listy członków KOP.			Wydział RR
44	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,

3.4.5.1 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT

3.4.5.1	INSTRUKCJA WERYFIKACJI FORMALNEJ, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH EFS - w przypadku wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT/ RIT				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Nabór/rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów.	Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o konkursie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Wnioskodawcy,
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wygenerowanie z systemu listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Beneficjentów oraz weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik W1 do Instrukcji Wykonawczych	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku błędów formalnych – pkt 3 W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 7					
3	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
4	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW

W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Wnioskodawcy;
W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 2 W przypadku, gdy wymogi formalne nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia.					
7	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
8	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Dyrektor FS	Zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
10	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,

	FS-WP i FS-RW	kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia zatwierdzonego harmonogramu na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ.	harmonogramu .		Kierownik FS- NP
11	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
12	Stanowisko ds. promocji. FS-NP	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie	elektronicznie	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP Kierownik FS- RR,
13		Publikacja harmonogramu na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia harmonogramu .	elektronicznie za pomocą strony internetowej	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, Wydział RR
Powołanie składu KOP zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2					
14	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie przez Przewodniczącego losowania projektów pomiędzy dwóch członków KOP będących pracownikami IOK w celu dokonania oceny formalnej	Niezwłocznie	elektronicznie	Sekretarz KOP
15	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP w części dotyczącej losowania projektów pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie	elektronicznie	Przewodniczący KOP
16	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącymi pracownikami IOK przydzielonych im do oceny wniosków o	Niezwłocznie	email	Przewodniczący KOP

		dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)			
17	Członkowie KOP	Ocena formalna wniosków w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu.	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP /LSI 2014	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP
18	Sekretarz KOP	Weryfikacja poprawności ocen i generowanie listy wniosków	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP /LSI 2014	Przewodniczący KOP
19	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych formalnie	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag – 20					
20	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma o odrzuceniu ¹⁶⁶ wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
21	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					

¹⁶⁶ Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu a IZ nie przewiduje w dokumentacji konkursowej możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub składanych wraz z nim załączników zostaje on odrzucony.

22	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie,	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie zatwierdzonego pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Beneficjent;
Następnie zastosowanie ma instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego punkt 8.1.					
24	Sekretarz KOP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia zatwierdzonej listy wniosków na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, Przewodniczący KOP
25	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie	elektronicznie	Wydział RR,
26		Publikacja listy wniosków ocenionych formalnie na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, RR
27	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
28	Przewodniczący KOP	Weryfikacja pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT w celu przeprowadzenia I części oceny – w	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP

		zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT			
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
30	Sekretarz KOP	Przesłanie zatwierzonego pisma o przekazaniu listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP ZIT/RIT w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /e-PUAP	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL
Powołanie przed oceną merytoryczną ostatecznego składu Członków KOP, celem dobrania odpowiedniej ilości członków KOP względem przekazanych do oceny merytorycznej wniosków. Procedura zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2.					
31	Przewodniczący KOP;	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej pomiędzy Członków KOP w II części oceny w zakresie kryteriów właściwych dla działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 (ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych).	Niezwłocznie, nie później niż 5 dzień od momentu zatwierdzenia listy po ocenie formalnej.	elektronicznie / e-mail	Sekretarz KOP
32	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP w części dotyczącej losowania projektów pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie	elektronicznie	Przewodniczący KOP
33	Sekretarz KOP	Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	LSI 2014/email	Przewodniczący KOP;

34	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu	Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie konkursu.	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP; Sekretarz;
Istnieje możliwość dodatkowej oceny strategicznej ¹⁶⁷ wniosku o dofinansowanie. W takim wypadku przewiduje się powołanie nowego składu członków KOP zgodnie z instrukcją 3.4.2					
35	Przewodniczący KOP	Wpływ protokołu z przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z Listą ocenionych projektów zawierającą wynik oceny, wraz z informacją o ilości przyznanych punktów dodatkowych wraz z kopiami kart oceny.	w terminie wskazanym przez IZ RPO	SOD/SEKAP /e-PUAP	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/RIT RPO WSL
36	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP; Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
37	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Sekretarz;
W przypadku uwag – pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 38					
38	Sekretarz KOP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Stanowisko ds. zarządzania alokacją, Przewodniczący KOP
39	Przewodniczący KOP	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 38W przypadku braku uwag – pkt 40					
40	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 38W przypadku braku uwag – pkt 41					

¹⁶⁷ Zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, jeżeli ocena strategiczna została przewidziana w Regulaminie Konkursu.

41	Sekretarz KOP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy rankingowej do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP;FN;SK; Członek ZW GM;RR
42	Sekretarz KOP	Przekazanie do zatwierdzenia przez IP ZIT/RIT RPO WSL listy rankingowej do IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP / e-PUAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
43	Sekretarz KOP	Wpływ zatwierdzonej przez IP ZIT/RIT RPO WSL listy rankingowej wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL* *W razie braku otrzymania zatwierdzonej listy rankingowej wraz z kopiami dokumentów IZ RPO WSL podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu w sprawie podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, w tym może samodzielnie zatwierdzić listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	W terminie 14 dni od dnia jej otrzymania	SOD/SEKAP / e-PUAP , także w wersji papierowej	IP ZIT/RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt38 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 44					
44	ZW	Podjęcie uchwały o przyjęciu rekomendowanej listy rankingowej . ¹⁶⁸	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ¹⁶⁹)	SOD/SEKAP	Dyrektor FS;
W przypadku zmiany listy projektów wybranych do dofinansowania/listy rankingowej/listy rezerwowej (wyniku procedury odwoławczej/pojawieniu się oszczędności), zastosowanie ma niniejsza instrukcja – pkt 38					
45	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
46	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW

¹⁶⁸ Zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.).

¹⁶⁹ Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

		merytorycznej			
W przypadku uwag – pkt 45 W przypadku braku uwag – pkt 47					
47	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
W przypadku uwag - pkt 45 W przypadku braku uwag – pkt 48					
48	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej ¹⁷⁰	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Beneficjent
W przypadku odrzuceniu wniosku – instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego punkt 8.1.					
49	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ.	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	e-mail	Kierownik FS WP, Kierownik FS- RW,
50	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem ich zamieszczenia.	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	elektronicznie	Kierownik FS- NP, RR
51		Publikacja na stronie internetowej IZ listy projektów wybranych do dofinansowania i listy członków KOP .	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP, RR
52	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do IP ZIT/RIT RPO WSL celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie po publikacji zatwierdzonej listy	SOD/SEKAP / e-PUAP, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
53	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,

¹⁷⁰ W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy.

3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS – tryb pozakonkursowy

3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS - tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków, FS-WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
2	Kierownik FS- WP Kierownik FS- RW	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW przyjmującej Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Dyrektor FS	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
4	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie projektu Karty sprawy przyjmującej Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP;FN;SK; Członek ZW GM; RR
W przypadku uwag – pkt 1 – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag – pkt 5					
5	ZW	Podjęcie uchwały ZW o przyjęciu Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ¹⁷¹⁾	SOD/SEKAP	Dyrektor FS
6	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Przesłanie zatwierdzonego Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wnioskodawcy

¹⁷¹⁾ Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Wezwanie zostanie zatwierdzone w następnym możliwym terminie.

		pozakonkursowego			
7	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS WP i FS-RW	Przekazanie Wezwania do założenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do FS-NP celem zamieszczenia informacji o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP,
8	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i RW	Wprowadzenie ogłoszenia o naborze do LSI 2014 celem zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej IOK –RPO WSL	W terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	LSI 2014	Wydział RR
9	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja informacji o naborze na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia naboru.	wersja elektroniczna	Kierownik FS- NP.
10	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów	Do dnia wskazanego w piśmie wzywającym do złożeniu wniosku	LSI 2014/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Wnioskodawcy
11	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych przez Beneficjentów i porównanie danych z zestawieniem wniosków zarejestrowanych w SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
<p>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, przez wezwanego wnioskodawcę, IOK ponownie wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie wyznaczając ostateczny termin (w przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie ostatecznym, IZ RPO WSL wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik do SZOOP) – pkt 12 W przypadku złożonych projektów – pkt 16</p>					
12	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
13	Kierownik FS- WP Kierownik FS- RW	Weryfikacja/ akceptacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW

W przypadku uwag- pkt 12 W przypadku braku uwag- pkt 14					
14	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW,
15	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Przesłanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SOD/SEKAP	Wnioskodawcy;
W przypadku wpływu poprawionego wniosku o dofinansowanie – pkt 10					
16	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Weryfikacja wymogów formalnych i ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą załącznik do Regulaminu Naboru/ Wezwania do złożenia wniosku.	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni.	LSI 2014/SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
17	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW. FS-WP i FS-RW	Zatwierdzenie ocen	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 17 dni	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Wnioskodawcy
18	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
19	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP/ FS-RW
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					

21	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia ocen wniosków ocenionych formalnie.	LSI 2014/SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Wnioskodawcy.
Wpływ poprawionego wniosku- pkt 16					
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w oparciu o kartę oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik do Regulaminu Naboru/ Wezwania do złożenia wniosku...	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru./od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach.	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
23	Kierownik FS-WP i FS-RW	Weryfikacja przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku.	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru./od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach.	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dokonanej oceny merytorycznej wniosku.	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru./od 21 do 30 dni lub dłużej w uzasadnionych przypadkach.	LSI 2014 ¹⁷² /SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku projektów ocenionych negatywnie- pkt 25 W przypadku projektów ocenionych pozytywnie- pkt 29					
25	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS WP i FS-RW	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Do 5 dni od daty zatwierdzenia oceny merytorycznej wniosku	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
26	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 28					

¹⁷² W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SEKAP.

28	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Do 5 dni od daty zatwierdzenia oceny merytorycznej	LSI 2014 ¹⁷³ / SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS RW, Wnioskodawcy.
W przypadku niezłożenia poprawionego wniosku, wzywa się ponownie Beneficjenta do złożenia wniosku – pkt 25					
Wpływ poprawionego wniosku- pkt 22					
Następnie, dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski lub jego jednostkę organizacyjną zastosowanie ma instrukcja nr 3.5.3					
29	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Dyrektor FS, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
30	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW FS WP i FS-RW	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS –WP/ FS-RW
W przypadku uwag – pkt 29					
W przypadku braku uwag – pkt 31					
31	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 29					
W przypadku braku uwag – pkt 32					
32	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, wraz z załącznikami do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP; FN; SK; Członek ZW; ZW.
W przypadku uwag – pkt 29- o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag					
Brak uwag – pkt 33					
33	ZW	Podjęcie uchwały ZW o zatwierdzeniu wykazu projektów wybranych do dofinansowania	Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń ¹⁷⁴	SOD/SEKAP	Dyrektor FS.

¹⁷³ W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SEKAP.

¹⁷⁴ Nie dotyczy sytuacji, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

34	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej ¹⁷⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
35	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag - pkt 33-35					
36	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 34 W przypadku braku uwag – pkt 37					
37	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	LSI 2014 ¹⁷⁶ /SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
38	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przekazanie Listy projektów wybranych do dofinansowania do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia Listy projektów na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 oraz stronie internetowej IZ.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
39	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie Listy projektów wybranych do dofinansowania do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jej zamieszczenia.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Wersja elektroniczna	Kierownik FS- NP,
40	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja na stronie internetowej IZ listy projektów wybranych do dofinansowania	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	elektronicznie za pomocą strony internetowej	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- NP,

¹⁷⁵ W przypadku pozytywnego wyniku oceny merytorycznej, Beneficjent informowany jest w piśmie o terminie złożenia wymaganych załączników do umowy.

¹⁷⁶ W przypadku braku możliwości stosowania systemu LSI 2014, należy stosować system SOD/SEKAP.

3.4.7 Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem w ramach EFS

3.4.7 Instrukcja wykonania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/sta nowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Wpływ i rejestracja pisma Wnioskodawcy.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Analiza pisma Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	14 dni od daty wpływu	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
Wnioskodawca przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IZ o: a. wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów oceny b. udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu .					
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Sporządzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
4.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag –pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag –pkt 6					
6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie pisma Wnioskodawcy	Niezwłocznie	14 dni od daty wpływu	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,

7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
----	---	--	--------------	-----------	--

3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IF i PT)

3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR

3.5.1 Instrukcja dot. podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowaniu projektów w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik FR-RPK	Dekretacja notatki z FR-ROP 1,2,3 ws. projektów wybranych do dofinansowania oraz potwierdzenie odbioru	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
2.	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Dekretacja notatki z FR-ROP 1,2,3 ws. projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
3.	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja kompletności i prawidłowości sporządzenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji	Nie dotyczy	
<p>W przypadku błędów we wniosku o dofinansowanie, które uniemożliwiają zawarcie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu – pkt 4 W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów – pkt 8 W przypadku kompletności i prawidłowości wszystkich dokumentów – pkt 16</p>					

4	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie notatki wraz ze wskazaniem elementów niezbędnych do skorygowania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie do FR-ROP 1,2,3 w zależności od kompetencji	W dniu sporządzenia listy sprawdzającej kompletność i prawidłowość dokumentów do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1 do niniejszej IW), nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji projektu	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
5	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja notatki dot. zwrotu projektu do FR-ROP 1,2,3	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Kierownik FR-RPK	Zatwierdzenie notatki dot. zwrotu projektu do FR-ROP 1,2,3	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przekazanie notatki wraz z dokumentacją aplikacyjną do FR-ROP 1,2,3	niezwłocznie	SOD/SEKAP	
Po otrzymaniu skorygowanego wniosku o dofinansowanie z FR-ROP 1,2,3 zastosowanie mają zapisy procedury od punktu 1					
8	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie pisma do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie	W dniu sporządzenia listy sprawdzającej kompletność i prawidłowość dokumentów do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 1 do niniejszej IW), nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji projektu	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
9	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK

W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Kierownik FR-RPK	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
12	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ i rejestracja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Beneficjent
13	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK
14	Kierownik FR-RPK	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
15	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK

<p>Po wpływie dokumentów i dekretacji na pracownika powtarzana jest procedura od pkt 3</p> <p>W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO WSL dopuszcza możliwość kontaktowania się z Beneficjentami drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces podpisania umowy/porozumienia/decyzji</p> <p>W przypadku gdy dokumenty nie wpłyną w terminie określonym przez IZ RPO WSL może nastąpić rezygnacja z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu – do procesu stosuje instrukcję dot. rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu</p>					
16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie projektu umowy (3 egz.), porozumienia (3 egz.). W przypadku dofinansowania projektu własnego przygotowany jest projekt decyzji (4 egz.) o dofinansowaniu projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych (4 egz.) wraz z uchwałą (1 egz.) oraz kartą sprawy (1 egz.)	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty dekretacji poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
17	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
<p>W przypadku uwag – pkt 16</p> <p>W przypadku braku uwag - pkt 18</p>					
18	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Zatwierdzenie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
<p>W przypadku uwag – pkt 16</p> <p>W przypadku braku uwag - pkt 19</p>					
19	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia do Referatu realizacji płatności	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
<p>W przypadku uwag – pkt 16</p> <p>W przypadku braku uwag do umowy/porozumienia – pkt 20</p> <p>W przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 22</p>					

20	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sprawdzenie kwoty dofinansowania wynikającej z projektu umowy/decyzji z planem finansowym oraz dokumentem planistycznym tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez Beneficjenta (wzór harmonogramu oraz instrukcji wypełniania harmonogramu stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej IW)	niezwłocznie	LSI 2014	
<p>W przypadku prawidłowej wartości – pkt 21 W przypadku niezgodności kontakt z Beneficjentem w celu złożenia/aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność, następnie pkt 21</p>					
21	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Po sprawdzeniu czy w planie finansowym są zabezpieczone środki na realizację umowy sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków na realizację umowy/ na podstawie zweryfikowanego i zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez Beneficjenta. (wzór harmonogramu oraz instrukcji wypełniania harmonogramu stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do niniejszej IW)	niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP
<p>W przypadku uwag, które uniemożliwiają sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym – pkt 16 W przypadku braku środków w planie finansowym przygotowanie oświadczenia zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków. W przypadku braku uwag – decyzje - pkt 22 i 23 W przypadku braku uwag – umowy/ – pkt 23</p>					
22	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie konsekwencji finansowych do karty sprawy o dofinansowanie projektu własnego na podstawie środków zabezpieczonych na realizację projektu własnego w Budżecie Województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wpływu projektu decyzji wraz z kartą sprawy o dofinansowanie projektu	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP

23	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP	Weryfikacja: – oświadczenia/ na realizację umowy/; - projektu umowy; -karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt. 20 lub 21					
24	Kierownik FR-RRP	Akceptacja projektu umowy o dofinansowanie wraz z oświadczeniem/ / decyzji oraz karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 20 lub 21 W przypadku braku uwag do umowy– pkt 25 W przypadku porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 26					
25	Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
26	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z oświadczeniem/informacją o zabezpieczeniu środków oraz kartą sprawy i uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego do Referatu kontraktacji i realizacji projektów	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy/decyzji oraz wpływu zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność od Beneficjenta	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1,2
27	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	W przypadku projektów własnych - Zatwierdzenie projektu decyzji/karty sprawy/uchwały	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 28					

28	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu do akceptacji Wydziału Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego	niezwłocznie	Nie dotyczy	OP
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag dla umowy i decyzji o dofinansowaniu – pkt 29 W przypadku braku uwag dla porozumienia – pkt 31					
29	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie do akceptacji Skarbnika Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag do decyzji – pkt 30 W przypadku braku uwag do umowy – pkt 31					
30	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu decyzji wraz z uchwałą i kartą sprawy do akceptacji Członka Zarządu	niezwłocznie	Nie dotyczy	ZW
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu	niezwłocznie	Nie dotyczy	
W przypadku dostępności środków dla umowy/porozumienia – pkt 32 W przypadku dostępności środków dla decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 47 W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia/decyzji zostaje wstrzymane do czasu pojawienia środków					
32	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Przygotowanie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
33	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK

W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 35					
35	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Rejestracja korespondencji wychodzącej - Przekazanie projektu umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu przez Beneficjenta	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
36	Kancelaria Ogólna UM-WSL	Wpływ i rejestracja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
37	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK
38	Kierownik FR-RPK	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
39	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
40	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu	niezwłocznie	Nie dotyczy	
W odniesieniu do pkt 35 – podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu może nastąpić w siedzibie IZ RPO WSL lub umowa/porozumienie o dofinansowaniu może zostać odebrana do podpisu. Osoba odbierająca potwierdza odbiór na piśmie przekazującym lub kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia o dofinansowaniu W przypadku dostępności środków – pkt 41 W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków					
41	ZW	Podpisanie umowy/porozumienia przez IZ RPO WSL	niezwłocznie	Nie dotyczy	

42	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie trzech egzemplarzy podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowaniu do Wydziału Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego	niezwłocznie	Nie dotyczy	OP
43	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Wprowadzenie umowy do systemów informatycznych (krajowego oraz lokalnego), przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego 1 egz. Umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z dokumentacją aplikacyjną	niezwłocznie nie później niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowaniu	SL 2014, LSI 2014	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
44	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 43 W przypadku braku uwag – pkt 45					
45	Kierownik FR-RPK	Zatwierdzenie pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 43 W przypadku braku uwag – pkt 46					
46	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Rejestracja i wysyłka 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
47	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu (UWAGA: proces podejmowania uchwał zgodny z instrukcją tworzenia i przekazywania dokumentów na posiedzenia Zarządu)	niezwłocznie	Nie dotyczy	
Po podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu własnego oraz podpisaniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 stosuje się analogicznie z zastrzeżeniem, że pismo dot. przekazania 1 egz. decyzji podpisuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR					

48	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu	Do 5 dnia kolejnego miesiąca	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
49	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 48 W przypadku braku uwag – pkt 50					
50	Kierownik FR-RPK	Zatwierdzenie i przekazanie notatki dot. listy zawartych umów o dofinansowanie w danym miesiącu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR
W przypadku uwag – pkt 48					

3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS

3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wpływ załączników do umowy o dofinansowanie. ¹⁷⁷	Zgodnie z terminem wpływu (wyznaczonym przez IZ)	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Weryfikacja załączników do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku kompletności załączników pkt 7					

¹⁷⁷ Niezłożenie wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
4.	Kierownik FS-WP i Kierownik FS-RW	Weryfikacja pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP I FS-RW
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wysłanie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku wpływu poprawionych załączników patrz punkt 1.					
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia wpływu do IZ kompletnych załączników.	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW. Stanowisko ds. zarządzania alokacją
8.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Wysłanie do Beneficjenta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy.	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia wpływu do IZ kompletnych załączników.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS RW. Ministerstwo Finansów.
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.

11.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS RW
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW
14.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Weryfikacja odpowiedzi zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych z MF.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW
W przypadku podmiotu wykluczonego - pkt 15 W przypadku podmiotu niewykluczonego - pkt 19					
15.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW
16.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS RW
18.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW

19.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Wpływ umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
20.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu i oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację projektu.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 13					
22.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie umowy o dofinansowanie w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową ¹⁷⁸ .	Niezwłocznie	pismo papierowe	OP; FN; SK; Członek ZW; ZW:
W przypadku uwag ¹⁷⁹ – pkt. 7 Brak uwag – pkt. 23					
23.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie egzemplarza umowy do OP celem rejestracji.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
24.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę .	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW.	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.

¹⁷⁸ Kolejność podpisywania umowy przedstawia się następująco:

1 Beneficjent;

2 Dyrektor Wydziału FS

3 Radca Prawny (OP);

4 Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor Wydziału Finansowego;

5 Członkowie Zarządu Województwa;

IZ , w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z potencjalnym wnioskodawcą, na każdym etapie procedury podpisywania umowy.

¹⁷⁹ Z wyłączeniem FN, SK w przypadku projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

25.	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie podpisanej umowy do Beneficjenta	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia podpisania umowy przez Członków ZW	SOD/SEKAP/ pismo papierowe	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
28.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie listy zawartych umów o dofinansowanie.	Na koniec każdego miesiąca.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
29.	Kierownik FS-WP / Kierownik FS-RW	Weryfikacja listy zawartych umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie listy zawartych umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie listy zawartych umów o dofinansowanie do Referatu nadzoru i promocji celem zamieszczenia na stronie internetowej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS RW, Kierownik FS- PN.
32.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej IZ.	Nie rzadziej niż raz na miesiąc.	e-mail	Kierownik FS- NP

33.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przekazanie listy zawartych umów o dofinansowanie do Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020	Niezwłocznie	elektronicznie	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
35.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przekazanie kompletu dokumentacji projektowej wraz ze stosownym spisem dokumentów do referatu OP, PS, ZIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT

3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS

3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian uchwał (decyzji) Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
2.	Kierownik FS-WP / Kierownik FS-RW	Weryfikacja pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW.
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW	Nie później niż 7 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.

5.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Weryfikacja załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
7.	Kierownik FS-WP / Kierownik FS-RW	Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Wpływ załączników niezbędnych do podjęcia uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu.	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
Następnie- pkt 5					
11.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW. Stanowisko ds. zarządzania alokacją

12.	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Dyrektor FS	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP; FN; SK; Członek ZW; GM.
W przypadku uwag – pkt 11 Brak uwag - pkt 15					
15.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały ZW w sprawie dofinansowania i realizacji projektu	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń.	SOD/SEKAP	Dyrektor FS.
16.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
17.	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FS.
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 19					

19.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS-RW. Komórka organizacyjna realizująca Projekt.
20.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP i FS-RW	Sporządzenie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Do 7 dni od dnia podpisania umowy/ podjęcia decyzji dotyczącej realizacji projektu pozakonkursowego	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
21.	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW	Weryfikacja informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW.
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków. FS-WP i FS-RW	Przekazanie informacji, o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik FS-WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS-NP.
24.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja informacji o przyjęciu uchwały ZW o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	Nie później niż 7 dni od daty przyjęcia uchwały	elektronicznie za pomocą strony internetowej	Kierownik FS-NP.

3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR

3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna	Wpływ pisma przekazującego dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
2	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów
3	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Dekretacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
4	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
Weryfikacja dokumentów dot. zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy rozpoczyna się zadaniem określonym w punkcie 6					
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przyjęcie dokumentów stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z terminem przyjęcia	Nie dotyczy	
6	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja prawidłowości złożonych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	
7	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
8	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					

9	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przekazanie pisma z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy do Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
12	Kancelaria Ogólna	Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o zmianę/zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
13	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów
Kolejne zadanie w procesie dekretacji dokumentów wskazane jest w pkt 15					
14	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Przyjęcie notatki wewnętrznej od FR-RMW informującej o możliwości zwrotu zabezpieczenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
15	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Dekretacja pisma lub notatki	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
16	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma lub notatki	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
17	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja możliwości zwrotu/zmiany zabezpieczenia	niezwłocznie	Nie dotyczy	
W przypadku zgody na zwrot/ zmianę zabezpieczenia - pkt 18 W przypadku braku zgody na zmianę/zwrot zabezpieczenia – pkt 24					

18	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
19	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Weryfikacja pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przekazanie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	SOD/SEKAP	KG
23	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Odbiór zabezpieczenia z Wydziału Księgowości	niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
24	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2

25	Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Zatwierdzenie pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Wysłanie i rejestracja pisma z informacją o możliwości/braku możliwości odbioru/zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
W przypadku zmiany zabezpieczenia odbiór możliwy jest po złożeniu nowego zabezpieczenia zgodnie z powyższą instrukcją					
28	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent

3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS

3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przyjęcia zabezpieczenia – pkt 1 W przypadku wydania zabezpieczenia – pkt 8					
1.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW / Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – WP,RW,OP,PS,ZIT	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS- RW, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-PS,
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / Stanowisko ds. obsługi projektów FS – WP, FS-RW, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT.
3.	Kierownik FS- WP / Kierownik FS- RW / Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – WP, FS-RW, FS-OP, FS-PS FS-, ZIT	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS- RW, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-PS,
4.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP Kierownik FS- RW, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT.

W przypadku uwag – pkt 2					
W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / Stanowisko ds. obsługi projektów FS – WP, FS-RW, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie do KG zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- WP Kierownik FS- RW, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
6.	KG	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- WP, Kierownik FS- RW, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT.
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Wpływ i analiza pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT,
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie notatki potwierdzającej możliwość wydania zabezpieczenia – Załącznik P4	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS- OF, Kierownik FS- KN1, Kierownik FS- KN2, Kierownika FS- ZN.
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT,
11.	Kierownik FS- PS Kierownik FS- OP Kierownik FS- ZIT FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-PS,
W przypadku uwag – pkt 10					
W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT,

W przypadku uwag – pkt 10					
W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie do Wydziału Księgowości pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT, KG:
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie		Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS- KN1, Kierownik FS- KN2, Kierownik FS- OF, Kierownik FS- ZN.
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS –OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze zabezpieczeń	Niezwłocznie		Kierownik FS- PS, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- ZIT,
Następnie – pkt 7					

3.5.6 Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowanie projektu w ramach EFRR

3.5.6 Instrukcja rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR – RKP	Sporządzenie notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora FR – oraz pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP

2	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP	Weryfikacja notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora FR oraz pisma do beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR –RKP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Kierownik FR –RKP	podpisanie notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora FR oraz weryfikacja pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki oraz podpisanie pisma do Beneficjenta o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR – RKP	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/ SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
6	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR – RKP	Sporządzenie notatki do właściwego FR-ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP
7	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP	Weryfikacja notatki do właściwego FR- ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR –RKP

		wybranych do dofinansowania			
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Kierownik FR –RKP	Zatwierdzenie notatki do właściwego FR- ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP
9	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR –RKP	Przekazanie notatki do właściwego FR-ROP 1,2,3 z informacją o upływie terminu przewidzianego regulaminem konkursu na zawarcie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu wraz z informacją, że projekt zostanie skreślony z listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-ROP 1,2,3

3.6 ZMIANY W PROJEKCIE I W UMOWIE/POROZUMIENIU/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (z wyłączeniem IF)

3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR

3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ pisma z prośbą o zaakceptowanie zmian w projekcie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR
2	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma na kierownika Referatu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK
3	Kierownik FR-RPK	Dekretacja pisma na Koordynatora Zespołu ds. kontraktacji 1/2	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK

4	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma na pracownika odpowiedzialnego za projekt	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku zmian inicjowanych przez IZ RPO WSL procedura ich wprowadzania rozpoczyna się od pkt 5					
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma do beneficjenta ws. zmian	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania odpowiedzi	Nie dotyczy	FR-ROP 1,2,3; FR-RMW; FR-RRWiN; FR-RKPR Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
6	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma ws. zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów	Weryfikacja pisma ws. zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma ws zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma ws. zmian	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
10	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Zwrot wniosku o dofinansowanie/do korekty oraz/lub wezwanie o niezbędne załączniki	niezwłocznie	LSI 2014	
11	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
12	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK

13	Kierownik FR-RPK	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
14	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami wraz z potwierdzeniem wpływu wniosku w LSI 2014	niezwłocznie	SOD/SEKAP – pismo LSI 2014 – wniosek o dofinansowanie	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
15	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji oraz sporządzenie listy sprawdzającej do aneksu (załącznik nr 1)	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów	Nie dotyczy	
W przypadku konieczności poprawy wniosku/tabel/uzupełnienia dokumentów – pkt 10 W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu – pkt 16					
16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia sporządzenia listy sprawdzającej do aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji o dofinansowaniu (załącznik nr 1)	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
17	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu – pkt 15 W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Kierownik FR-RPK	Zatwierdzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK

W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu – pkt 15
W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu – pkt 16
W przypadku braku uwag postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.5.1 dot. podpisywania umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu od punktu 19 do punktu 47 z zastrzeżeniem punktu 42 gdzie przekazuje się do OP jeden egzemplarz aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowaniu z naniesionym numerem odpowiedniego Centralnego Rejestru Umów/Porozumień Województwa Śląskiego zgodnego z numerem nadanym dla umowy/porozumienia o dofinansowaniu
Po podjęciu uchwały o zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 instrukcji nr 3.5.1 stosuje się analogicznie z zastrzeżeniem, że pismo przekazujące 1 egz. decyzji zmieniającej o dofinansowaniu projektu własnego jest podpisywane przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR

3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS

3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacja	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria ogólna UM WSL	Rejestracja pisma Beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian/ Formularza zgłoszenia zmian – Załącznik P5 i P6 wraz z wnioskiem o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	LSI 2014/ SL2014/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS, Stanowisko ds. obsługi projektów FS, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Analiza pisma Beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian/ Formularza zgłoszenia zmian – Załącznik P5 i P6 wraz z wnioskiem o dofinansowanie	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku wątpliwości, niejasności, zasadności w zakresie proponowanych zmian – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian / zatwierdzającego proponowane zmiany ¹⁸⁰	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,

¹⁸⁰ Dotyczy zmian niewymagających podpisania aneksu do umowy o dofinansowania

4.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian / zatwierdzającego proponowane zmiany ¹⁸¹	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor FS	Akceptacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian i/lub z przedstawieniem uwag do zaproponowanych zmian / zatwierdzającego proponowane zmiany ¹⁸²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja poczty wychodzącej oraz odwzorowanie działania w zakresie wniosku o dofinansowanie w LSI 2014/SL	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	LSI 2014 / SL2014 / SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent
W przypadku zmian inicjowanych przez IZ RPO WSL procedura ich wprowadzenia rozpoczyna się od pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi Projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ws. zmian	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT
8.	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja pisma ws. zmian	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor FS	Akceptacja pisma ws. zmian	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja poczty wychodzącej	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, beneficjent

¹⁸¹ Dotyczy zmian niewymagających podpisania aneksu do umowy o dofinansowania

¹⁸² Dotyczy zmian niewymagających podpisania aneksu do umowy o dofinansowania

Następnie pkt 1					
11.	Stanowisko ds. obsługi Projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Ustalenie zakresu wprowadzanych zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku, gdy wprowadzane zmiany wymagają zgody Zarządu Województwa – pkt 12 W przypadku, gdy wprowadzane zmiany nie wymagają zgody Zarządu Województwa – pkt 18 Nie wyrażenie zgody na wprowadzenie zmiany – pkt 29					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian do projektu	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, Stanowisko ds. zarządzania alokacją,
13.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor FS	Akceptacja KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW z propozycją wprowadzenia zmian zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, FN, Członek ZW GM,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW pod obrady ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, GM,
17.	ZW	Podjęcie stosownej uchwały ZW	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor FS,
18.	Stanowisko ds. obsługi	Sporządzenie projektu aneksu do	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP,

	projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	umowy/decyzji o dofinansowanie ¹⁸³			Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, OP,
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przesłanie do Beneficjenta drogą elektroniczną projektu aneksu do umowy o dofinansowanie /decyzji o dofinansowanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
20.	Kancelaria ogólna UM WSL	Wpływ aneksów do umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie	Zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS, Stanowisko ds. obsługi projektów FS, Beneficjent,
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja prawidłowości podpisania aneksów do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag do prawidłowości podpisania aneksów – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag - pkt 23					
23.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 20					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie aneksu do umowy o dofinansowanie / decyzji do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, FN, SK,
25.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie umowy o dofinansowanie / decyzji do Gabinetu Marszałka w celu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dwóch Członków Zarządu,

¹⁸³ W przypadkach szczególnych po sporządzeniu projektu aneksu stosowany będzie standardowy obieg dokumentów w urzędzie, tj. z uwzględnieniem ścieżki:

- Dyrektor Wydziału WFS,
- OP,
- FN (jeśli dotyczy),
- SK (jeśli dotyczy),
- Beneficjent,
- Zarząd Województwa

	FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	podpisania			
26.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Wprowadzenie zmian wynikających z aneksu do systemu LSI 2014/SL2014 oraz zatwierdzenie zmienionego wniosku o dofinansowanie ¹⁸⁴	Niezwłocznie	LSI 2014/SL2014	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
28.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie wraz z informacją o zatwierdzeniu zmienionego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 30					
31.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie 1 egzemplarza aneksu do umowy/decyzji do OP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP,
33.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
34.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 33W przypadku braku uwag – pkt 35					

¹⁸⁴ Jeśli dotyczy

35.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 33 W przypadku braku uwag – pkt 36					
36.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie/ decyzji o dofinansowanie	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL, Beneficjent,
Następnie pkt 32					

3.7 ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

3.7.1 Instrukcja rozwiązywania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR

3.7.1	Instrukcja rozwiązywania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
2	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPK
3	Kierownik FR-RPK	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/ FR-RPK
4	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku podjęcia przez IZ RPO WSL decyzji o rozwiązaniu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu procedura rozpoczyna się od pkt 5					
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dekretacji	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK

		umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	pisma/dokumentu stwierdzającego przesłankę do rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu		
6	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik FR-RPK	Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ, który wpłynął nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta pisma o wszczęciu procedury rozwiązania umowy bieg przygotowania pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu zostaje wstrzymany					
10	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Sporządzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	Po 14 dniach kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/decyzji/porozumienia	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
11	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					

12	Kierownik FR-RPK	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14	Dwóch Członków ZW	Zatwierdzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK
15	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2 FR-RPK	Wprowadzanie danych o rozwiązaniu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu w systemach informatycznych	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty potwierdzenia otrzymania przez Beneficjenta pisma o rozwiązaniu umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu	CST, LSI 2014	

3.7.2 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS

3.7.2 Instrukcja rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wystąpienie przesłanek rozwiązania umowy	Zgodnie z terminem stwierdzenia / wpływu	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi projektów,

					Stanowisko ds. kontroli, Stanowisko ds. nieprawidłowości, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza trybu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, OP,
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, Kierownik referatu KN1, Kierownik referatu KN2, Kierownik referatu ZN, Kierownik referatu OF, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
4.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS /Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, FN, SK, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział, GM,
W przypadku uwag przez jednostki powiązane – pkt 3 W przypadku braku uwag przez jednostki powiązane – pkt 7					

7.	Zarząd Województwa	Podjęcie Uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS,
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu LSI 2014/CST	Niezwłocznie	LSI 2014/SL	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
10.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przesłanie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie do beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, Dyrektor Wydziału WFS, Wydział FN, OP, KG,
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, beneficjent
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. archiwizacji	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT

3.8 PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD WYNIKÓW OCENY

3.8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IZ RPO WSL

3.8.1	Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Rejestracja protestu ¹⁸⁵ złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu ¹⁸⁶ i założenie sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR
2.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie prośby o udostępnienie w SEKAP sprawy dotyczącej złożonego protestu		e-mail	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
3.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności (zał 1 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
4.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych ¹⁸⁷			Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
W przypadku wystąpienia przesłanek ¹⁸⁸ z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy – pkt 5					

¹⁸⁵ Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

¹⁸⁶ Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

¹⁸⁷ Zgodnie z załącznikiem Lista sprawdzająca

W przypadku wycofania ¹⁸⁹ protestu przez wnioskodawcę – pkt 11 W przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pkt 16 W pozostałych przypadkach – pkt 20					
5.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
6.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie wezwania do Wnioskodawcy			Kierownik RR-RPR
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie wezwania do wnioskodawcy			Sekretariat RR
8.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie wezwania Wnioskodawcy ¹⁹⁰			Kancelaria Ogólna UM WSL
9.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu – zgodnie z dekreacją			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
10.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu (zał 2 do niniejszej IW)			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
Wycofanie protestu					
11.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma – oświadczenia woli o wycofaniu protestu – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
12.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja ww. pisma, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do Wnioskodawcy o nienadawaniu protestowi dalszego biegu			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
13.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy			Kierownik RR-RPR

¹⁸⁸ Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Natomiast zgodnie z art. 54 ust. 4 ustawy uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 i 6.

¹⁸⁹ Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy.

¹⁹⁰ listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

14.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy			Sekretariat RR
15.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie ww. odpowiedzi do wnioskodawcy ¹⁹¹		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony: 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy. Ponadto, zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.					
16.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia	30 dni licząc od dnia jego otrzymania	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
17.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Kierownik RR-RPR
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Sekretariat RR
19.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania ¹⁹² /do wiadomości FR /FS		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
Rozpatrzenie protestu					
20.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sprawdzenie wniosku (udostępnionego przez FR/ FS w systemie SEKAP – patrz pkt 2) o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów Wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny	30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania ¹⁹³	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPR Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (zastosowanie mają pkt 21-24 instrukcji). W przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny (zastosowanie mają pkt 25-28 instrukcji). W przypadku uwzględnienia protestu od oceny merytorycznej – pisemna informacja dla wnioskodawcy o umieszczeniu projektu na liście wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.					
21.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego nieuwzględnienia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR

¹⁹¹ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

¹⁹² Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma

¹⁹³ Z uwzględnieniem art. 57 ustawy

22.	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma			Kierownik RR-RPR
23.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma			Sekretariat RR
24.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania ¹⁹⁴ / do wiadomości FR/ FS		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
25.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego uwzględnienia protestu wraz z informacją o skierowaniu projektu do oceny merytorycznej/ o umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR
26.	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma			Kierownik RR-RPR
27.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma		Sekretariat RR	
28.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania ¹⁹⁵ / do wiadomości FR/ FS		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL Sekretariat FS/FR
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy.					
29.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR
30.	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Kierownik RR-RPR
31.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Sekretariat RR
32.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie Wnioskodawcy pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu ¹⁹⁶			Kancelaria Ogólna UM WSL

¹⁹⁴ Listem ze zwrótnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

¹⁹⁵ Listem ze zwrótnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

¹⁹⁶ Listem ze zwrótnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 pkt 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.					
33.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy i odpis skargi Wnioskodawcy lub uzupełnienie akt – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. protestów RR-RPR, Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR
34.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez Wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do OP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę			Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR
35.	Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP		SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
36.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP			Sekretariat RR
37.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie sprawy do OP			Sekretariat OP
38.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach			Kancelaria Ogólna UM WSL
Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą, c) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy); 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.					
39.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach - zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR / Kierownik FR-ROP / Kierownik FS-WP
W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 20 i pkt 43 - 45 W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 40 i pkt 43 - 45 W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 46					
40.	Radca Prawny OP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP
W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.					

41.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
42.	Radca Prawny OP	Postępowanie zgodnie z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego - zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie		Kierownik RR-RPR/ Kierownik FR-RPO/ Kierownik FS-WP
W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 39 lub 21 i pkt 43 - 45 W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – pkt 39 lub 21 i pkt 43 - 45					
43.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie notatki służbowej - prośby o zwrot na rachunek bankowy wnioskodawcy zasądzonych kosztów sądowych/prośby o uiszczenie wpisu dla skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
44.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie ww. notatki służbowej			Kierownik RR-RPR
45.	Kierownik RR-RPR	Akceptacja, podpisanie i przesłanie ww. notatki służbowej			Stanowisko ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RA
<p>Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:</p> <ol style="list-style-type: none"> instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego; sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia. <p>Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–61 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p>					

3.8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL

3.8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej dla Wnioskodawców IP RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Rejestracja protestu ¹⁹⁷ złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu ¹⁹⁸ i założenie sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR Koordynator zespołu ds. protestów RR-RPR

¹⁹⁷ Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

2.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności (zał 1 do niniejszej IW)		SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
3.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych (zał 2 do niniejszej IW)			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
W przypadku wycofania ¹⁹⁹ protestu przez wnioskodawcę – pkt 4 W przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pkt 9 W pozostałych przypadkach – pkt 13					
4.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma – oświadczenia woli o wycofaniu protestu zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
5.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja ww. pisma, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy – o nienadaniu protestowi dalszego biegu			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
6.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. odpowiedzi do Wnioskodawcy			Kierownik RR-RPR
7.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie ww. odpowiedzi do Wnioskodawcy			Sekretariat RR
8.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie ww. odpowiedzi do Wnioskodawcy ²⁰⁰		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

2) oznaczenie wnioskodawcy;

3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się zgadza, wraz z uzasadnieniem;

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

¹⁹⁸ Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;

2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

¹⁹⁹ Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy.

²⁰⁰ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony: 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy. Ponadto, zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.					
9.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia	30 dni licząc od dnia jego otrzymania	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
10.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Kierownik RR-RPR
11.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Sekretariat RR
12.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania ²⁰¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
Rozpatrzenie protestu: Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (zastosowanie mają pkt 13-17 instrukcji). W przypadku uwzględnienia protestu - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy do IP RPO WSL celem ponownej oceny w zakresie wskazanych w rozpatrzeniu protestu kryteriów (zastosowanie mają pkt 18-21 instrukcji).					
13.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy z protestu i weryfikacja prawidłowości oceny	30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania ²⁰²	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
14.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego nieuwzględnienia protestu			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR
15.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. pisma			Sekretariat RR
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie ww. pisma			Kancelaria Ogólna UM WSL
17.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie ww. pisma do wysłania ²⁰³			SOD/SEKAP, LSI 2014

²⁰¹ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma

²⁰² Z uwzględnieniem art. 57 ustawy

²⁰³ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

18.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie pisma dotyczącego uwzględnienia protestu			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
19.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. pisma		SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie ww. pisma do IP RPO WSL przekazującego uwzględniony protest			Stanowisko ds. protestów RR-RPR
21.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RPR	Przekazanie ww. pisma do Wnioskodawcy i do IP RPO WSL ²⁰⁴			IP RPO WSL
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
23.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Sekretariat RR
25.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania ²⁰⁵			Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę., Skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.					
26.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy i odpis skargi wnioskodawcy lub uzupełnienie akt – zgodnie z dekretem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. protestów RR-RPR, Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR

²⁰⁴ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uслуг Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

²⁰⁵ Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w przypadku obiegu tradycyjnego pisma lub elektronicznie za pomocą platform elektronicznych e-Uслуг Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP

27.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do OP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę		LSI 2014	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR
28.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP		SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP			Sekretariat RR
30.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Przekazanie sprawy do OP			Sekretariat OP
31.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach			Kancelaria Ogólna UM WSL
Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może (zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy): 1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że a) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą; b) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy) 2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; 3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.					
32.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 13 i pkt 36-38 W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 33 i pkt 36-38 W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 39					
33.	Radca Prawny OP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Sekretariat OP
W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.					
34.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
35.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie		Kierownik RR-RPR
W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 13 lub 32 i pkt 36-38 W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – 13 lub 32					
36.	Stanowisko ds. protestów RR-RPR	Sporządzenie i podpisanie notatki służbowej - prośby o zwrot na rachunek bankowy Wnioskodawcy zasądzonych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR

		kosztów sądowych/prośby o uiszczenie wpisu dla skargi kasacyjnej			
37.	Koordinator zespołu ds. protestów RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie ww. notatki służbowej			Kierownik RR-RPR
38.	Kierownik RR-RPR	Akceptacja, podpisanie i przesłanie ww. notatki służbowej			Stanowisko ds. protestów RR-RPR Kierownik RR-RA
<p>Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:</p> <p>1) instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;</p> <p>2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p> <p>Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p>					

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020

4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020

4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020

4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków		SOD/SEKAP, wersja papierowa	Sekretariat Wydziału RR, Dyrektor RR, Kierownik RR-ROF

2.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie formularzy kierownikom Wydziałów IZ oraz ŚCP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie (e- mailem)	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF, Kierownicy referatów RR- RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF ŚCP, IP RIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) formularzy do WUP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	IP RPO WSL-WUP
4.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF IP RPO WSL-WUP	Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP	Termin wskazany przez FS- OF	wersja papierowa, e-mail	Kierownik FS-OF
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 7					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie WUP o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP wraz ze wskazaniem terminu na ich przekazanie	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej w IP RPO WSL- WUP
Następnie - pkt 4					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. rozliczania Pomocy TechnicznejFS-OF	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
8.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					

9.	Dyrektor FS /Zastępca Dyrektora FS /Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i WUP	Termin wskazany przez RR-ROF	wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 25					
12.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
13.	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor FR /Zastępca Dyrektora FR /Kierownik: FR-RRP FR-RFPT	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Przekazanie do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez FR (w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel): a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Termin wskazany przez RR-ROF	wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 25					
17.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR		nie dotyczy	Kierownik RR-RA
18.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR		nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR		wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR	Termin wskazany przez RR-ROF	wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-RA
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-RA	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 25					
22.	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej w ŚCP b) IP RIT RPO WSL	Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: ŚCP IP RIT RPO WSL	Termin wskazany przez RR-ROF	wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

23.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: ŚCP IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 25					
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: ŚCP IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej w ŚCP b) IP RIT RPO WSL
Po informacji o konieczności złożenia korekty - pkt 22					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Scalenie i dostosowanie dokumentów planistycznych do wysokości alokacji ²⁰⁶ oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK		wersja papierowa	Kierownik RR-ROF RR-RZF
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Do dnia wskazanego w piśmie od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków	pismo papierowe, e-mail	IK

²⁰⁶ Informacja o wysokości alokacji sporządzana jest zgodnie z IW 1.7.1 przez RR-RZF

		Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanych do IK dokumentach planistycznych (e-mailem do wiadomości kierownikom Wydziałów i ŚCP)	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
29.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kancelaria Ogólna Urzędu

4.1.2 Instrukcja wnioskowania o środki BSE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BSE, BP; rezerwę celową

4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: - środki BSE i BP na dany rok budżetowy - zmiany w budżecie BSE, BP - rezerwę celową					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Wnioskowanie o środki BSE i BP na dany rok budżetowy					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego (zał 1 do niniejszej IW) wraz z pismem przewodnim		wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

	/Kierownik RR-ROF	dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim			
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE207 oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek (według daty wpływu wersji papierowej do IK)	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
		Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
6.	Sekretariat Wydziału RR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/SEKAP	AI
7.	IK	Weryfikacja dokumentów przekazanych przez IZ RPO WSL	Termin 7 dni roboczych od dnia otrzymania oryginału wniosku	nie dotyczy	
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 15					
8.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ informacji z IK o błędach we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków		wersja papierowa lub e-mail	Sekretariat RR, Dyrektor RR /Zastępca

²⁰⁷ Załącznik nr 1 do IW 4.5.1 wynikający z Kontraktu Terytorialnego

		europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz wystąpienie do IZ o dokonanie korekty lub o uzupełnienie wniosku			Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF /Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
10.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor Wydziału RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-OF	Przekazanie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin 5 dni roboczych od dnia otrzymania z IK informacji o błędach	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF

		Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
14.	Sekretariat Wydziału RR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/SEKAP	AI
15.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierzonego Roczno planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa (zał 2 do niniejszej IW) lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności (zał 3 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	wersja papierowa lub e-mail	Sekretariat Wydziału RR /Dyrektor Wydziału RR /Kierownik RR-ROF
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie kierowników Wydziałów IZ, ŚCP lub IP RIT RPO WSL o kwotach ujętych w Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków	Niezwłocznie	e-mail	Wydziały: RR, FR, FS; ŚCP, IP RIT RPO WSL
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wpięcie do akt sprawy Roczno planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
II) Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BSE i BP oraz o rezerwę celową					

18.	Wydziały: FR, FS, RR IP	Wnioskowanie do RR-ROF o dokonanie zmian limitów środków przyznanych w ramach BSE i BP	W zależności od potrzeb	e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Ostateczny termin określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich 208	wersja papierowa	Wydziały: FR, FS, RR; IP
20.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor Wydziału RR /Zastępca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF upoważniony przez Marszałka województwa	Zatwierdzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					

²⁰⁸ Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku

22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
23.	Sekretariat Wydziału RR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
W przypadku ewentualnej informacji z IK o konieczności dokonania korekty – pkt 19					
24.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierzonego Roczno planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	wersja papierowa + SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału RR /Dyrektor Wydziału RR /Kierownik RR-ROF
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie kierowników Wydziałów IZ, ŚCP lub IP RIT RPO WSL o dokonanych w Roczno planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności zmianach dotyczących wydatkowanych przez nie środków	Niezwłocznie	e-mail	Wydziały: RR, FR, FS; ŚCP; IP RIT RPO WSL
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wpięcie do akt sprawy Roczno planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020

4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)

4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie zlecenia płatności na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową (płatności pośredniej i końcowej dla projektu własnego) wraz z listą sprawdzającą, w ramach dostępnego limitu środków, w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP
2	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP	Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA oraz dostępności środków finansowych.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Kierownik FR-RRP
3	Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Dyrektor FR/Zastępcy Dyrektora FR/Kierownik FR-RRP
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności zwrot wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do FR-RRWiN.					
4	Dyrektor FR/Zastępcy Dyrektora FR/Kierownik FR-RRP	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	-
5	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i SL2014 na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z Terminarza	LSI 2014 SL2014	-
6.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Opatrzanie listy sprawdzającej adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.	Płatności dla środków europejskich	Nie dotyczy	FR-RRWiN

7.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie wniosku o płatność i listy sprawdzającej pracownikowi FR-RRWiN, rejestrując ten fakt w rejestrze obiegu wniosku o płatność.		Nie dotyczy	
----	--	---	--	-------------	--

4.2.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów w ramach EFS z wyłączeniem PT i IF

4.2.2 INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKONANIA PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH, KOŃCOWYCH NA RZECZ BENEFICJENTÓW (Z WYŁĄCZENIEM PT I IF)					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Płatności na rzecz Beneficjentów mogą być dokonywane z dwóch źródeł, tj. płatności z Budżetu Środków Europejskich, dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego. W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1. W przypadku zlecenia płatności z Budżetu Środków Europejskich – pkt 13.					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków (zasilenie oraz płatności) na podstawie wniosku o płatność	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Nie dotyczy (płatności)/SOD/SEKAP(zasilenie)	Kierownicy FS- OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-WP/ FS-RW
2.	Kierownik FS- OF FS-OF	Weryfikacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SOD/SEKAP(zasilenie)	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF;
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3.					
3.	Dyrektor FS	Potwierdzenie dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SOD/SEKAP(zasilenie)	Kierownik FS- OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SOD/SEKAP(zasilenie)	FS, FN; RR;

5.	Stanowisko w FN	Kontrola zgodności z planem dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SOD/SEKAP(zasilenie)	FS;
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1 W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6					
6.	Stanowisko w KG	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS; FN; KG
7.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FN; FS;
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS;
9.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GM; FS;
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FN; FS; KG;
11.	KG	Przekazanie płatności na konto Beneficjenta	Co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK	Nie dotyczy	FS; Beneficjent
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja płatności w LSI na podstawie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków na rzecz Beneficjenta	Do 3 dni roboczych po terminie przekazania środków	LSI 2014	KG
13.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OF; FN; KG;
Koniec instrukcji.					
14.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Kierownicy FS-WP/ FS-RW/; Bank Gospodarstwa Krajowego

		Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności			
15.	Kierownik FS- OF FS-OF	Weryfikacja Zlecenia płatności ze środków europejskich.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF;
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności pkt 13; W przypadku stwierdzenia braku błędów – pkt 15					
16.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK (podpis 1)	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Kierownik FS- OF
17.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK (podpis 2)	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Dyrektor FS
18.	Bank Gospodarstwa Krajowego	Przekazanie płatności na konto Beneficjenta	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Beneficjent Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja płatności w LSI 2014 na podstawie zbiorczej informacji o płatnościach zrealizowanych przez BGK z portalu komunikacyjnego BGK ZLECENIA	Do 3 dni roboczych po terminie przekazania środków	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA/LSI 2014	-
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OF;
*pod warunkiem dostępności środków					

4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR

4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Weryfikacja dostępności środków finansowych w planie finansowym oraz dostępności środków dotacji celowej na rachunku bankowym na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową wraz z listą sprawdzającą.	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą.	Nie dotyczy	
2	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych) oraz dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów.	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP
3	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP	Weryfikacja dokumentów (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów -dokument finansowo-księgowy)	Kierownik FR-RRP
4	Kierownik FR-RRP	Akceptacja dokumentów (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR
5	Dyrektor FR/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie dokumentów (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
6	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-	Przekazanie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu (z wyłączeniem projektów własnych) do realizacji do FN.	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do	FN, KG, Marszałek Województwa

	RRP	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.		Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Śląskiego lub osoba upoważniona
7	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji do realizacji.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	KG
8	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie skanu dokumentów wymienionych w pkt 2 wraz ze skanem wyciągów bankowych, potwierdzających dokonanie płatności.	Następnego dnia roboczego po terminie przekazania środków.	e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
9	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i SL 2014 na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonaną płatność, przekazanego przez KG.	Do 3 dni po terminie przekazania środków.	LSI 2014, SL 2014	KG
10	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR 4.2.2. (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF) (pkt 6-7)	Do 3 dni po terminie przekazania środków.	Nie dotyczy	-

4.2.4 Instrukcja realizacji płatności zaliczkowej w ramach projektów własnych w ramach EFRR

4.2.4 Instrukcja realizacji płatności w ramach projektów własnych w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Sekretariat FR	Wpływ wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki z Wydziału nadzorującego realizację projektu własnego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP

2	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sprawdzenie dostępności środków finansowych dla przekazanego w oryginale wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki z Wydziału nadzorującego realizację projektu własnego. Weryfikacja poprawności danych w pisemnym zapotrzebowaniu na środki.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP
3	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP	Weryfikacja poprawności danych dotyczącego pisemnego zapotrzebowania oraz dostępności środków finansowych (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik FR-RRP
4	Kierownik FR-RRP	Akceptacja pisemnego zapotrzebowania (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu, w tym brak środków w planie finansowym dochodów następuje odesłanie wniosku do Wydziału nadzorującego realizację projektu.					
5	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie pisemnego zapotrzebowania na środki do dalszej weryfikacji zgodnie z Instrukcją (4.3.3) weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR	Niezwłocznie	Pismo papierowe	FR-RRWiN
6	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie zlecenia płatności na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową w formie pisemnego zapotrzebowania na środki, w ramach dostępnego limitu środków, w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą.	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	FR-RRWiN
Weryfikacja i autoryzacja zlecenia płatności zgodnie z pkt 2-4 Instrukcji realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF) (4.2.2)					
7	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie pism informujących Wydział nadzorujący realizację projektu (przy współpracy FR-RRWiN) i FN o wypłacie środków.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR-RRWiN, Koordynator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP
8	Koordinator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP	Weryfikacja pism po wypłacie środków (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRP
9	Kierownik FR-RRP	Akceptacja pism po wypłacie środków (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR/ Zastępcy Dyrektora FR
10	Dyrektor FR/ Zastępcy Dyrektora FR	Zatwierdzenie pism po wypłacie środków (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
11	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie pism informujących Wydział nadzorujący realizację projektu i FN.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wydział nadzorujący realizację projektu, FN FR-RRWiN

12	Wydział nadzorujący realizację projektu	Przekazanie pisma zasilającego rachunek projektu celem zaparafowania przez dysponenta dochodów.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRP
W przypadku braku uwag do pisma przejście do pkt 13. W przypadku wystąpienia niezgodności zwrot pisma do Wydziału nadzorującego realizację projektu.					
13	Kierownik FR-RRP	Zaparafowanie i przekazanie pisma zasilającego rachunek projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FN
14	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i SL2014 na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z Terminarza Płatności dla środków europejskich.	LSI 2014 SL 2014	-
15	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Opatrzanie wniosku o płatność adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.		Nie dotyczy	FR-RRWiN
16	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie wniosku o płatność pracownikowi FR-RRWiN.		Nie dotyczy	
W przypadku płatności pośrednich/końcowych dla projektów własnych procedura zgodna z pkt 1-4 Instrukcji realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR,(z wyłączeniem PT, IP RPO WSL,IF) (4.2.2), a następnie czynności zgodnie z powyższą instrukcją pkt 7-16.					

4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR

4.3.1	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja wniosku o płatność ²⁰⁹	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
3.	Kierownik referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR- RRWiN	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ²¹⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN
4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN ²¹¹	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN ²¹²	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN

²⁰⁹ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

Za wpływ wniosku uważa się wpływ wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Ogólnej

²¹⁰ Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

²¹¹ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN w dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

²¹² Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ²¹³	Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej IW ²¹⁴	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ²¹⁵ .	Nie dotyczy	Beneficjent
6.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowej		Nie dotyczy	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ²¹⁶	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu FR-RRWiN	Nie dotyczy	
8.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Nie dotyczy	
9.	Kierownik referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Akceptacja listy sprawdzającej ²¹⁷	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Nie dotyczy	
Weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 10 b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ ²¹⁸ – wówczas punkt 10 c) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 18d) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 23					
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	

²¹³ Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje opiekun projektu. Opiekun sporządza listę sprawdzającą. Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika FRRRWiN zgodnie z dekreteją na wniosku o płatność

²¹⁴ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta.

²¹⁵ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Opiekun projektu wysyła informację mail/pismo

²¹⁶ Opiekun sporządza wyniki z weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika FR-RRWiN zgodnie z dekreteją na wniosku o płatność

²¹⁷ W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełnienia przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych organów dochodzeniowo - śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.).

²¹⁸ RRWiN dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/CST zatwierzonego wniosku o płatność”

11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/ CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR	LSI 2014/CST	
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu realizacji płatności zgodnie z pkt 4.2.2. IW		NIE DOTYCZY	FR-RRP
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
14.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
15.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²¹⁹	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
16.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
17.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					

²¹⁹ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

18.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	Beneficjent
19.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
20.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
21.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
22.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie Beneficjentowi pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki ²²⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
Ocena negatywna/wycofany					
23.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	Beneficjent
24.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
25.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN

²²⁰ Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR

26.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
27.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
28.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów

4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS

4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna	Wpływ wniosku o płatność – Załącznik nr P1	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, LSI 2014/ SL2014	Stanowisko ds. sekretariatu FS, Stanowisko ds. obsługi projektów FS, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja wniosku o płatność ²²¹ w oparciu o listę kontrolną ²²² - stanowiącą Załącznik nrP2	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku ²²³	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,

²²¹ Przez weryfikację wniosku o płatność rozumie się: weryfikację I wersji wniosku o płatność, uzupełnień formularza wniosku o płatność i/lub wyjaśnień i oświadczeń oraz innych dodatkowych dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do danego wniosku o płatność w ramach uzupełnienia

²²² Dla wszystkich weryfikowanych wersji wniosku o płatność może być sporządzona jedna lista kontrolna

²²³ Zachowanie terminu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie rozumie się jako proces od terminu określonego w pkt 1 do dnia przekazania informacji o wynikach weryfikacji do beneficjenta. W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od wygenerowania wniosku o płatność; w przypadku złożenia pisma w terminie późniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji liczony jest od dnia złożenia pisma

3.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja i akceptacja listy kontrolnej ²²⁴	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS,
W przypadku uwag do listy kontrolnej – pkt 2 Weryfikacja wniosku o płatność może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym wówczas pkt 4 b. wynikiem negatywnym wówczas pkt 12					
4.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę kontrolną	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja zatwierdzenia wniosku o płatność w LSI 2014/SL	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	LSI 2014/SL	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr P3	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
7.	Kierownik FS- OP/ Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT	Weryfikacja informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor FS	Zatwierdzanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,

²²⁴ Stanowisko ds. finansów i prognoz potwierdza poprawność kwoty wnioskowanej pod kątem podziału na źródła finansowania oraz wysokość dotychczas przekazanych beneficjentowi środków z uwzględnieniem wszelkich zwrotów, w szczególności nieprawidłowości i środków niewykorzystanych w ramach projektu.

W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przekazanie do referatu obsługi finansowej dokumentów niezbędnych do przygotowania dyspozycji przekazania środków ²²⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS,
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. archiwum/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
Koniec instrukcji					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Sporządzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność ²²⁶ , zgodnie z załącznikiem nr P3	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku ²²⁷	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
13.	Kierownik FS- OP / Kierownik FS- PS / Kierownik FS- ZIT/ FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Weryfikacja informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.		Zatwierdzenie informacji o		SOD/SEKAP	Kierownik FS- OP,

²²⁵ Sporządzenie dyspozycji przekazania środków oraz realizacja płatności na rzecz beneficjenta opisane są w instrukcji nr 4.2.2 dotyczącej płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów z wyłączeniem PT i IF.

²²⁶ W przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy IZ może przekazać transzę beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie projektu. Informacja o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność może zostać odzwierciedloną jedynie w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (wezwanie do uzupełnienia)

²²⁷ Zgodnie z wyjaśnieniami ujętymi w przypisie powyżej.

	Dyrektor FS	negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie		Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS – OP, FS-PS, FS-ZIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej ²²⁸ oraz odwzorowanie działania w zakresie wniosku o płatność w LSI 2014/ SL2014	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL, Beneficjent,

4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR

4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Otrzymanie pisemnego zapotrzebowania na środki do dalszej weryfikacji	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
2.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie i rejestracja wniosku o płatność ²²⁹	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
3.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja formalna – merytoryczna części finansowej wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej IW	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL ²³⁰	LSI 2014	Beneficjent
Weryfikacja zapotrzebowania może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 4 b) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 11					

²²⁸ W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o płatność, lista kontrolna wysyłana jest do beneficjenta drogą elektroniczną

²²⁹ Na podstawie pisma Beneficjenta, po weryfikacji dostępności środków przez Referatu realizacji płatność

²³⁰ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Opiekun projektu wysyła informację mail/pismo

4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja wysokości kwoty zaliczki ²³¹	Niezwłocznie	Wersja papierowa	
5.	Kierownik FR-RRWiN	Akceptacja wysokości wnioskowanej kwoty zaliczki	Niezwłocznie	Wersja papierowa	
6.	Dyrektor FR/ Zastępcy Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisemnego zapotrzebowania na środki. ²³²	Niezwłocznie	Wersja papierowa	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność na podstawie informacji przekazanych drogą elektroniczną przez pracownika Referatu ds. realizacji płatności	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia zapotrzebowania przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR	CST	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie zapotrzebowania do Referatu ds. realizacji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Otrzymanie kopii pisma informującego o wypłacie środków		Nie dotyczy	FR-RRWiN
Ocena negatywna/wycofany					
10.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN, Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja negatywnej oceny z weryfikacji zapotrzebowania	Niezwłocznie	LSI 2014	Beneficjent
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 10 dni od Weryfikacja i akceptacja negatywnej oceny z weryfikacji zapotrzebowania	Nie dotyczy	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN
12.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
13.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²³³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN

²³¹ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta.

²³² W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełnienia przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych organów dochodzeniowo - śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.).

²³³ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
-----	--	---	--------------	-----------	----------------

4.3.4. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR

4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja wniosku o płatność ²³⁴	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
3.	Kierownik FR-RRWiN	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ²³⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN

²³⁴ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

Za wpływ wniosku uważa się wpływ wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Ogólnej

²³⁵ Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ²³⁶	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR ²³⁷	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej IW	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ²³⁸ .	NIE DOTYCZY	Beneficjent
6.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej ²³⁹	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
7.	Kierownik rozliczania wydatków i nieprawidłowości	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
Weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 8 b) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 10 c) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 15					
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Kierownika referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości	LSI 2014/CST	Beneficjent
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	

²³⁶ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

²³⁷ Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

²³⁸ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu od czasu dostarczenia uzupełnień

²³⁹ Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych – jeśli dotyczy.

11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
12.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
13.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki ²⁴⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
Ocena negatywna/wycofany					
15.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
16.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
17.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
18.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-

²⁴⁰ Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR

					RRWiN
19.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
20.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów

4.3.5 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach EFRR

4.3.5	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią ^{241 242} końcową w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja wniosku o płatność ²⁴³	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRWiN
3.	FR-RRWiN	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN ²⁴⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN

²⁴¹ W przypadku zwrotu nierozliczonej lub niewykorzystanej zaliczki, bądź części zaliczki pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje informację pracownikowi na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RRWiN w tym zakresie.

²⁴² Dotyczy również wniosków o płatność pośrednią rozliczających zaliczkę

²⁴³ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

Za wpływ wniosku uważa się wpływ wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Ogólnej

4.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN ²⁴⁵	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem w Wydziale FR ²⁴⁶	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem Referat FR-RRWiN
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej IW ^{247 248}	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacją i akceptacją listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁴⁹ .	Nie dotyczy	Beneficjent
6.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowo - rachunkowej	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacją i akceptacją listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁵⁰ .	Nie dotyczy	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej IW	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacją i akceptacją listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁵¹ .	Nie dotyczy	Beneficjent
8.		Otrzymanie z FR-RKPR wyników dot. prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych ²⁵²	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z Weryfikacją i	Nie dotyczy	

²⁴⁴ Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR- RRWiN rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

²⁴⁵ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRWiN dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

²⁴⁶ Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN w rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

²⁴⁷ W przypadku umów poniżej 50 000 złotych Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających wybór najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy Beneficjent nie wybrał najtańszej oferty pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem w FR- RRWiN przekazuje informację FR-RKPR, celem weryfikacji.

²⁴⁸ W przypadku gdy:

- we wniosku o płatność nie zostały przedstawione wydatki dotyczące nowego zamówienia weryfikacja FR-RKPR nowego zamówienia, nie wstrzymuje wypłaty środków,
- we wniosku o płatność zostały przedstawione wydatki z nowego zamówienia publicznego podlegającego weryfikacji FR-RKPR, zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią następuje z wyłączeniem wydatków dla których trwa weryfikacja zamówienia publicznego,
- wniosek wymaga poprawy przez Beneficjenta, to wniosek może zostać skierowany do korekty bez wniosków z weryfikacji zamówień publicznych.

²⁴⁹ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁵⁰ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁵¹ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁵² Jeśli dotyczy

			akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁵³ .		
<p>Weryfikacja zamówień publicznych wykazanych we wniosku o płatność może zakończyć się:</p> <p>a) Wynikiem pozytywnym – wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zostaje zatwierdzony bez żadnych wyłączeń dotyczących weryfikowanego zamówienia</p> <p>b) Wynik pozytywny z zastrzeżeniami (brak przeszkód do refundacji) - wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zostaje zatwierdzony bez żadnych wyłączeń dotyczących weryfikowanego zamówienia. Dodatkowo FR-RKPR po zakończeniu czynności kontrolnych przekazuje Informację pokontrolną wraz z notatką informującą o zakończeniu kontroli.</p> <p>c) Wynikiem negatywnym – wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zamówień zostaje zatwierdzony z wyłączeniem wydatków zgodnie ze wskazanym w załączniku nr 4.3.6.2.procentem potencjalnej korekty finansowej dla danego zamówienia publicznego.</p> <p>RKPR po przeprowadzeniu kontroli zamówienia zagrożonego potencjalną korektą finansową przekazuje Informację pokontrolną wraz z notatką informującą o zakończeniu kontroli w wyniku której:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem pozytywnym (odstąpiono od potencjalnej korekty finansowej) – wówczas opiekun FR-RRWiN bez zbędnej zwłoki dokonuje ponownej kwalifikacji wyłączonych wydatków dot. kontrolowanego zamówienia publicznego ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa bez zmian) – wówczas opiekun FR-RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa wzrosła) – wówczas opiekun FR-RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne oraz w terminie 14 dni od otrzymania notatki z zespołu nieprawidłowości wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot nr 10.2.2 <p>Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa zmalała) – wówczas opiekun FR-RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje część wyłączonych wydatków dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne (zgodnie z procentem korekty finansowej) oraz dokonuje ponownej kwalifikacji części wyłączonych wydatków dla których korekta się potwierdziła</p>					
9.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części sprawozdawczej ²⁵⁴	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL (łącznie z Weryfikacją i akceptacją listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁵⁵ .	Nie dotyczy	
<p>W przypadku:</p> <p>a) Wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości – wówczas pkt. 10</p> <p>b) Braku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości – wówczas pkt. 13</p>					
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność ²⁵⁶	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL (łącznie z Weryfikacją i akceptacją listy sprawdzającej przez	Nie dotyczy	

²⁵³ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁵⁴ Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z FR-RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych – jeśli dotyczy.

²⁵⁵ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁵⁶ W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o zakończonej kontroli projektu oraz po weryfikacji rejestru podmiotów wykluczonych (jeśli dotyczy).

			koordynatora)		
11.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN ²⁵⁷	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej		Nie dotyczy	
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie informacji o podejrzeniu nieprawidłowości Koordynatorowi		Nie dotyczy	
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji ^{258 259}	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków beneficjentem FR-RRWiN	Nie dotyczy	
14.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN ²⁶⁰	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Nie dotyczy	
15.	Kierownik FR-RRWiN ²⁶¹	Akceptacja listy sprawdzającej ^{262, 263, 264}		Nie dotyczy	

²⁵⁷ W przypadku projektów własnych weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Kierownik FR-RRWiN

²⁵⁸ W przypadku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji następuje po potwierdzeniu nieprawidłowości.

²⁵⁹ W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o zakończonej kontroli projektu oraz po weryfikacji rejestru podmiotów wykluczonych (jeśli dotyczy).

²⁶⁰ W przypadku projektów własnych weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN

²⁶¹ W przypadku projektów własnych akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR

²⁶² Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych Kierownikowi RR-RCW

²⁶³ W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełnienia przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych służb dochodzeniowo-śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.)

²⁶⁴ W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełnienia przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN przekazuje notatką informację o podejrzeniu do RR-RCW.

Weryfikacja wniosku może zakończyć się:					
a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 16					
b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IP RPO WSL ²⁶⁵ – wówczas punkt 16					
c) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 24					
d) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 30					
16.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR ²⁶⁶	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ^{267, 268, 269}		Nie dotyczy	
17.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR	LSI 2014/CST	
18.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu ds. realizacji płatności zgodnie z pkt 4.2.2. IW		Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
19.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
20.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
21.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²⁷⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
22.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR

²⁶⁵ FR-RRWiN dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność”

²⁶⁶ W przypadku projektów własnych zatwierdzenia wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dokonuje Członek Zarządu Województwa

²⁶⁷ W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne opiekun projektu przekazuje kopię listy sprawdzającej z wypełnioną częścią dotyczącą podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości koordinatorowi zespołu nieprawidłowości.

²⁶⁸ FR-RRWiN uwzględnia wyniki weryfikacji zamówień publicznych

²⁶⁹ W przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu i rozpoczęcia procedury odzyskania środków w trybie wydania decyzji administracyjnej opiekun projektu ma obowiązek przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową sporządzić notatkę do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w zakresie zgody na wypłatę środków w ramach płatności końcowej, z uwzględnieniem faktu iż w ramach decyzji nie przewidziano potrącenia z wniosków o płatność.

²⁷⁰ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					
24.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014 ²⁷¹	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
25.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN
26.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
27.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²⁷²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN
28.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
Ocena negatywna/wycofany					
30.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
31.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN
32.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN

²⁷¹ Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.5 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR

²⁷² W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

33.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²⁷³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
34.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR

4.3.6 Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR

4.3.6 Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Koordinator FR-RKPR	Odebranie dokumentu (pierwsza strona wniosku o płatność) do weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia od FR-RRWiN Kontroli podlegają wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia w sytuacji, w której po raz pierwszy zamówienie zostało wykazane we wniosku o płatność (dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienione w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zamówień przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł) Jeśli postępowanie podlegało kontroli/weryfikacji ze strony IZ RPO WSL lub nie przekracza 50 000 zł Beneficjent jest zwolniony z obowiązku załączania dokumentów do wniosku o płatność.	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRWiN

²⁷³ W przypadku wypłaty środków w mniejszej wysokości, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

2.	Koordinator FR-RKPR	wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika kontroli)	niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	35 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność ²⁷⁴	LSI 2014/KSI/SOD/SEKAP	Nie dotyczy
W przypadku gdy wynik kontroli jest: „bez zastrzeżeń”:					
4	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Sporządzenie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RPCIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli oraz zamieszczenie informacji o kontroli w systemach informatycznych oraz przekazanie tych dokumentów do Koordynatora FR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	W terminie przeprowadzania kontroli (35 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność)	LSI 2014/KSI/SOD/SEKAP/ Pismo papierowe/Notatka	OP, RMW, FR-RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
5	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RPCIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli. Przekazanie tych dokumentów do Kierownika FR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR

²⁷⁴ W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o płatność, uzupełnienia wniosku o płatność, wezwania Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów, sporządzenia opinii prawnej lub wezwania o złożenie wyjaśnień, termin na przeprowadzenie kontroli zostaje wstrzymany do czasu uzyskania stosownych wyjaśnień/dokumentów

6	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RPCIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)		Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR
7	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Przekazanie FR-RRWiN informacji o wyniku kontroli (załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRWiN
8	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Przekazanie Beneficjentowi pisma o wyniku kontroli (załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku gdy wynik kontroli jest: „z nieistotnymi zastrzeżeniami” lub ”z istotnymi zastrzeżeniami”:					
9	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Sporządzenie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla FR-RRWiN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje oraz zamieszczenie informacji o kontroli w systemach informatycznych oraz przekazanie tych dokumentów do Koordynatora FR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	W terminie przeprowadzania kontroli (35 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność)	LSI 2014/KSI/SOD/SEKAP/ Pismo papierowe/Notatka	OP, RMW, FR-RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)

10	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla FR-RRWiN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje. Przekazanie tych dokumentów do Kierownika FR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR
11	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RPCIN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla FR-RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)		Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR
12	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)		Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR
13	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Przekazanie Beneficjentowi Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM WSL
Jeżeli Beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania Informacji Pokontrolnej zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt od 14 do 31 Jeżeli Beneficjent nie złożył zastrzeżeń – pkt od 23 do 31					
14	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Sekretariat Wydziału FR
15	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Kierownik FR-RKPR

16	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Koordinator FR-RKPR
17	Koordinator FR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR
18	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami (możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień) (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień	LSI 2014/SOD/SEKAP/Pismo papierowe/Notatka	OP, RMW, FR-RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
19	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 18	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
20	Kierownik FR- RKPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 18	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR
21	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 18	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR

22	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR	Przekazanie Beneficjentowi ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Kancelaria Ogólna UM WSL
23	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej / odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Sekretariat Wydziału FR
24	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Kierownik FR-RKPR
25	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Koordynator FR-RKPR
26.	Koordynator FR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR
27	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie notatki na zakończenie realizacji projektu (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	7 dni roboczych od uzyskania podpisanej IPK lub odmowy podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej	LSI 2014/KSI/SOD/SEKAP/Notatka	FR-RRWiN
28	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie notatki (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 27	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
29	Kierownik FR- RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 27	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR (zespół kontrolujący)
30	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR (zespół kontrolujący)	Przekazanie notatki o zakończeniu kontroli właściwym referatom (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie	LSI 2014/Notatka	FR-RRWiN

31	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale FR (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, dane wprowadzane są po uzyskaniu informacji nt. nieprawidłowości od FR-RRWiN)	Niezwłocznie	LSI 2014	Nie dotyczy
Jeżeli podczas kontroli wydano zalecenia pokontrolne - procedura jak w Instrukcji 7.3.1 pkt 35 - 45					

4.4 OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW

4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF

4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zwroty środków dokonywane na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK					
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sprawdzenie w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.	W każdy dzień roboczy	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	-
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie wydruku raportu o wyjaśnionych zwrotach celem dokonania dekretacji.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
3.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Przekazanie raportu właściwemu pracownikowi celem prowadzenia sprawy.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
4.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach.	Niezwłocznie	LSI 2014	
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-10. W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-9 (z zamieszczeniem w notatce służbowej adnotacji o potwierdzeniu prawidłowości dokonanego zwrotu po uzyskaniu pełnej informacji z FR-RRWiN) i równolegle pkt 11-23.					

W przypadku błędnie dokonanego zwrotu pkt 5-9 i równolegle pkt 18-23.					
5.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie notatki służbowej informującej Dyrektora FR/Zastępców Dyrektora FR o dokonanym zwrocie oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
6.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Weryfikacja notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik FR-RRP
7.	Kierownik FR-RRP	Akceptacja notatki służbowej informującej o zwrocie oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR
8.	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o zwrocie oraz jej podpisanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
9.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej informującej o zwrocie.	Do 3 dni od dnia ukazania się informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	Pismo papierowe e-mail	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR, RR-ROF, FR-RFPT, Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP
10.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej, informującej o dokonanym zwrocie.	Do 3 dni od dnia otrzymania zatwierdzonej notatki służbowej.	LSI 2014	-
11.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie notatki wewnętrznej do FR-RRWiN w celu uzyskania dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
12.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Weryfikacja notatki wewnętrznej skierowanej do FR-RRWiN z prośbą o udzielenie pełnej informacji dokonanego zwrotu oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik FR-RRP
13.	Kierownik FR-RRP	Akceptacja notatki wewnętrznej z prośbą o udzielenie informacji o dokonanym zwrocie oraz jej podpisanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
14.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie podpisanej notatki wewnętrznej.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	FR-RRWiN

15.	Kierownik FR-RRP	Otrzymanie notatki wewnętrznej z informacją wyjaśniającą z FR-RRWiN i jej dekreteacja.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
16.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Przekazanie notatki wewnętrznej właściwemu pracownikowi celem poprawnego wyjaśnienia zwrotu.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
17.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Weryfikacja informacji zawartych w notatce wewnętrznej.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP / Kierownik FR-RRP/ Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR
Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 5-10, a w przypadku: - potrzeby dokonania korekty zwrotu równoległe pkt. 18-21; - potrzeby dokonania korekty zwrotu i sporządzenia pisma do Ministerstwa Finansów w sprawie przekazania środków na odpowiedni rachunek bankowy równoległe pkt 18-23.					
18.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie korekty błędnego zwrotu w celu odpowiedniego rozdysponowania kwoty przekazanej do BGK i/lub pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na rachunek UM WSL/ Beneficjenta oraz ich parafowanie.	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
19.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Weryfikacja korekty błędnego zwrotu i/lub pisma do Ministerstwa Finansów i ich parafowanie.	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA Pismo papierowe	Kierownik FR-RRP
20.	Kierownik FR-RRP	Akceptacja korekty błędnego zwrotu i/lub pisma do Ministerstwa Finansów oraz ich parafowanie.	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA Pismo papierowe	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR
21.	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR/ Kierownik FR-RRP	Autoryzacja korekty błędnego zwrotu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisu.	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
22.	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
23.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przygotowanie korespondencji do wysłania.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AI, Ministerstwo Finansów

W przypadku przekazania środków przez MF na rachunek Beneficjenta postępowanie zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP2 RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL pkt. 5-8					
W przypadku przekazania środków przez MF na rachunek UM WSL postępowanie zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP2 RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL pkt. 1-16.					
Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL					
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Odebranie przesłanych wyciągów bankowych oraz ich weryfikacja pod względem dokonanych zwrotów.	Niezwłocznie	e-mail	KG
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie wyciągów bankowych zawierających kwoty do wyjaśnienia celem dokonania dekretacji.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
3.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Przekazanie wyciągu bankowego właściwemu pracownikowi celem prowadzenia sprawy.	Niezwłocznie	Wydruk papierowy	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
4.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność, wezwanie do zwrotu/ wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.	Niezwłocznie	LSI2014	FR-RRWiN, FR-RPA, RR-RPR
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-16.					
W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 11-17 Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP2 RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK i dalsze postępowanie zgodnie z pkt 5-16.					
5.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP Pismo papierowe	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
6.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Weryfikacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP Pismo papierowe	Kierownik FR-RRP
7.	Kierownik FR-RRP	Akceptacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej podpisanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
8.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie podpisanej notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP Pismo papierowe e-mail	FR-RRWiN, FR-RFPT, RR-ROF, Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP. W przypadku wydania decyzji administracyjnej lub w trakcie trwania postępowania administracyjnego w sprawie

					zwrotu środków dodatkowo: FR-RPA, RR-RPR, RR-RCW
9	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonego dokumentu.	Do 3 dni od dnia otrzymania dokumentu.	LSI 2014	-
10.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta (w tym również środki odzyskane przez IZ RPO WSL z MF lub MR) oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe)	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP
11.	Koordinator zespołu ds. obsługi zwrotów w FR-RRP	Weryfikacja pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe)	Kierownik FR-RRP
12.	Kierownik FR-RRP	Akceptacja pisma i/lub dyspozycji przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe)	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR
13.	Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR	Zatwierdzenie pisma i/lub dyspozycji przekazującego środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego podpisanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe)	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP

14.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSLw FR-RRP	Przekazanie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe)	KG FN Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
15.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do realizacji.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	KG
16.	KG	Realizacja dyspozycji przekazania środków – dokonanie przelewów na rachunki odpowiednich dysponentów środków budżetowych/ beneficjenta oraz przekazanie potwierdzenia realizacji.	Niezwłocznie	PekaoBIZNES24 e-mail	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP
W przypadku zwrotu środków wypłaconych ze środków budżetu państwa z lat ubiegłych oraz dotacji rozwojowej dodatkowo sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o ich przekazanie na rachunek budżetu województwa.					

4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)

4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zwrotu środków dokonywanych bezpośrednio przez beneficjentów na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK – pkt 1 W przypadku zwrotu środków dokonywanych przez Beneficjentów na rachunek UM WSL – pkt 14					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej	Generowanie z portalu komunikacyjnego BGK- ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Bank Gospodarstwa Krajowego

2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach i sporządzenie stosownego załącznika informującej Dyrektora WFS/Zastępców Dyrektora WFS o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF
3.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja i akceptacja załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie.	Niewłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego podpisanie.	Niewłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Odebranie podpisanego załącznika o dokonanym zwrocie i jego archiwizacja	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-5 W przypadku błędnego dokonania zwrotu przez beneficjenta (np. w niewłaściwym montażu, odsetek) pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-15.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu OF
7.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego parafowanie	Niewłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
8.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego podpisanie	Niewłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niewłocznie	SOD/SEKAP	OR
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie w formie elektronicznej korekty zwrotu zgodnej ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego

11.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja korekty zwrotu.	Niezwłocznie	BGK	Stanowisko ds. finansów i prognoz;
12.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 1)	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Kierownik Referatu OF
13.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 2)	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Dyrektor Wydziału WFS
14.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Odebranie informacji o dokonanych przez beneficjentów zwrotach na rachunki bankowe przeznaczone do obsługi EFS (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów)	Niezwłocznie	e-mail	KG
15.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu i/lub wyjaśnienia Beneficjenta oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność/ wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referaty: OP, PS, ZIT, KN, ZN
16.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie informacji wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej paraflowanie z datą wyjaśnienia zwrotu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF
17.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja i akceptacja informacji wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej paraflowanie.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie podpisanej informacji wyjaśniającej dokonany zwrot w formie elektronicznej do Wydziału Księgowości oraz Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	e-mail	KG FN
<p>W przypadku braku możliwości wyjaśnienia zwrotów w miesiącu, w którym wpłynęły, do 5-dnia następnego miesiąca sporządzana jest notatka służbowa do Wydziału KG dot. zawieszenia księgowania przedmiotowych zwrotów do czasu uzyskania wyjaśnień umożliwiających ich prawidłowe rozpisanie.</p> <p>UWAGA: pkt 14-18 nie obowiązują w przypadku zwrotów środków europejskich przekazywanych przez Beneficjentów do 31 grudnia br., a wyjaśnianych przez pracowników ROF po 20 grudnia br. Informacja stanowiąca jednocześnie dyspozycję zwrotu środków do właściwych dysponentów (podpisana przez Dyrektora Wydziału WFS) jest na bieżąco przekazywana w oryginale do Wydziału KG i w formie elektronicznej do Wydziału FN. Jednocześnie we wskazanym okresie pisma ze zwrotami środków w części dot. współfinansowania krajowego sporządzane są na bieżąco, a nie w terminach wynikających z <i>Rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa</i>.</p>					
19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie pisma/dyspozycji do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów oraz jego paraflowanie.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa</i> oraz zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie procedury</i>	SOD/SEKAP, z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	Kierownik Referatu OF

			<i>postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)</i>		
20.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja pisma/dyspozycji do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów oraz w przypadku dokumentu w systemie SOD/SEKAP jego parafowanie, a w przypadku dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy jego podpisanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – dokument w systemie SOD/SEKAP pkt 21, dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy pkt 22					
21.	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja pisma przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków oraz jego podpisanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie pisma do Wydziału Księgowości. Przekazanie dyspozycji zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	KG FN Marszałek Województwa
23.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji do realizacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
24.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF

4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich

4.5.1	Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich ²⁷⁵				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>*W przypadku sporządzania:</p> <p>a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP (zał 1 do IW 4.1.2) w ramach RPO na dany rok budżetowy składany przez IZ w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1 (wyjątek: Dla IP RIT RPO WSL – pkt 3.)</p> <p>b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO – pkt 1</p> <p>**W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ do IK do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 3</p>					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie e-maila informującego o terminie, w jakim należy złożyć do RR-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanym limitów środków)	Nie dotyczy	e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy referatów: RR-RA, FS-OF, FR-RRP, FR-RFPT
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wskazanie terminu na sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP i IP RIT RPO WSL b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik: a) RR-ROF b) FS-OF

²⁷⁵ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

3.	a) ŚCP i IP RIT RPO WSL b) WUP	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE: a) ŚCP i IP RIT RPO WSL b) WUP	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków: a) termin wskazany przez RR-ROF (wyjątek: harmonogram IP RIT RPO WSL na kolejny rok – termin do 15 listopada roku poprzedniego) b) termin wskazany przez FS-OF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie (IP RIT RPO WSL w miesiącach: marzec, czerwiec i wrzesień) do 13 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	a) ŚCP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel, IP RIT RPO WSL - za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP b) WUP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP i IP RIT RPO WSL b) WUP	Niezwłocznie	a) z ŚCP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel, z IP RIT RPO WSL - za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP b) z WUP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excelnie dotyczy	Kierownik: a) RR-ROF b) FS-OF
W przypadku uwag – pkt 5 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 27 b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 9					
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu	Poinformowanie o konieczności złożenia	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik:

	Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	korekty harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie przez: a) ŚCP lub IP RIT RPO WSL b) WUP			a) RR-ROF b) FS-OF
Następnie – pkt 3					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
7.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz w FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor FS /Zastępca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS		wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WUP (*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w RR **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa + e-mail pliku excel	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

10.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
12.	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 13 W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 14					
13.	a) Kierownik FR-RRP	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor FR /Zastępca Dyrektora FR/Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik Referatu FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 15					

15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 22					
17.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-RA
18.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					

20.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków: Scalenie i dostosowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE do wnioskowanej wysokości środków oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - scalenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

23.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy – w terminie 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy, ostateczny termin aktualizacji wniosku i/lub harmonogramu określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania ²⁷⁶ **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa + e-mail	IK

²⁷⁶ Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku

		*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z wnioskiem na dany rok budżetowy – Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanym do IK harmonogramie zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (emailiem do wiadomości kierownikom Wydziałów i ŚCP)	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy referatów: RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF ŚCP
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa +SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu

4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE

4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich ²⁷⁷					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE a) ŚCP do RR-ROF b) WUP do FS-OF	a) Termin do 3 dnia każdego miesiąca b) Termin do 2 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail pliku excel	a) RR-ROF b) FS-OF
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik Referatu: a) RR-ROF b) FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 20					

²⁷⁷ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego (w styczniu sporządzane są dwa dokumenty: w zakresie roku ubiegłego oraz w zakresie roku bieżącego)

b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 7					
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie emailem o konieczności złożenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Referatu: a) RR-ROF b) FS-OF
Następnie – pkt 1					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej FS-OF
5.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor FS /Zastępca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS		wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel)	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego RR-ROF	Odebranie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS i WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 19					
9.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRPb) Kierownik FR-RFPT
10.	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 12 W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 11					
11.	a) Kierownik FR-RRP	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
12.	Dyrektor FR /Zastępca Dyrektora FR /Kierownik: FR-RRP FR-RFPT	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 20					
15.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-RA
16.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział RR	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział RR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

21.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	IK
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa + SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu

4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
I) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ (załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: ŚCP WUP	Przekazanie: - zestawień ²⁷⁸ - sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT: ŚCP do RR-ROF WUP do FS-OF	do 12 dnia każdego miesiąca	pismo papierowe + e-mail	Kierownik Referatu : RR-ROF FS-OF
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja dokumentów z pkt 1 złożonych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	pismo papierowe + e-mail	Kierownik Referatu RR-ROF FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag do dokumentów ŚCP – pkt 17 W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 7					
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej: a) ŚCP b) WUP

²⁷⁸ szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez SCP oraz WUP ujęte są w Zasadach współpracy IZ RPO WSL z IP RPO WSL

Następnie – pkt 1					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
5.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor Wydziału FS /Zastępca Dyrektora FS/ Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej realizowanym przez Wydział FS oraz WUP ²⁷⁹	do 15 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej realizowanym przez Wydział FS oraz WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag do sprawozdań WUP i FS – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 4					
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia oraz dokumentach jakie należy złożyć do RR-ROF celem sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF

²⁷⁹ sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF

10.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie notatki wewnętrznej	do 7-go dnia każdego miesiąca	pismo papierowe	Kierownik Referatu : RR-RA FR-RFPT
12.	Kierownik Referatu: RR-RA FR-RFPT	Odebranie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
13.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT	Przygotowanie dokumentów oraz sporządzenie zestawień wskazanych w notatce RR-ROF w zakresie PT realizowanej przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu: RR-RA FR-RFPT
14.	Kierownik Referatu: RR-RA, FR-RFPT	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów oraz zestawień wskazanych w notatce RR-ROF w zakresie PT realizowanej przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	pismo papierowe	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT	Przekazanie do RR-ROF dokumentów oraz zestawień sporządzonych przez: RR-RA FR-RFPT	termin wskazany w notatce RR-ROF	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie notatki i weryfikacja dokumentów przekazanych przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
18.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor Wydziału RR / Zastępca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretariat FN-SE
21.	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1					

II) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH FINANSOWANIA WKŁADU KRAJOWEGO (załącznik nr 2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w WUP	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do FS-OF	do 12 każdego dnia miesiąca	pismo papierowe + e-mail	Kierownik FS-OF
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego złożonego przez WUP	Niezwłocznie	pismo papierowe + e-mail	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WUP
Następnie - pkt 1					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
5.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor Wydziału FS /Zastępca Dyrektora Wydziału FS/Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz WUP ²⁸⁰	do 15 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

²⁸⁰ sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF

8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag do sprawozdań WUP i FS – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 14					
9.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRP
10.	Kierownik FR-RRP	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor Wydziału FR/Zastępca Dyrektora Wydziału FR/Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie do RR-ROF sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR ²⁸¹	do 15 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 14					

²⁸¹ sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF

14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
15.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor Wydziału RR /Zastępca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretariat FN-SE
18.	Referat FN-RF	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1					
III) PRZEKAZANIE DO IK SPRAWOZDAŃ Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA (wspólne dla I i II)					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Dyrektor Wydziału RR / Zastępca Dyrektora Wydziału RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do IK zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty	do 20 dnia każdego miesiąca	pismo papierowe + e-mail	IK
		Przekazanie do wiadomości zbiorcze sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy technicznej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik: FR-RRP FS-OF FR-RFPT RR-RA
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat kancelarii ogólnej i archiwum AI-KO

4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - współfinansowanie i pomoc techniczna (rocznie)

4.5.4	Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP – finansowanie wkładu krajowego i pomoc techniczna (rocznie)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
SPORZĄDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA – finansowanie wkładu krajowego (załącznik nr 1 do niniejszej IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego) i pomoc techniczna (załącznik nr 2 do niniejszej IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)					
1.	IP RIT RPO WSL	Przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej	do 27 stycznia każdego roku	pismo papierowe, e-mail	Kierownik RR-ROF

2.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej złożonych przez IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag do dokumentów do – pkt 25					
3.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IP RIT RPO WSL
Następnie - pkt 1					
4.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: ŚCP WUP	Przekazanie rozliczenia rocznego ²⁸² z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub Pomocy Technicznej: ŚCP do RR-ROF WUP do FS-OF	do 27 stycznia każdego roku	pismo papierowe, e-mail	Kierownik: RR-ROF FS-OF
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub Pomocy Technicznej złożonych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	Kierownik: a) RR-ROF b) FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag do dokumentów ŚCP – pkt 25 W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 10					
6.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP

²⁸² szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez ŚCP oraz WUP ujęte są w Zasadach współpracy IZ RPO WSL z IP RPO WSL

Następnie – pkt 4					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
8.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor Wydziału FS /Zastępca Dyrektora Wydziału FS/Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział FS oraz WUP283	do 2 lutego każdego roku	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna przekazanych rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy technicznej w zakresie realizowanym przez FS oraz WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF

²⁸³ rozliczenie powinno być uzgodnione z FN-RF

W przypadku uwag do dokumentów WUP – pkt 6					
W przypadku uwag do dokumentów Wydziału FS – pkt 7					
W przypadku braku uwag – pkt 25					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: RR-RA FR-FRPT	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
13.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 12					
W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie notatki wewnętrznej	do 15-go stycznia każdego roku	pismo papierowe	Kierownik: RR-RA FR-RFPT
15.	Kierownik: RR-RA FR-RFPT	Odebranie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
16.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT	Przygotowanie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu: RR-RA FR-RFPT
17.	Kierownik: RR-RA FR-RFPT	Weryfikacja oraz zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	pismo papierowe	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 16					
W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. pomocy	Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej sporządzonych przez:	termin wskazany w notatce RR-ROF	pismo papierowe + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

	technicznej w FR-RFPT	RR-RA FR-FRPT			
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie notatki i weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej przekazanych przez: RR-RA FR-RFPT	Niezwłocznie	pismo papierowe + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 25					
20.	Stanowisko ds. realizacji płatności RR-RRP	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FR-RRP
21.	Kierownik FR-RRP	Weryfikacja oraz rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor Wydziału FR/Zastępca Dyrektora Wydziału FR/Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR ²⁸⁴	do 2 lutego każdego roku	wersja papierowa + e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

²⁸⁴ rozliczenie powinno być uzgodnione FN-RF

24.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Dyrektor Wydziału RR /Zastępca Dyrektora Wydziału RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej do Wydziału FN celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretariat FN-SE
29.	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
32.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33.	Dyrektor Wydziału RR /Zastępca Dyrektora Wydziału RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do IK wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy Technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty	do 7 lutego każdego roku	pismo papierowe + e-mail	IK

		Przekazanie do wiadomości wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik: a) FR-RRP b) FS-OF c) FR-RFPT d) RR-RA
35.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/SEKAP	Referat kancelarii ogólnej i archiwum AI-KO

4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych ²⁸⁵					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Określenie dnia, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP (jest to dzień zatwierdzenia ²⁸⁶ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa); sporządzenie i przesłanie e-maila informującego o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej na który należy określić wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych		e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy referatów RR-RA, FS-OF (FS-OF informuje WUP), FR-RFPT, FR-RRP Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w ŚCP
2.	Stanowisko ds.	Przekazanie oświadczenia o stanie środków dotacji	Termin wskazany w emailu:	wersja papierowa + e-mail	a) Stanowisko ds. Kontraktu

²⁸⁵ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

²⁸⁶ Zgodnie z IW 4.5.3 dotyczącą sporządzania *sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* dopuszcza się wskazanie kwoty środków na dzień jego sporządzenia.

	Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	celowej pozostających na dzień wskazany w emailu z RR-ROF na rachunkach bankowych: a) ŚCP b) WUP	a) RR-ROF b) FS-OF		Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Odebranie i weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag w zakresie ŚCP – pkt 12 W przypadku braku uwag w zakresie WUP – pkt 5					
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Poinformowanie emailem o konieczności złożenia korekty oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik FS-OF
Następnie pkt 2					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Przekazanie do RR-ROF oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach WUP	Termin wskazany w emailu RR-ROF	wersja papierowa + e-mail	Kierownik FS-OF
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF

7.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP d) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej oraz Stanowisko ds. rozliczania Pomocy FS-OF	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania wskazany przez RR-ROF oraz przekazanie do RR-ROF tej informacji emailem	Termin wskazany w emailu RR-ROF	e-mail	a) Kierownik RR-RA b) Kierownik FR-RFPT c)Koordynator/Kierownik FR-RRP d) Kierownik FS-OF
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez RR-ROF	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
10.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie oświadczeń o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP wraz ze sprawozdaniem z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa oraz pismem przekazującym dokumenty do IK	Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia)	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF

13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa + SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
-----	--	--------------------------------	--------------	------------------------------	--------------------------

4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej

4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat RR, Sekretariat FS, Sekretariat FR	Wpływ pism z KG oraz FN dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej		SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR, FS, FR Kierownicy: RR-ROF, RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF
2.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF	Przekazanie pisma FN dotyczącego terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej do: a) ŚCP b) WUP		pismo papierowe	a) ŚCP b) WUP
3.	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sporządzenie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL przez Wydziały: a) FS (w tym WUP) b) FR	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	pismo papierowe + SOD/SEKAP	a) Kierownik FS-OF b) Kierownik FR-RRP
4.	a) Kierownik FS-OF b) Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie pism	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF b) Stanowisko ds. realizacji płatności RR-RRP

W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	a) Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pism	Niewłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	a) Kierownik FS-OF b) Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej, o których mowa w pkt 3, przez Wydziały: a) FS, b) FR do KG	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat KG
7.	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie kopii pism z pkt 6 do RR		e-mail z załączonym skanem	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
8.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA b) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF c) Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT d) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Sporządzenie przez : RR-RA FS-OF (w tym WUP), FR-RFPT FR-RRP do FN pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL z podaniem klasyfikacji budżetowej	Niewłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	
9.	a) Kierownik RR-RA b) Kierownik FS-OF c) Kierownik FR-RFPT d) Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej	Niewłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA b) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF c) Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT d) Stanowisko ds. realizacji płatności

					RR-RRP
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	a) Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS c) Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	a) Kierownik RR-RA b) Kierownik FS-OF c) Kierownik RFR-RRP Kierownik FR-RFPT
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA b) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT	Przekazanie pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanej środków dotacji celowej, o których mowa w pkt 8, przez Wydziały: a) RR b) FS c) FR do FN	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
12.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA b) Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT	Przekazanie kopii pism wyjaśniających do RR-ROF przez Wydziały: a) RR b) FS c) FR		e-mail z załączonym skanem	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez Wydziały FS (w tym WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF

14.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 15					
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu	Niezwłocznie	pismo papierowe+SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 16					
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez Wydziały FS (w tym WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	pismo papierowe+SOD/SEKAP	Sekretariat FN
17.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pism z ŚCP dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej		SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor RR, RR-ROF
18.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pism do FN dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: ŚCP (wraz z przekazaniem pisma ŚCP) IP RIT RPO WSL (zwrot jest dokonywany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasad realizacji IP ZIT/RIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF

19.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzanie pism	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag - pkt 21					
21.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie kopii pism dotyczących wyjaśnienia dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: a) ŚCP b) IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail z załączonym skanem	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
22.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma dotyczącego wyjaśnienia dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: ŚCP IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
23.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
24.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa		pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag - pkt 25					

25.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag - pkt 26					
26.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
27.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
28.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do FN pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy	termin wskazany w piśmie FN	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
31.	Stanowisko ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości FN-RS	Realizacja dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek IK	termin do 30 stycznia roku następującego po roku, w którym otrzymana została zwracana dotacja (według daty wpływu na rachunek IK)	nie dotyczy	Kierownik RR-ROF

32.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie potwierdzenia realizacji przelewu środków do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
-----	--	---	--------------	------------------	------------------

4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego

4.5.7 Instrukcja dot. środków niewygasających z upływem roku budżetowego					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jest uruchamiana w przypadku wpływu informacji z IK dot. planowanego wydania Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych					
Informacja na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie e-maila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy referatów: RR-RA, FS-OF, FR-RRP, FR RFPT
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Sporządzenie e-maila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz o terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik : a) RR-ROF b) FS-OF
3.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:a) ŚCP b) WUP	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	a) Termin wskazany w e-mailu RR-ROF b) Termin wskazany w e-mailu FS-OF	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Referat Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP

4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Kierownik : a) RR-ROF b) FS-OF
W przypadku uwag – pkt 5 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 21 b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 9					
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik: a) RR-ROF b) FS-OF
Następnie pkt 3					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej FS-OF	Sporządzenie informacji o wydatkach, które powinny zostać ujęte jako niewygasające z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Termin wskazany w emailu RR-ROF	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
7.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor FS /Zastępca Dyrektora FS	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					

9.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF	Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WUP	Termin wskazany w emailu RR-ROF	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
10.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WUP	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail w formie pliku excel	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi FR-RFPT	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
12.	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag do informacji za wyjątkiem PT – pkt 13 W przypadku braku uwag do informacji w ramach PT – pkt 14					
13.	a) Kierownik FR-RRP	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					

14.	Dyrektor FR /Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT	Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail email w formie pliku excel	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR	Niezwłocznie	wersja papierowa + e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 22					
17.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik RR-RA
18.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 17					

W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR	Termin wskazany w emailu RR-ROF	wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
23.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Termin do 5 listopada	wersja papierowa + e-mail	IK
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa + SOD/SEKAP	AI

27.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wpływ informacji z IK o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	(Termin na przekazanie informacji przez IK - 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie)	wersja papierowa	Sekretariat RR, Dyrektor RR, Zastępca Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF
II) Zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego					
29.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wskazanie emailem terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR_ROF Kierownicy referatów RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF ŚCP, WUP
30.		Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6	Termin do 10 grudnia	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
III) Uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
31.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ²⁸⁷	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
32.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 33					

²⁸⁷ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

33.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Termin ²⁸⁸ umożliwiający przekazanie przez IK środków zgodnie z zapotrzebowaniem IZ	wersja papierowa	IK
35.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/SEKAP	AI
36.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
37.	IK	Przekazanie środków finansowych na rachunek IZ	Termin 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	nie dotyczy	FN Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
IV) Zwrot niewykorzystanych środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
38.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Wskazanie terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy referatów RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF ŚCP, WUP

²⁸⁸ Termin wynika z instrukcji sporządzania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

39.		Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6	Termin do 7 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
V) Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
40.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ²⁸⁹ (zgodnie z zasadami rozliczania dotacji celowej określonymi w Instrukcji Wykonawczej 4.5.4) oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
41.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 39					
42.	Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 40 W przypadku braku uwag – pkt 43					
43.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Termin do 14 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	wersja papierowa	IK

²⁸⁹ Załącznik nr 2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

44.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	wersja papierowa , SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z pkt 34-35) do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ przekazuje IK korektę wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – korektę sporządza się rozpoczynając od pkt 36					

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFRR

5.1.1. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ W RAMACH EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków FR IZ do IC (raporty CST; zapytania do RR w zakresie nieprawidłowości oraz FR-RKPR w zakresie przeprowadzonych i trwających kontroli)	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	CST	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat ds. kontroli projektów FR-RKPR
W związku z okresami rozliczeniowymi programu dla deklaracji wydatków przyjęto, że deklaracje wydatków składane są zasadniczo w trybie miesięcznym, przy czym po uzgodnieniu z IC każdorazowo określona może zostać inna częstotliwość składania deklaracji ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy brak wydatków do zadeklarowania FR składa Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres.					
2.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Sporządzenia pisma do RR IZ oraz notatki do FR-RKPR w zakresie przekazania do FR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	SOD/SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
3.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Weryfikacja pisma do RR IZ oraz notatki do FR-RKPR w zakresie przekazania do FR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN

		wydatków. Parafa.			
W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja pisma do RR IZ oraz zatwierdzenie notatki do FR-RKPR w zakresie przekazania do FR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków. Parafa/podpis.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 5					
5.	Dyrektor/z-ca wydziału FR	Zatwierdzenie pisma do RR IZ w zakresie przekazania do FR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków. Podpis.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
6.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Przekazanie pisma do RR IZ oraz notatki do FR-RKPR w zakresie przekazania do FR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat kontroli projektów FR-RRWiN
7.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Sporządzenie deklaracji wydatków FR IZ w ramach CST zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika CST oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji oraz w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji wykonawczej. Wydruk niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków i jej parafowanie.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	CST	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
Deklaracja wydatków FR IZ uwzględnia: a) wnioski o płatność z danego priorytetu/działania/poddziałania wdrażanego przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego b) pozycje z Rejestru obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym, w tym informacje o ewentualnych odsetkach karnych, wykazywane w przypadku kwot odzyskanych i zwrotem środków po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST w okresie rozliczeniowym. d) informacje przekazane przez RR IZ oraz FR-RKPR					
8.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Weryfikacja sporządzonej w CST oraz wydruku deklaracji wydatków od FR IZ do IC. parafa Listy sprawdzającej oraz Parafa na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 7					

W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 9					
9.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej w CST oraz wydruku deklaracji wydatków od FRIZ do IC. Podpis Listy sprawdzającej oraz Parafa na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7 W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 10					
10.	Dyrektor/z-ca wydziału FR*	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonej w CST deklaracji wydatków od FR IZ do IC oraz papierowego wydruku deklaracji. Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz Ostateczne zatwierdzenie deklaracji wydatków. Podpis na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków.	Niezwłocznie	CST	Kierownik FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7 W przypadku braku uwag Ostateczne zatwierdzenie deklaracji wydatków i przejście do pkt.11					
11.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Zatwierdzenie w CST Deklaracji wydatków od FR IZ do IC i Przekazanie deklaracji wydatków do IC w ramach CST. Wydruk przekazanej deklaracji.	Niezwłocznie	CST	IZ/IC RPO WSL
12.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Przygotowanie pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa pisma.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	SOD/SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
Pismo informujące o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków może zostać przygotowane i procedowane razem z przygotowaną w CST deklaracją wydatków oraz wydrukiem niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków – jako element dokumentacji przedkładanej do weryfikacji/parafy/podpisu					
13.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Weryfikacja pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 12 W przypadku braku uwag parafa pisma i przejście do pkt. 14					
14.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 12 W przypadku braku uwag parafa pisma i przejście do pkt. 15					
15.	Dyrektor/z-ca wydziału FR	Zatwierdzenie pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRWiN
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 12 W przypadku braku uwag zatwierdzenie i podpis pisma i przejście do pkt.16					

16.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Przygotowanie korespondencji do wysłania/przekazania i dokonanie wysłania/przekazania pisma	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	SOD/SEKAP	IZ/IC RPO WSL
<p>W przypadku stwierdzenia błędów w deklaracji wydatków przez IC wymagających korekty deklaracji wydatków – pkt. 7 (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IC)</p> <p>W przypadku uwagi i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej deklaracji wydatków –pracownik Stanowiska ds. procesu certyfikacji wydatków Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych IZ RPO WSL przekazuje w trybach i terminie określonym przez IC stosowne wyjaśnienia i informacje do IC.</p>					

5.1.2 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS

Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS-OF	Pozyskanie danych z CST niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (tj. m.in. ROP, wnioski o płatność, korekty do wniosków o płatność, kontrole zewnętrzne FS)	Nie rzadziej niż raz na kwartał	CST	FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZN; FS-KN
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie deklaracji wydatków IŻ RPO WSL w wersji elektronicznej ²⁹⁰	Nie rzadziej niż raz na kwartał	CST	Kierownik FS- OF Kierownicy FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZN, FS-KN
3.	Kierownik FS- OF	Weryfikacja deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IŻ/IC RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
<p>W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1.</p> <p>W przypadku braku niezgodności pkt 4</p>					

²⁹⁰ W przypadku braku wydatków do zadeklarowania, FS składa Oświadczenia o braku wydatków za dany okres.

4.	Dyrektor FS	Weryfikacja i zatwierdzenie Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IŻ/IC RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności pkt 5					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma przekazującego do IŻ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OF
6.	Kierownik FS- OF	Weryfikacja pisma przekazującego do IŻ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag pkt 5. W przypadku braku uwag pkt 7					
7.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego do IŻ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OF
W przypadku uwag pkt 5. W przypadku braku uwag pkt 8					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IŻ/IC RPO WSL
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- OF

5.1.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej

5.1.3. Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków, przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków do IC (RR-RCW)	Nie rzadziej niż raz na kwartał	SOD/SEKAP, CST	Kierownik RR-RKKPT
2.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja i zaparafowanie poświadczenia i deklaracji wydatków do IC (RR-RCW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie poświadczenia i deklaracji wydatków do IC (RR-RCW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Zatwierdzenie w CST deklaracji wydatków i przekazanie deklaracji wydatków do IC (RR-RCW) w ramach CST	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Sporządzenie notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IC (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT

6.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja i akceptacja notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IC (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT
7.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IC (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Przekazanie notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IC (RR-RCW)

5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR,FS,RR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE

5.2.1 Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE

5.2.1 Instrukcja dot. weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL	Zgłoszenie gotowości do poświadczenia i przekazanie Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia oraz wprowadzenie Deklaracji wydatków do CST lub pisemne oświadczenie o braku wydatków za dany okres.	Nie rzadziej niż raz na kwartał. Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrachunkowy najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	CST SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
2.	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Dekretacja pisma ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia na Kierownika RR-RCW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
3a.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Weryfikacja i poświadczenie poprawności i zgodności z prawem wydatków wchodzących w skład Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL Narzędzia: 1. Karta kwalifikacyjna wniosku beneficjenta o płatność zadeklarowanego przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej IW. 2. Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej IW.	15* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze	CST LSI 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW

3a.1	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW</p> <p>Kierownik RR-RCW</p>	<p>Przygotowanie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność zadeklarowanych przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji w Deklaracji wydatków.</p> <p>Jeśli na tym etapie pojawiają się wątpliwości co do możliwości certyfikacji wydatków wyjaśniane są w trybie roboczym: kierownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki odpowiedzialnej za wydatki przed zatwierdzeniem Katy kwalifikacyjnej...</p>	<p>10* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW</p> <p>*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze</p>	CST e-mail	Kierownik RR-RCW
3a.2	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW (pracownik RR-RCW odpowiedzialny za daną oś priorytetową zgodnie z bieżącym podziałem pracy)</p>	<p>Przygotowanie zbiorczych Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej</p> <p>Zbiorecze karty informacyjne wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej zawierają rejestr wydatków bieżących dla osi priorytetowej oraz rejestr kwot odzyskanych/wycofanych dla osi priorytetowej.</p> <p>W trakcie przygotowania zbiorczych Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej odnośnie kwot odzyskanych/wycofanych dla osi priorytetowej do weryfikacji poprawności danych zawartych w tym zakresie w Deklaracji wydatków wykorzystuje się również Załącznik nr 1 do IW 10.2.4 Lista sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (przygotowany zgodnie z IW nr 10.2.4)</p>	<p>13* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW</p> <p>*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze</p>	CST	Kierownik RR-RCW

3a.3	Kierownik RR-RCW	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność... oraz Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi priorytetowej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3a.1 W przypadku konieczności zablokowania certyfikacji wydatku przejdź do pkt. 4.</p> <p>W przypadku pozytywnej kwalifikacji przejdź do pkt.5</p>	<p>Maksymalnie do 15* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW</p> <p>*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze</p>	CST	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW
3b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	<p>Weryfikacja formalna Karty informacyjnej Deklaracji wydatków.</p> <p>Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna.</p> <p>Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE stanowi załącznik nr 3 do niniejszej IW.</p>	<p>15* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW</p> <p>*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze</p>	CST	Kierownik RR-RCW
3b.1	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW</p> <p>Kierownik RR-RCW</p>	<p>Uzyskanie potwierdzenia spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków.</p> <p>Przygotowanie i przekazanie do RR-RCS zapytania w formie Notatki służbowej odnośnie wyników kontroli systemu realizacji RPO WSL 2014 – 2020.</p> <p>Wzór Notatki służbowej do RR-RCS stanowi załącznik nr 4 do niniejszej IW.</p>	<p>1 dzień roboczy od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW</p>	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
3b.2	<p>Stanowisko ds. certyfikacji systemu realizacji RPO WSL</p> <p>RR-RCS</p> <p>Kierownik RR-RCS</p>	<p>Przygotowanie i przekazanie Notatki służbowej od RR-RCS do RR-RCW w sprawie wyników kontroli systemu realizacji RPO WSL 2014 – 2020 (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji)</p>	<p>10* dni roboczych od wpływu Notatki służbowej do RR-RCS</p> <p>*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze</p>	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW

3b.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przygotowanie Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) W przypadku negatywnej weryfikacji przejdź do pkt. 4 W przypadku pozytywnej weryfikacji przejdź do pkt. 5	Maksymalnie 15* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW *w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze	CST	Kierownik RR-RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Wstrzymanie certyfikacji wydatków komórki wdrażającej bądź wyłączenie certyfikacji jednostkowego wniosku o płatność	Niezwłocznie	CST	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL
4.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Przygotowanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o: 1. zablokowaniu certyfikacji wskazanego wniosku beneficjenta o płatność przekazanego w Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL; 2. brakach formalnych Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL; 3. braku możliwości certyfikacji wydatków w związku z błędami systemowymi komórki oraz wycofanie przez IZ/IC RPO WSL Deklaracji... lub korekta deklaracji wydatków w systemie CST polegająca na dodaniu lub usunięciu: wniosku o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot wycofanych oraz kwot odzyskanych) wraz uzasadnieniem przyczyny dokonania korekty deklaracji w systemie. Decyzja o wstrzymaniu certyfikacji (w formie pisma) w każdym przypadku zostaje podjęta przez Zastępcę Dyrektora RR bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW i przekazana komórce IZ/IP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP CST	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL

		<p>RPO WSL również w formie pisma wraz z uzasadnieniem</p> <p>Decyzje o wstrzymaniu certyfikacji w każdym przypadku podejmuje Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW decyzja podejmowana po analizie informacji o stwierdzeniu konkretnych okoliczności otrzymanej od kierownika RR-RCW.</p> <p>Ad. 1) - w przypadku korekty deklaracji wydatków w systemie przejdź do pkt. 5.</p> <p>Komórki IZ/IP RPO WSL mają możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku o płatność do kolejnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC RPO WSL.</p> <p>Ad.2) - w przypadku braków formalnych deklaracji wydatków przejdź do pkt. 4.2.</p> <p>Ad.3) - w przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie deklaracji wydatków możliwe będzie po otrzymaniu od RR-RCS informacji o usunięciu przez komórkę IZ/IP RPO WSL błędów systemowych – powrót do pkt. 1.</p>			
4.2	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL	Przekazanie skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Po ponownym przekazaniu skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL powrót do pkt. 3a lub 3b (w zależności od powodów odrzucenie).	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW
5.	Kierownik RR-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przygotowanie i przekazanie do KE wniosku o płatność	Nie rzadziej niż raz na kwartał Ostateczny wniosek o płatność okresową zostaje przekazany do KE do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	CST SFC	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW

5.1	Kierownik RR-RCW	Przekazanie do pracownika odpowiedzialnego za Przygotowanie wniosku o płatność do KE: Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowych (pkt. 3a) (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna (pkt. 3b) (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	n/d	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW
5.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przygotowanie Wniosku o płatność do KE w CST	do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST	Kierownik RR-RCW
5.2.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Weryfikacja zbiorcza kwot certyfikowanych do KE i przygotowanie Wniosku o płatność do KE w CST zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach. Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część II weryfikacja rachunkowa Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE (stanowi załącznik nr 3 do niniejszej IW) Wprowadzenie przedmiotowych danych do modułu Wniosek o płatność do KE w CST stanowi realizację obowiązku IC wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3.	do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST	Kierownik RR-RCW
5.2.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Pozyskanie raportu wygenerowanego w oparciu o dane wprowadzone do CST dotyczące: rozbicia określonych kategorii wydatkowych wg. kategorii regionów; wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych; informacji dotyczących wykorzystania certyfikowanych zaliczek oraz uzupełnienie ich w module Wniosek o płatność do KE	do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST	Kierownik RR-RCW

5.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wprowadzenie Wniosku o płatność do KE do systemu SFC 2014 zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach. Wniosek o płatność okresową do KE sporządzany jest dla danego funduszu. Przygotowanie wydruków Wniosku o płatność do KE z systemu CST oraz SFC 2014	do 6 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST SFC 2014	Kierownik RR-RCW
5.4	Kierownik RR-RCW	Weryfikacja Wniosku o płatność okresową do KE wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 3. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejść do pkt 5.5.	Niezwłocznie	CST SFC 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
5.5	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruki z systemów CST oraz SFC 2014) wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 3. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejść do pkt 5.6.	Niezwłocznie	n/d	Kierownik RR-RCW
5.6	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW)	Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	Niezwłocznie	SFC 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW Kierownik RR-RCW
5.7	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW lub Kierownik RR-RCW	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014 zatwierdzonego Wniosku o płatność okresową do KE	Niezwłocznie Nie rzadziej niż raz na kwartał Przekazanie do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową najpóźniej do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	SFC 2014	Komisja Europejska

5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE

5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE

5.3.1 Instrukcja dot. przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	<p>Przygotowanie projektu Roczno zestawienia wydatków za rok obrachunkowy na podstawie wniosków o płatność do KE przekazanych w przedmiotowym roku obrachunkowym.</p> <p>Roczne zestawienia wydatków do KE sporządzane są zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r.</p> <p>Roczne zestawienie wydatków do KE obejmuje dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca 20.. do 30 czerwca 20.. (+1)).</p>	do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	Kierownik RR-RCW Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR- RCW
1.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	<p>Weryfikacja wydatków, które zostały ujęte we wnioskach o płatność okresową przedłożonych KE (zaksięgowanych przez IZ/IC RPO WSL) w roku obrachunkowym za który sporządzane jest RZW w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot wydatków kwalifikowanych; - kwot wycofanych i odzyskanych , kwot, które mają zostać odzyskane na koniec roku obrachunkowego oraz nieściągalnych należności. <p>Weryfikacja przeprowadzana w oparciu o dane zawarte w Bazie projektów wrażliwych zawierającej informacje m.in. o wynikach audytów, kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolne (IA,UKS,US,NIK,RIO,KE,ETO,OLAF)</p> <p>Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania Roczno zestawienia Wydatków (RZW) cz. I (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)</p>	do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	N/D	Kierownik RR-RCW

1.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wyłączenie z Roczego zestawienia wydatków wniosków beneficjentów o płatność (w całości) zawierających wydatki, co do których na moment sporządzania RZW nie można potwierdzić ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa	do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	N/D	Kierownik RR-RCW
1.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Przygotowanie Roczego zestawienia wydatków w CST zawierającego Wykaz wydatków ujętych we wnioskach do KE w roku obrachunkowym [wprowadzonych do systemu księgowego IZ/IC RPO WSL w danym roku obrachunkowym] zawierającego zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego oraz wskazanie wniosków beneficjentów o płatność, które powinny zostać wyłączone z RZW. (zakres danych zawartych w module RZW w systemie CST odpowiada zakresowi danych dodatku nr 1 dla Roczego zestawienia wydatków w systemie SFC 2014) Wprowadzenie danych do modułu Roczne zestawienie wydatków w systemie CST stanowi równocześnie realizację obowiązku IZ/IC RPO WSL wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.	do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
2.	Kierownik RR-RCW Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Przekazanie przedmiotowego Wykazu wydatków... do odpowiedzialnych za poszczególne wydatki komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL wraz z prośbą o dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których nie wiadomo RR-RCW na moment jego przygotowania. [forma: pismo przewodnie i wydruk z systemu CST modułu Roczne zestawienie wydatków]	do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL Do wiadomości: RR-RCS
3.	FR-RRWiN FS-OF RR-RNiP RR-RKKPT IP RPO WSL	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... w CST i przekazanie odpowiedzi do RR-RCW.	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	RR-RCW

4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Analiza informacji otrzymanych od komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL i wprowadzenie ewentualnych korekt do modułu Roczne zestawienie wydatków w CST. Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. II (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Przygotowanie i zatwierdzenie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE w systemie SFC 2014 (dodatki nr 1-7). Kwoty ujęte w Rocznym zestawieniu wydatków do KE są przeliczane na euro z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ/IC RPO WSL (art. 133 rozporządzenia ogólnego).	do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik RR-RCW
5.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wprowadzenie dodatku nr 1 do Roczego zestawienia wydatków na podstawie danych zawartych w module RZW w systemie CST.	do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014 CST	Kierownik RR-RCW
5.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wprowadzenie dodatków nr 2-7 do Roczego zestawienia wydatków na podstawie danych wygenerowanych raportem z CST (których CST nie gromadzi w module RZW).	do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014 CST	Kierownik RR-RCW
5.3	Kierownik RR-RCW	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik RR-RCW
5.4	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Zatwierdzenie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	Niezwłocznie Najpóźniej do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik RR-RCW

5.5	Kierownik RR-RCW	Przekazanie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE do wiadomości RR-RCS (drogą mailową).	Niezwłocznie, w dniu zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora RR	e-mail	Kierownik RR-RCS
6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Przekazanie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej. (wydruk z systemu SFC 2014 lub w systemie CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014)	do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014 lub CST	Instytucja Audytowa
7.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Analiza Roczego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli celem uspoźnienia danych przekazywanych do KE z dodatkiem nr 6 Uzgodnienie wydatków RZW (kol. G).	do 31 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik RR-RCS
7.1	Kierownik RR-RCS	Przekazanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli do RR-RCW (drogą mailową).	do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	e-mail	Kierownik RR-RCW
7.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Analiza projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli oraz ewentualne uzupełnienie wyjaśnień/uzasadnień/komentarzy w kol. G dodatku nr 6 Uzgodnienie wydatków do RZW – jeśli zachodzi konieczność.	do 31 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
8.	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Zatwierdzenie ostatecznej wersji Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik RR-RCW
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Przekazanie ostatecznej wersji Roczego zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej (wydruk z systemu SFC 2014).	do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Instytucja Audytowa

10.	Skarbnik Województwa	Akceptacja Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego	N/D	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW Kierownik RR-RCW
11.	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW)	Zatwierdzenie Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014).	niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego	N/D	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW Kierownik RR-RCW
12.	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW lub Kierownik RR-RCW	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014 zatwierzonego Roczego zestawienia wydatków do KE.	do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Komisja Europejska
13.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Przekazanie do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną kopii potwierdzenia przekazania Roczego zestawienia wydatków do KE.	niezwłocznie	N/D	Ministerstwo Finansów

5.3.2 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR

5.3.2	Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	<p>Przygotowanie zestawienia wydatków ujętych w ramach deklaracji wydatków obejmujących dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca do 30 czerwca) i przekazanie zestawienia pocztą elektroniczną na adresy kierowników poszczególnych komórek wdrażających wydziału FR wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot.</p> <p>Wraz z informacją o przesłaniu zwrotnej informacji od kierownika komórki/osoby wyznaczonej na adres mail kierownika FR-RRWiN/osoby wyznaczonej informacji zwrotnej ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku.</p>	Do 31 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	e-mail	Kierownicy komórek wdrażających FR FR-RKRP FR-RKP FR-RMW FR-ROP FR-RRP FR-RPA
2.	FR-RKRP FR-RKP FR-RMW FR-ROP FR-RRP FR-RPA	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... i przekazanie odpowiedzi do FR-RWIN od kierownika komórki/osoby wyznaczonej na adres mail kierownika RRWiN/osoby wyznaczonej z informacją zgodną ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku.	Do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	FR-RRWiN
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na Kierownika Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN następnie na Koordynatora ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCW.

4.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na pracownika zespołu ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
5.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... na podstawie weryfikacji zestawienia przygotowanego do 31 sierpnia oraz na podstawie listy sprawdzającej (zał 1 do niniejszej IW) w zakresie realizowanych zadań FR-RRWiN oraz otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FR	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
6.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu.- parafa/podpis	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN
7.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	Koordinator/stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN
8.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków FR-RRWiN	Przekazanie odpowiedzi do RR RCW	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	RR –RR RCW

5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS

5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na Kierownika FS-OF	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCW
2.	Kierownik FS- OF	Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie Roczno zestawienia wydatków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS	Przygotowanie notatki do poszczególnych komórek wdrażających wydziału FS przekazującego kopię wykazu wydatków... wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot – Załącznik P7	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS-KN1 FS-KN2 FS-OP FS-PS FS-ZIT FS-ZN FS- ZPO
4.	FS-KN1 FS-KN2 FS-OP FS-PS FS-ZIT FS-ZN FS- ZPO	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... i przekazanie odpowiedzi do FS-OF	5 dni roboczych od otrzymania notatki	SOD/SEKAP	FS-OF
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych komórek WFS	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS

6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS	Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu- parafa/podpis	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	Kierownik FS- OF
7.	Kierownik FS- OF	Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS	Przekazanie odpowiedzi do RR RCW	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SOD/SEKAP	RR RCW

5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków

5.4.1	Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków				
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie pism do IZ oraz IP z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenie notatek służbowych do kierowników RR-RNiP i RR-RKKPT z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	17 listopada / 17 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF

W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja pism do IZ oraz IP z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Podpisanie notatek służbowych do kierowników RR-RNiP i RR-RNiP z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	18 listopada / 18 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism do IZ oraz IP z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	19 listopada / 19 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie pism. Przekazanie notatek służbowych.	20 listopada / 20 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP Kierownik RR-RNiP Kierownik RR-RKKPT
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. certyfikacji FR—RRWiN Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – RKKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji. Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia / aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie notatki służbowej przekazującej prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Pismo papierowe SOD/SEKAP email	Kierownik FS-OF Kierownik FR-RRWiN Kierownik RR-RKKPT Kierownik RR-RNiP
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					

6.	Kierownik FS-OF Kierownik FR-RRWiN Kierownik RR-RKKPT Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Podpisanie pisma przekazującego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Weryfikacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Podpisanie notatki służbowej przekazującej prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada / 31 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP email	Zastępca Dyrektora FS Zastępca Dyrektora FR Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – RKKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora FS Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja i zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada / 31 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. certyfikacji FR-RRWiN
8	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. certyfikacji FR—RRWiN Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – RKKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP	Przekazanie pisma wraz z prognozą/aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków. Przekazanie notatki służbowej wraz z prognozą / aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada / 31 maja	Pismo papierowe SOD/SEKAP e-mail	Sekretariat RR
9	Sekretariat RR	Rejestracja pism przychodzących dot. prognoz certyfikacji wydatków od IZ oraz IP.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
10	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie pism przekazujących prognozę/aktualizację prognozy certyfikacji wydatków (FR, FS, WUP, ŚCP). Odebranie notatek służbowych przekazujących prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków od RR- RKKPT i RR-RNiP.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP email	Brak
11	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Weryfikacja przedłożonych prognoz / aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.	15 grudnia / 15 czerwca	email	brak

12	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Opracowanie pisma przekazującego prognozę /aktualizację prognozy certyfikacji wydatków do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego.	15 grudnia / 15 czerwca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
13	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
15	Dyrektor RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 16.					
16	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Rejestracja korespondencji wychodzącej.	15 grudnia / 15 czerwca	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu.
17	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja pisma przychodzącego z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzającego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	zgodnie z terminem wpływu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Sekretariat RR
18	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie pisma przychodzącego z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzającego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Wprowadzenie danych finansowych do SFC 2014.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP SFC 2014	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 18. W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie i wysłanie wprowadzonych danych finansowych w SFC 2014.	31 stycznia / 31 lipca	SFC 2014	brak

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020

6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL

6.1.1. Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego

6.1.1. Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego					
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie notatki służbowej nt. postępu realizacji wskaźnika finansowego.	do 17-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie notatki dot. realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego.	do 18-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie notatki dot. realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego.	do 19-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor RR	Przyjęcie notatki dot. realizacji postępu realizacji wskaźnika finansowego. Zatwierdzenie notatki.	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
5.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie pism do IZ i IP przekazujących: notatkę nt. postępu w realizacji zasady n+3, notatkę nt. postępu w realizacji wskaźnika finansowego .	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Z-ca Dyrektora RR

W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Dyrektor RR	Podpisanie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie podpisanych dokumentów do IZ oraz IP.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat IP RPO WSL
10.	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat IP RPO WSL	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	niezwłocznie po dostarczeniu pism	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego

6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013

6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie pism / notatek służbowych z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 czerwca / 15 września	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF

W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja pism z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Podpisanie notatek służbowych do kierowników RR-RNiP, RR-ROF, RR-RKKPT z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 czerwca / 15 września	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 czerwca / 15 września	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	1. Przekazanie pism. 2. Przekazanie notatek służbowych.	niewłocznie	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP Kierownik RR-RNiP Kierownik RR-ROF Kierownik RR-RKKPT
5.	FS-ZMA FR-RMW Stanowisko ds. instrumentów finansowych, RR-RNiP Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT, RR-ROF Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Opracowanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Przygotowanie pisma przekazującego ww. dane finansowe. Opracowanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Przygotowanie notatki służbowej ww. dane finansowe.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Pismo papierowe SOD/SEKAP email	Kierownik FS-ZMA Kierownik FR-RMW Kierownik RR-RNiP Kierownik RR-ROF Kierownik RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Kierownik FS-ZMA Kierownik FR-RMW	Zatwierdzenie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	10 stycznia / 10 lipca / 10 października	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora FR Zastępca Dyrektora FS

	Kierownik RR-RNiP Kierownik RR-ROF Kierownik RR-RKKPT	Podpisanie pisma przekazującego ww. dane finansowe. Zatwierdzenie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Podpisanie notatki służbowej przekazującej ww. dane finansowe.			Kierownik RR-RNiP Kierownik RR-ROF Kierownik RR- RKKPT.
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora FS / Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	10 stycznia / 10 lipca / 10 października	Pismo papierowe SOD/SEKAP	FS- ZMA FR- RMW
8.	FS- ZMA FR- RMW Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RNiP Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – RKKPT	Przekazanie pisma przekazującego dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/201. Przekazanie notatki służbowej przekazującej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/201.	10 stycznia / 10 lipca / 10 października	SOD-SEKAP	Sekretariat RR
9.	Sekretariat RR	Rejestracja pism przekazujących dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 od IZ oraz IP	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD-SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
10..	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie pism przekazujących dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 (FR, FS, WUP, ŚCP). Odebranie notatek służbowych przekazujących dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 od RR-RNiP, RR- ROF i RR- RKKPT.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD-SEKAP	Brak
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Weryfikacja przekazanych danych finansowych. Wyjaśnienie ewentualnych niejasności.	Niezwłocznie po otrzymaniu	e-mail	Brak
12.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	20 stycznia / 20 lipca / 20 października	Pismo papierowe SOD-SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt 12. W przypadku braku uwag – pkt 13.					

13.	Kierownik RR-RZF	Parafowanie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	25 stycznia / 25 lipca / 25 października	Pismo papierowe SOD-SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 12. W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	25 stycznia / 25 lipca / 25 października	Pismo papierowe SOD-SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt 12. W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor RR	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	25 stycznia / 25 lipca / 25 października	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
16.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Wprowadzenie danych finansowych do SFC 2014.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SFC 2014	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 16. W przypadku braku uwag – pkt. 17.					
17.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie i wysłanie wprowadzonych danych finansowych w SFC2014.	31 stycznia / 31 lipca / 31 października	SFC 2014	brak

6.2 MONITOROWANIE ZASADY N+3

6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady N+3

6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady n+3					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przygotowanie notatki służbowej nt. postępu w realizacji zasady n+3.	do 17-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie notatki nt. postępu w realizacji zasady n+3.	do 18-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie notatki nt. postępu w realizacji zasady n+3.	do 19-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor RR	Przyjęcie notatki dot. realizacji zasady n+3. Zatwierdzenie notatki.	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF
5.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przygotowanie pism do IZ i IP przekazujących: notatkę nt. postępu w realizacji zasady n+3, notatkę nt. postępu w realizacji wskaźnika finansowego.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Kierownik RR-RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Z-ca Dyrektora RR

W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Dyrektor RR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Dyrektor RR	Podpisanie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przekazanie podpisanych dokumentów do IZ oraz IP.	niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP
10.	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	niezwłocznie po dostarczeniu pism	Pismo papierowe SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami.	niezwłocznie po trzymaniu potwierdzenia dostarczenia	Pismo papierowe SOD/SEKAP	brak

6.3 SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Wysłanie maila informującego o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje.	do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Nie dotyczy	IP RPO WSL, FS, FR, Referaty RR
2.	IP RPO WSL, FS, FR, Referaty RR	Otrzymanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020.	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SL 2014	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR
3.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem zamieszczonym w Wytocznych MR oraz sporządzenie pisma przewodniego wraz z kartą informacyjną	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SL2014	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
4.	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR	Weryfikacja informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 i pisma przewodniego wraz z kartą informacyjną	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR Kierownik RR-RPIR
<p>W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5</p>					

5.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 i pisma przewodniego wraz z kartą informacyjną	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 i pisma przewodniego wraz z kartą informacyjną	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przesłanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WSL 2014-2020 w wersji elektronicznej oraz pisma przewodniego wraz z kartą informacyjną do IK UP291	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwartalna za II i IV kwartał do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku przedłożenia dodatkowych zapytań do informacji kwartalnej ze strony IK UP – pkt. 8 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
8.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Ustosunkowanie się do przesłanych uwag przez IK UP (elektronicznie)	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
9.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPIR, OR

²⁹¹ Co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP

6.4 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL

6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL

6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Wysłanie pocztą elektroniczną informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, formie i terminie w jakim należy przekazać informacje	Do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Nie dotyczy	FR, FS, referaty RR
2.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Wysłanie pocztą elektroniczną instrukcji doprecyzowującej zakres sprawozdania rocznego/końcowego	Do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Nie dotyczy	IP RPO WSL
3.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Otrzymanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020 (w wersji elektronicznej)	Do 60 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są dane do sprawozdań rocznych za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹²	SL 2014	FR, FS, referaty RR
4.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Otrzymanie sprawozdania rocznego/końcowego	Do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są dane do sprawozdań rocznych za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹³	SOD/SEKAP	IP RPO WSL

²⁹² Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

²⁹³ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

5.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Weryfikacja przekazanego sprawozdania na podstawie listy sprawdzającej (załącznik nr 1 do niniejszej IW) oraz przygotowanie pisma przewodniego	Do 10 dni roboczych od otrzymania sprawozdania	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
6.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja listy sprawdzającej i pisma przewodniego	Do 10 dni roboczych od otrzymania sprawozdania	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag pkt 4 W przypadku braku uwag pkt 6					
7.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma przewodniego	Do 10 dni roboczych od otrzymania sprawozdania	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag pkt 4 W przypadku braku uwag pkt 7					
8.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przesłanie listy sprawdzającej wraz z pismem przewodnim	Do 10 dni roboczych od otrzymania sprawozdania	SOD/SEKAP	IP RPO WSL
9.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPIR
10.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, według wzorów określonych w rozporządzeniu nr 2015/207 oraz sporządzenie pisma przewodniego	Do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 140 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹⁴	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
11.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego	Do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 140 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹⁵	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 10 W przypadku braku uwag – pkt. 12					

²⁹⁴ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

²⁹⁵ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

12.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego	Do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 140 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹⁶	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 10 W przypadku braku uwag – pkt. 13					
13.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przesłanie sprawozdania rocznego/końcowego wraz z pismem przewodnim do wiadomości IK UP ²⁹⁷	Do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 140 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²⁹⁸	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
14.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPIR, OR
W przypadku przedłożenia uwag przez IK UP do sprawozdania – pkt. 15 W przypadku braku uwag uznaje się sprawozdanie za zatwierdzone – pkt. 16					
15.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Ustosunkowanie się do przesłanych uwag przez IK UP (elektronicznie)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
16.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie elektronicznie sprawozdania rocznego/końcowego członkom KM RPO WSL z możliwością zgłaszania uwag do dokumentu	W wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR w Wydziale RR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 17 W przypadku braku uwag zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego na posiedzeniu KM RPO WSL – pkt. 19					
17.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie korekty sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z przesłanymi uwagami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
18.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie elektronicznie korekty sprawozdania rocznego/końcowe	W wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds.

²⁹⁶ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

²⁹⁷ Co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP

²⁹⁸ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

		członkom KM RPO WSL			monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 16 W przypadku braku uwag zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego na posiedzeniu KM RPO WSL					
19.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie zatwierdzonego przez KM RPO WSL sprawozdania rocznego/końcowego KE	do 31 maja każdego roku po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 30 czerwca danego roku po zakończeniu okresu sprawozdawczego ²⁹⁹)	SFC 2014	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku braku uwag uznaje się, sprawozdanie roczne/końcowe za zatwierdzone przez KE W przypadku uwag do sprawozdania rocznego/końcowego – pkt. 16 bez konieczności ponownego zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego przez KM RPO WSL					
20.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie KS i Uchwały ZW dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
21.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja KS i Uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 20 W przypadku braku uwag – pkt. 22					
22.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie KS i Uchwały ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 20 W przypadku braku uwag – pkt. 23					
23.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przekazanie KS i uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP, Członek ZW nadzorujący Wydział RR,
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 20 W przypadku braku uwag – pkt. 24					
24.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału RR
25.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Sporządzenie pisma przekazującego do IK UP sprawozdanie roczne/końcowe zatwierdzone przez ZW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
26.	Kierownik RR-RPIR	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator Zespołu ds.

²⁹⁹ Termin przygotowania sprawozdania końcowego zostanie ustalony na późniejszym etapie

					monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 24 W przypadku braku uwag – pkt. 26					
27.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 25 W przypadku braku uwag – pkt. 28					
28.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Przesłanie sprawozdania rocznego/końcowego wraz z pismem przewodnim do IK UP i elektronicznie do IP RPO WSL oraz członkom KM ROP WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPIR, Koordynator Zespołu ds. monitoringu RR-RPIR
29.	Stanowisko ds. monitoringu RR-RPIR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPIR, OR

6.5 INFORMACJA KWARTALNA, SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT

6.5.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia informacji kwartalnej³⁰⁰ sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT

6.5.1 Instrukcja dot. sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RPIR/ Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Wpływ i rejestracja informacji przychodzącej z IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby sporządzenia informacji kwartalnej przygotowanej zgodnie z aktualnym wzorem wskazanym w Zasadach realizacji ZIT/RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT/RIT RPO WSL.	w terminie do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	SOD/SEKAP/e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL

³⁰⁰ W przypadku IP ZIT/RIT RPO WSL okresem sprawozdawczym jest I i II półrocze tj. informacja kwartalna jest składana po zakończeniu II i IV kwartału.

2.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Weryfikacja poprawności informacji na potrzeby informacji kwartalnej otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag do informacji na potrzeby informacji kwartalnej otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
3.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby informacji kwartalnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
4.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja wezwania do korekty informacji na potrzeby informacji kwartalnej	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby informacji kwartalnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie korespondencji do wysłania i wysyłka korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Sporządzenie korekty informacji na potrzeby informacji kwartalnej zgodnie z aktualnym wzorem i przekazanie jej do IZ RPO WSL	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	IZ RPO WSL
8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/pismo papierowe, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty informacji na potrzeby informacji kwartalnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					

10.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby informacji kwartalnej, zgodnie z aktualnym wzorem oraz przygotowanie notatki służbowej dla Dyrektora RR w przedmiotowej sprawie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
11.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja poprawności notatki służbowej z informacją zbiorczą z IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 12					
12.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie notatki służbowej z informacją zbiorczą z IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag pkt 11 W przypadku braku uwag pkt 13					

6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT

6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RPIR/ Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Wpływ i rejestracja informacji przychodzącej z IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego przygotowanej zgodnie z aktualnym wzorem, przekazanym przez IŻ RPO WSL	Roczne – z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 i 2019 r. – do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IŻ RPO WSL	SOD/SEKAP, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
2.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Weryfikacja poprawności informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanej z IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR

W przypadku uwag do informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
3.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
4.	Kierownik RR-RPIR	Weryfikacja wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przygotowanie korespondencji do wysłania i wysyłka korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Sporządzenie korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego zgodnie z aktualnym wzorem i przekazanie jej do IZ	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	IZ RPO WSL
8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/pismo papierowe, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Sporządzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego, zgodnie z aktualnym wzorem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPIR

11.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju RR-RPIR	Przekazanie informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego na stanowisko ds. sprawozdawczości RR-RPIR	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RPIR, Koordynator ds. sprawozdawczości RR-RPIR
-----	--	---	--------------	--------	--

6.6 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

6.6.1 Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej

6.6.1	Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Sporządzenie pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis, wraz ze wzorem przekazywania informacji stanowiącym załącznik 1 do niniejszej instrukcji.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4	Stanowisko ds. zarządzania finansowego RR-RZF	Przekazanie pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat IP RPO WSL

5	Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat IP RPO WSL	Rejestracja pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis. Przekazanie do właściwych komórek.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy publicznej FR Stanowisko ds. pomocy publicznej FS
6	Stanowisko ds. pomocy publicznej FR Stanowisko ds. pomocy publicznej FS	Sporządzenie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej według załączonego wzoru. Przygotowanie odpowiedzi.	do końca każdego kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZPO Kierownik FR-ROP3
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik FS-ZPO Kierownik FR-ROP3	Weryfikacja informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej. Parafowanie pisma przekazującego informację.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora FS Zastępca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Zastępca Dyrektora FS Zastępca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy publicznej FR Stanowisko ds. pomocy publicznej FS
9	Stanowisko ds. pomocy publicznej FR Stanowisko ds. pomocy publicznej FS	Przekazanie pisma wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat RR
10	Sekretariat RR	Rejestracja pism wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie pism dot. udzielonej pomocy publicznej (FR, FS, IP RPO WSL)	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Brak
12	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Weryfikacja informacji nt. udzielonej pomocy publicznej. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.	do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	e-mail	Brak

13	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie notatki służbowej nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RZF
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 13					
14	Kierownik RR-RZF	Weryfikacja notatki nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 15-go dnia miesiąca	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15	Dyrektor RR	Zatwierdzenie notatki nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 15-go dnia miesiąca	Pismo papierowe	Stanowisko ds. zarządzania finansowego

6.7 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL

6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową

6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR, które nie zostały osiągnięte na moment złożenia wniosku o płatność końcową					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Okresowa (co miesiąc) analiza projektów, które miały przesłać informację o rezultatach					
1.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z systemu LSI 2014	Raz w miesiącu	LSI 2014	brak
2.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail SOD/SEKAP) do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ informacji o wskaźnikach, zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent

Wpływ pisma informującego o wartościach wskaźników rezultatu ³⁰¹					
3.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma informującego o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału FR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Przekazanie pisma do wiadomości ³⁰²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów FR-RKRP
6.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Dekretacja pisma na koordynatora RMW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW
7.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Dekretacja pisma na pracownika RMW odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
Weryfikacja przedstawionej informacji – sprawa prowadzona w FR-RMW w SOD/SEKAP					
8.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Rejestracja sprawy, analiza przedstawionych informacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
<ul style="list-style-type: none"> - W przypadku braku uwag do przedstawionych informacji – pkt 8 - W przypadku konieczności uzupełnienia – pkt 13 - W przypadku przedłużenia terminu – pkt 20 - W przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wskaźników – pkt 23 					
9.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail w SOD/SEKAP) o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników wg wzoru (załącznik nr 2 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent/Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów FR-RKRP/ Opiekun projektu w FR-RKRP
10.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Rejestracja danych o wskaźnikach	Niezwłocznie	CST, LSI 2014	brak
11.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Sporządzenie karty weryfikacji wskaźników rezultatu zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej IW i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW

³⁰¹ Beneficjent informuje o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów, w przypadku, gdy wartości te nie były wykazane we wniosku o płatność końcową

³⁰² Kopia pisma w RKP jest wpinana do sprawy dot. projektu

12.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Zatwierdzenie karty weryfikacji wskaźników rezultatu (podpisanie) i odesłanie	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
Wpływ uzupełnienia/wyjaśnień do informacji o wskaźnikach					
13.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail w SOD/SEKAP) o konieczności uzupełnienia dokumentacji i/lub przesłania wyjaśnień wg wzoru (załącznik nr 4 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP (przyłączenie do sprawy)	Beneficjent
14.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma informującego o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału FR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Przekazanie pisma do wiadomości ³⁰³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów FR-RKRP
17.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Dekretacja pisma na koordynatora RMW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW
18.	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Dekretacja pisma na pracownika RMW odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
19.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Prowadzenie dalszej analizy, zgodnie z pkt 8	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
Postępowanie w przypadku przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu					
20.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie pisma informującego o podjętej decyzji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW

³⁰³Kopia pisma w RKP jest wpinana do sprawy dot. projektu

21.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Zatwierdzenie pisma (podpisanie)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
22.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie pisma do wysłania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent
Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wskaźników					
23.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie notatki z analizą zmian w projekcie i ustalenie sposobu postępowania wobec zmian	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
24.	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Zatwierdzenie notatki (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
25.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie pisma do beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
26.	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Zatwierdzenie pisma (podpisanie)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
27.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie pisma do wysłania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent

6.7.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR

6.7.2	Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW(pracownik RMW, wyznaczony przez Kierownika)	Przygotowanie zestawienia projektów monitorowanych w okresie trwałości (projekty, dla których wniosek o płatność końcową został wypłacony rok wcześniej)	Raz na kwartał	Nie dotyczy	brak

2.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Założenie sprawy dla projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
3.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie pism do Beneficjentów informujące o konieczności wypełnienia ankiety trwałości wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej IW (na podstawie zestawienia projektów) oraz przekazanie ich do podpisu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
4.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Zatwierdzenie (podpisanie) pism do Beneficjentów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
5.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Wysłanie pism do Beneficjentów w sprawie wypełnienia ankiety trwałości (zał 3 i 4 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
6.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Przyjęcie ankiety trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja ankiety trwałości na kierownika Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
8.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Dekretacja ankiety trwałości na pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
9.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przyłączenie pisma do sprawy w SOD/SEKAP oraz rejestracja ankiety trwałości w LSI 2014	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	brak
10.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Weryfikacja i ocena informacji zawartych w ankiecie trwałości, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej IW , przyłączenie list sprawdzających do sprawy oraz jej przekazanie do zatwierdzenia	W terminie 14 dni roboczych od daty wpłynięcia ankiety	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW

W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony merytorycznie za prowadzenie sprawy pracownik w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec przedłużeniu do czasu uzupełnienia wyjaśnień/dokumentów przez Beneficjenta.					
11.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Zatwierdzenie wyniku oceny zgodnie z listą sprawdzającą (podpisanie dokumentu) oraz przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
12.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Wprowadzenie wyniku oceny do LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	brak
13.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	Raz na kwartał	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW
14.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Weryfikacja i zatwierdzenie (podpisanie) zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
Schemat procedury w przypadku ankiet ocenionych pozytywnie (brak podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości) oraz w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku złożenia ankiety trwałości jest opisany w Instrukcji nr 6.7.4 dotyczącej typowania projektów do kontroli po zakończeniu ich realizacji (w tym sprawdzającej trwałość projektu).					
W przypadku konieczności zwrócenia ankiety trwałości do poprawy należy stosować analogiczną procedurę od pkt 3 niniejszej Instrukcji.					

6.7.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR

6.7.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW (pracownik RMW, odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie sprawy)	Założenie sprawy w SOD/SEKAP na podstawie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości (pkt 14 Instrukcji nr 6.7.2)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	SOD/SEKAP	brak
2.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli	Typowanie projektów do kontroli przy zastosowaniu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	brak

	projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	doboru próby			
3.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Sporządzenie Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projekty wytypowane do kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej IW	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW
4.	Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów FR-RMW	Weryfikacja i zatwierdzenie (parafowanie) Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
5.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Zatwierdzenie (podpisanie) Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora w FR
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora w FR	Akceptacja Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
W uzasadnionych przypadkach do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) mogą zostać wybrane dodatkowe projekty w trybie doboru celowego (dobór ekspercki) na podstawie Notatki służbowej Kierownika FR-RMW do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR.					

7. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1. Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020

7.1.1 Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przygotowanie i przekazanie informacji w wersji elektronicznej do sekretariatu FR (FR-RKPR, FR-RMW) /FS (KN1,KN2)/ RR (RR-RKKPT, RR-RCS) /IP RPO WSL w sprawie potrzeby opracowania RPK (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej IW).	Do 31 marca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SOD/SEKAP	FR (FR-RKPR, FR-RMW); WFS (FS-KN1,FS-KN2); RR (RR-RKKPT, RR-RCS), IP RPO WSL
2.	FR (FR-RKPR, FR-RMW); FS (KN1,KN2) RR (RR-RKKPT, RR-RCS) IP RPO WSL	Przekazanie wkładu do RPK/informacji do RPK	Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP
Roczny plan kontroli systemowej					
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przeprowadzenie w oparciu o przyjętą doboru procesów do kontroli systemowej i wskazanie obszarów kontrolnych, zgodnie z metodologią stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej IW Przed przystąpieniem do dokonania doboru procesów do kontroli systemowej RR-RCS występuje do właściwych komórek nadzorujących IP RPO WSL z prośbą o rekomendowanie obszarów do kontroli systemowej wraz z podaniem uzasadnienia tej rekomendacji. Rekomendacje są uwzględniane podczas doboru próby do kontroli. Prośba przesyłana	15 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS

		jest pocztą elektroniczną przez Kierownika RR-RCS do następujących komórek: RR-RNiP – w zakresie kontroli IP RPO WSL RR-RPIR – w zakresie kontroli IP RIT/ZIT RPO WSL			
4.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja prawidłowości zastosowania doboru próby i zatwierdzenie wskazanych obszarów kontrolnych	15 kwietnia	Nie dotyczy	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli systemowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej IW w oparciu o dokonany dobór procesów do kontroli systemowej (pkt 7 instrukcji)	do 15 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
6.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu rocznego planu kontroli systemowych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 9 W przypadku braku uwag - pkt. 10					
7.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu RR-RCS	Przekazanie rocznego planu kontroli systemowych do RR-RNiP	Do 25 kwietnia	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
8.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Sporządzenie projektu RPK oraz przekazanie pocztą elektroniczną do komórek FR (FR-RKPR, FR-RMW)/ FS(KN1,KN2)/ RR(RR-RKKPT, RR-RCS) /IP RPO WSL, celem weryfikacji.	Do 30 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RNiP/Koordinator RR-RNiP; FR (FR-RKPR, FR-RMW); FS (KN1,KN2); RR (RR-RKKPT, RR-RCS); IP RPO WSL

9.	FR (FR-RKPR, FR-RMW); FS (KN1,KN2); RR (RR-RKKPT, RR-RCS) / IP RPO WSL	Przekazanie pocztą elektroniczną informacji o akceptacji lub jej braku do RR-RNiP	Do 10 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Stanowisko ds. nadzoru/ RR-RNiP, koordynator RR-RNiP	Weryfikacja projektu RPK	Do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
11.	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja/ Akceptacja projektu RPK	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
16.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie RPK WSL do IK UP celem akceptacji	Do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP/koordynator RR-RNiP
W przypadku uwag –Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP w trybie roboczym (w wersji elektronicznej) ustala konieczne zmiany pomiędzy uczestnikami procesu (których dotyczą uwagi) a IK UP. W przypadku braku uwag - pkt. 17					
17.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Wpływ zaakceptowanego przez IK UP RPK. Przygotowanie RPK	Zgodnie z terminem wpływu (IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego Roczego Planu Kontroli RPO WSL do dnia 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP, Kierownik RR-RNiP
19.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przedłożenie RPK pod obrady ZW (w tym, przygotowanie KS i projektu uchwały ZW)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZW
20.	ZW	Zatwierdzenie RPK	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR, kierownik RR-RNiP

21.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu RPK uchwałą ZW do RR (RR-RCS), Dyrektora FR, Dyrektora FS, Dyrektora IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR (FR-RKPR, FR-RMW) /FS (KN1,KN2)/RR (RR-RKKPT, RR-RCS) /IP RPO WSL
Aktualizacja RPK dokonywana jest w trybie właściwym dla jego przyjęcia co do zasady co najmniej raz w trakcie trwania roku obrachunkowego, którego dotyczy plan. Szczegółowe terminy wyznaczone są przez kierownika RR-RNiP i zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-ce Dyrektora RR. Termin może zostać wyznaczony również na wniosek Dyrektora/Z-cy Dyrektora FR, FS, IP RPO WSL. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektora/ Z-ce Dyrektora RR.					

7.2 KONTROLA SYSTEMOWA

7.2.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej

7.2.2 INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI SYSTEMOWEJ					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest Roczny plan kontroli lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/problemów systemowych. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik RR-RCS	Wyznaczenie kierownika kontroli. Kierownikiem kontroli każdorazowo jest pracownik RR-RCS.	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
2.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentu określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych (uwzględniając	Dwa tygodnie przed planowanym terminem kontroli	Forma papierowa z wykorzystaniem systemów: CST, LSI 2014	Kierownik RR-RCS

		<p>roczny plan kontroli), określenia zasobów kadrowych i terminu oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodologii doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków.</p> <p>Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ wydziałów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji kontrolnych, itp.). Ponadto, brana jest pod uwagę opinia komórek nadzorujących IP RPO WSL, które mogą wskazać obszar wymagający skontrolowania.</p> <p>Kontrola systemowa prowadzona jest w Instytucjach Pośredniczących RPO WSL (WUP, ŚCP oraz IP RIT/ZIT).</p> <p>Kontrola systemowa prowadzona jest w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli procesów - kontroli ścieżki audytu - kontroli prawidłowości zadeklarowanych wydatków (prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą, którą posługuje się jednostka kontrolowana). 			
3.	Kierownik RR-RCS	Zapoznanie się i akceptacja analizy przedkontrolnej.	Niezwłocznie	Forma papierowa, e-mail	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli
W przypadku uwag – pkt. 2					

W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik RR-RCS Dyrektor RR	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). Liczebność składu kontrolującego określana jest w analizie przedkontrolnej. W skład zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RR-RCS (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje Kierownik RR-RCS). Istnieje także możliwość powołania do składu zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RR (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego podejmuje Dyrektor RR na uzasadniony wniosek Kierownika RR-RCS w formie notatki służbowej).	Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy przedkontrolnej	Polecenie ustne	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
5.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodologią doboru próby (opis metodologii doboru próby znajduje się w Analizie przedkontrolnej – pkt 2 procedury). Dobór dokumentów do kontroli może zostać przeprowadzony już na etapie sporządzania analizy przedkontrolnej, niezwłocznie po ustaleniu metodologii doboru próby.	10 dni przed planowaną kontrolą	Dokumentacja papierowa z wykorzystaniem systemów: CST, LSI 2014	Kierownik RR-RCS

6.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Sporządzenie: - Programu Kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - Listy sprawdzającej do kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji, lista zostaje załączona do analizy przedkontrolnej - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli oraz złożenie oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji)	10 dni przed planowaną kontrolą	SOD/SEKAP, forma papierowa	Kierownik RR-RCS, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.					
7.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja dokumentów kontrolnych	niezwłocznie	SOD/SEKAP, forma papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 8					
8.	Dyrektor RR	Zatwierdzenie dokumentów kontrolnych	Nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/SEKAP, forma papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli, Zespół kontrolujący –

					stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 9					
9.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w rejestrze kontroli systemowych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RR-RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RR	Forma elektroniczna – dysk wspólny	Kierownik RR-RCS
10.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli / Wysłanie do jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli Przekazanie informacji mailowej o rozpoczęciu kontroli systemowej: - w przypadku kontroli IP RPO WSL-WUP – do FS oraz RR-RNIP - w przypadku kontroli IP RPO WSL-ŚCP oraz IP RIT/ ZIT RPO WSL – do RR-RNIP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora RR, Nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli	Pismo papierowe, fax, e-mail	Jednostka kontrolowana
<p>Jednostka kontrolowana ma prawoawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor RR może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 6. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt. 7 i następane) - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 11 <p>Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.</p>					

11.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków zespołu kontrolującego.	Dzień rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	Jednostka kontrolowana
12.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ RPO WSL.	Termin wskazany w programie kontroli	Kontakty bezpośrednie, pisma papierowe, zapytania mailowe, CST, LSI 2014	Jednostka kontrolowana
Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora RR na uzasadniony wniosek kierownika kontroli, najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli, - przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli.					
13.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Sporządzenie listy sprawdzającej (na wzorze sporządzonym przed kontrolą – pkt. 6 niniejszej instrukcji).	Podczas czynności kontrolnych	Forma papierowa	Kierownik RR-RCS
14.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor RR	Konsultacja ustaleń kontrolnych.	Podczas czynności kontrolnych	Forma ustna	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu

15.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Zakończenie czynności kontrolnych, zatwierdzenie listy sprawdzającej i przygotowanie wstępnego podsumowania ustaleń z kontroli, zgodnie ze wzorem nr 7 do niniejszej instrukcji.	Do dnia zakończenia czynności kontrolnych	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor RR
16.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych	Dzień zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Jednostka kontrolowana
17.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli	Sporządzenie protokołu ze spotkania zamykającego kontrolę, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji.	5 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS, Dyrektor RR
18.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji	30 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS
<p>Termin na przygotowanie informacji pokontrolnej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania Informacji pokontrolnej wyraża Dyrektor RR po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika RR-RCS. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora RR.</p> <p>Po uzyskaniu zgody Dyrektora RR, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje pismo informujące jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie sporządzenia informacji pokontrolnej. Pismo jest weryfikowane i podpisywane przez Kierownika RR-RCS, a następnie przekazywane jest do jednostki kontrolowanej.</p>					
19.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	e-mail, forma pisemna	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
<p>W przypadku uwag - pkt. 18 W przypadku braku uwag - pkt. 20</p>					
20.	Dyrektor RR	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
<p>W przypadku uwag - pkt. 18 W przypadku braku uwag - pkt. 21</p>					

21.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli	Przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor RR
22.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 21 W przypadku braku uwag - pkt. 23					
23.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Wysłanie do jednostki kontrolowanej pisma przekazującego informację pokontrolną (wraz z załączoną informacją pokontrolną).	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Jednostka kontrolowana
<p>W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne. Następnie przygotowana jest odpowiedź (w formie pisma oraz uzupełnionej/ zmienionej informacji pokontrolnej) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 18 – 23.</p> <p>Jeśli Kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania informacji pokontrolnej, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie.</p> <p>Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest pismem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instytucji kontrolowanej, - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WSL na niespełnienie kryteriów desygnacji, - do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzanego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach. 					
24.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przygotowanie pisma/ notatki przekazującej zatwierdzoną informację pokontrolną do: - FS oraz RR-RNIP z kontroli w IP RPO WSL-WUP - RR-RNIP z kontroli w IP RPO WSL-ŚCP oraz IP RIT/ ZIT RPO WSL	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCS
25.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma/ notatki przekazującej informację pokontrolną	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli

W przypadku uwag - pkt. 24 W przypadku braku uwag - pkt. 26					
26.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przekazanie pisma/ notatki do adresata (zgodnie ze wskazaniami pkt. 24)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS RR-RIS RR-RNIP RR-RPIR
27.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w rejestrze kontroli systemowych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RR-RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Forma elektroniczna – dysk wspólny RR-RCS	Kierownik RR-RCS
28.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Wprowadzenie danych do systemu LSI 2014/ CST	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	LSI 2014 CST	Kierownik RR-RCS
29.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przygotowanie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli systemowej	14 dni od zatwierdzenia Informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP, notatka papierowa	Kierownik RR-RCS
30.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli systemowej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, notatka papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 29 W przypadku braku uwag - pkt. 31					
31.	Dyrektor RR	Zatwierdzenie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli systemowej	21 dni od zatwierdzenia Informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP, notatka papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 29 W przypadku braku uwag - pkt. 32					

32.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przekazanie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli systemowej do Sekretariatu RR, a następnie do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, notatka papierowa	Sekretariat RR Gabinet Marszałka
33.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji – kierownik kontroli	Opisanie akt kontroli, przygotowanie spisu akt kontroli zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Do 30 dni od zatwierdzenia informacji pokontrolnej	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
34.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	W terminie i formie wskazanych w informacji pokontrolnej	Nie dotyczy	Jednostka kontrolowana
35.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Archiwizacja, wpięcie dokumentacji do akt w trybie niezwłocznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
<p>Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z powyższymi zapisami. Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.</p>					

7.3 KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

7.3.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR

7.3.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma ws. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe, e-mail	Sekretariat FR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKPR
Lub (zamiast pkt 1 i 2)					
3.	Kierownik FR-RKPR	Przyjęcie notatki ws. konieczności przeprowadzenia kontroli od referatów WR	Niezwłocznie	notatka (wersja papierowa)	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
4.	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma/ notatki dla Koordynatora w FR-RKPR wraz z poleceniem przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP / nie dotyczy	Koordynator FR-RKPR
5.	Koordynator FR-RKPR	Zaplanowanie kontroli doraźnej w związku z informacją o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu (także kontrola ex-post), wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 90 dni od powzięcia informacji nt. wystąpienia nieprawidłowości (chyba, że Dyrektor/ Zastępca Dyrektora lub Kierownik FR-RKPR podejmie decyzję o skontrolovaniu danego zakresu podczas kontroli na	Nie dotyczy	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości; W przypadku kontroli planowej: FR-RRWiN; FR- RKP

		W przypadku kontroli planowej: Zaplanowanie kontroli ;wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych	zakończenie realizacji projektu) – dot. kontroli doraźnej W przypadku kontroli planowej – zgodnie z planem kontroli		
6.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (Kierownik zespołu kontrolującego)	Sporządzenie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli doraźnej) (załącznik nr 1 do niniejszej IW) oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 2 do niniejszej IW) (obligatoryjnie), wprowadzenie nowej kontroli do LSI 2014	Nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą (dotyczy pisma informującego o kontroli planowej) Nie później niż 1 dzień przed kontrolą (dotyczy upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz pisma informującego o kontroli doraźnej, jeżeli takie będzie sporządzane)	SOD/SEKAP , pismo papierowe/ LSI 2014	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości , Koordynator FR-RKPR
7.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i paraflowanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli doraźnej) oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (obligatoryjnie)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
8.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie) oraz weryfikacja, akceptacja, paraflowanie upoważnienia do kontroli (obligatoryjnie)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja i podpisanie upoważnienia do kontroli ³⁰⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
10.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie w przypadku kontroli doraźnej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe, tradycyjna poczta tradycyjna	Kancelaria Ogólna UM WSL

³⁰⁴oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 3) sporządzane jest jednorazowo dla danego pracownika Referatu kontroli projektów dla całego RPO WSL 2014-2020 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli)

11.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ³⁰⁵	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora FR)	Nie dotyczy	
12.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przygotowanie list sprawdzających (załącznik nr 4 / 5 do niniejszej IW) oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik nr 8 do niniejszej IW)	30 dni kalendarzowych/możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika FR-RKPR, może przedłużyć termin na sporządzenie	SOD/SEKAP, pismo papierowe / LSI 2014	OP, FR-RMW, FR-RRWiN, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii); Koordynator FR-RKPR

³⁰⁵Zespół kontrolujący, w przypadku gdy do kontroli przedstawiona zostanie duża liczba dokumentów księgowych (więcej niż 50 dokumentów) ma możliwość wyboru dokumentów do kontroli projektu metodą losowego wyboru. Losowy wybór może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Wybór z zastosowaniem liczb losowych stosowany będzie w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania. Metodologia wyboru próby dokumentów do kontroli przedstawia się następująco:

- a) kontrolujący nadają kolejne numery elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- b) kolejnym krokiem jest wygenerowanie losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem Excel,
- c) dokonuje się wyboru kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

Próba dokumentów musi obejmować co najmniej 20 % dokumentów księgowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowanego projektu. W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

- istotnych uchybień lub nieprawidłowości – rozumianych, jako zdarzenie mające lub mogące mieć skutek finansowy – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji. W przypadku wystąpienia istotnych uchybień lub nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.
- nieistotnych uchybień (bez skutków finansowy) – próba losowa powinna być rozszerzona jeżeli liczba nieistotnych uchybień jest duża. Decyzję o zwiększeniu próby podejmuje kierownik zespołu kontrolującego. Informacja na temat doboru próby dokumentów, wraz z wydrukiem dokumentującym metodę losowania dołączana jest do akt kontroli – w formie notatki członków zespołu kontrolującego.

W toku czynności kontrolnych sporządzane są listy sprawdzające (załącznik nr 4/5 do niniejszej IW).

Zgodnie z art. 23 ust. 8, 9, 10 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm) sporządzony może zostać protokół z oględzin (załącznik nr 6 do niniejszej IW), przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń (załącznik nr 7 do niniejszej IW) (podpisany przez osobę kontrolującą i pozostałe osoby uczestniczące z w czynności).

			informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.		
13.	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 12	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
14.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających oraz parafowanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 12	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 12	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
16.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie Beneficjentowi Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe, tradycyjna poczta tradycyjna	Kancelaria Ogólna UM WSL
Jeżeli Beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania Informacji Pokontrolnej zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 17 do 25 (Uwaga: Termin na złożenie zastrzeżeń może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.) Jeżeli Beneficjent nie złożył zastrzeżeń – pkt 26 do 34					
17.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Sekretariat FR
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKPR

19.	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator FR-RKPR
20.	Koordinator FR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
21.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami (<i>możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień</i>)	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień	SOD/SEKAP, pismo papierowe/ LSI 2014	OP, FR-RMW, FR-RRWiN, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
22.	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i paraflowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 21	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
23.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i paraflowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 21	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja i podpisanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 21	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
25.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie Beneficjentowi ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe, poczta tradycyjna	Kancelaria Ogólna UM WSL

26.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej/ odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Sekretariat Wydziału FR
27.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKPR
28.	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator FR-RKPR
29.	Koordynator FR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
30.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie notatki informującej o zakończeniu kontroli (załącznik nr 9 do niniejszej IW)	7 dni roboczych od uzyskania podpisanej IP RPO WSLK lub odmowy podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej	Notatka papierowo, / LSI 2014	FR-RRWiN oraz Referat, który wnioskuje o przeprowadzenie kontroli doraźnej – jeżeli dotyczy
31.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie notatki o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 29	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
32.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 29	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)
33.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie notatki informującej o zakończeniu kontroli właściwym referatom	Niezwłocznie	Notatka papierowo/LSI 2014	FR-RRWiN oraz Referat, który wnioskuje o przeprowadzenie kontroli doraźnej – jeżeli dotyczy

34.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, dane wprowadzane są po uzyskaniu informacji nt. nieprawidłowości od FR-RRWiN)	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	
Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne					
35.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Sekretariat FR
36.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma dla Kierownika FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RKPR
37.	Kierownik FR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w FR-RKPR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator FR-RKPR
38.	Koordynator FR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
39.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych na podstawie przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów/ czynności sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 10 do niniejszej IW)	7 dni roboczych od uzyskania kompletnych informacji o wykonaniu zaleceń	Nie dotyczy	FR-RMW, FR-RRWiN, FR-ROP 1, FR-ROP 2, FR-ROP 3, FR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
40.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
41.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)
42.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Wysłanie wiadomości e-mail do Beneficjenta w przypadku braku uwag do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator FR-RKPR
lub					

42.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie pisma z uwagami do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Koordinator FR-RKPR
43.	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie pisma z uwagami do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR- RKPR
44.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie pisma z uwagami do wykonania zaleceń (jeżeli ustalenia zawarte w piśmie wywołują skutki finansowe, pismo podpisuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)
45.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma z uwagami do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe, LSI 2014, CST	Sekretariat Wydziału FR

7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS

7.3.2	Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS ³⁰⁶				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest Roczny Plan Kontroli, w którym określona została metodologia wyboru projektów do kontroli w oparciu o kwartalną analizę ryzyka. Podstawą wszczęcia kontroli jest również informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami. Zespół kontrolujący składa się co najmniej z dwóch osób, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego. Powołanie Zespołu kontrolującego następuje na podstawie Planu kontroli.					
1	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu (2 egzemplarze) w oparciu o Roczny Plan Kontroli lub informację o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku K1 i K1a	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2

³⁰⁶ Procedury dotyczą kontroli projektów prowadzonych na miejscu realizacji projektu (kontrole w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, jak również po zakończeniu realizacji projektu, w tym kontrole trwałości, prowadzone w trybie planowym lub doraźnym).

2	Kierownik FS- KN1, FS-KN2 WFS-KN 1, FS-KN2	Weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Dyrektor FS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli (Załącznik K2) oraz w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
5	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie pisma informującego Beneficjenta o kontroli ³⁰⁷ .	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
6	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Weryfikacja pisma informującego Beneficjenta o kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 7					
7	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma informującego Beneficjenta o kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 8					
8	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP ³⁰⁸	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli dodatkowo pkt 9 -13					

³⁰⁷ W przypadku kontroli przeprowadzanej w trybie doraźnym nie jest wymagane zawiadomienie Beneficjenta o planowanej kontroli lub można zastosować krótszy termin.

³⁰⁸ Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane beneficjentowi drogą elektroniczną lub faksową.

9	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ i rejestracja pisma Beneficjenta z prośbą o przesunięcie terminu kontroli ³⁰⁹	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2 Beneficjent
10	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Sporządzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
11	Kierownik Referatu FS-KN 1, FS-KN2	Weryfikacja odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli pkt 12					
12	Dyrektor FS	Zatwierdzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli pkt 13					
13	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
W przypadku braku uwag - i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli –pkt. 1, brak zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 14					
14	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu Kontroli, zgodnie ze wzorem Załącznik K3 ³¹⁰	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
15	Kierownik FS- KN 1, FS-KN 2	Zatwierdzenie Programu Kontroli	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 14 W przypadku braku uwag pkt 16					

³⁰⁹ Dopuszcza się pismo beneficjenta przekazane drogą elektroniczną lub faksową.

³¹⁰ Program kontroli uwzględnia specyfikę danego projektu i określa obszary objęte kontrolą, w przypadku kontroli przeprowadzonej w trybie doraźnym kontroli zakres kontroli może zostać ograniczony do wybranego obszaru.

16	Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektu (w tym oświadczenia o bezstronności członków Zespołu kontrolującego, zgodnie ze wzorem Załącznik K4).	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
17	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ³¹¹ w celu ustalenia stanu faktycznego ³¹² w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli – Załącznik K5, K6, K7	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu ³¹³	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
18	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z Załącznikiem K8 oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
19	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Weryfikacja Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2

³¹¹ Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również u Partnera. Kontrole projektów prowadzone są na reprezentatywnej próbie dokumentacji finansowej i merytorycznej. Ogólne założenia metodologii wyboru dokumentacji do weryfikowania podczas kontroli na miejscu zawarte są w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WSL. Próba określana jest odrębnie dla każdego weryfikowanego obszaru.

³¹² W ramach kontroli na miejscu mogą być przeprowadzone w obecności Beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę, którą podpisuje osoba kontrolująca.

³¹³ Termin prowadzenia czynności kontrolnych może zostać wydłużony za zgodą Dyrektora Wydziału, wówczas przedłuża się upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (Załącznik K1A). Ponadto informacja o przedłużeniu kontroli powinna zostać naniesiona na Plan Kontroli.

			(np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień		
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 20					
20	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 21					
21	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
22	Zespół kontrolujący	Umieszczenie informacji o wynikach kontroli w Module kontroli LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 23-25 W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej – pkt 26 W przypadku braku zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów Informacji pokontrolnej – pkt 35					
23	Zespół kontrolujący	Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem Załącznik N1 ³¹⁴	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
24	Kierownik Referatu FS-KN1, FS-KN2	Weryfikacja informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2

³¹⁴ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego

		Nieprawidłowości,	Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami		
W przypadku uwag - pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25	Zespół kontrolujący	Przekazanie UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości do Referatu FS-ZN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS-ZN Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
26	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ i rejestracja pisma z zastrzeżeniami Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2 Beneficjent
27	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń ³¹⁵	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
28	Kierownik Referatu FS-KN1, FS-KN2	Weryfikacja ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Weryfikacja pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 29					

³¹⁵ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

29	Dyrektor FS	Zatwierdzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Zatwierdzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 30					
30	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
31	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli w LSI 2014 i załączenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 32 -34 Następnie – pkt 35					
32	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ³¹⁶ zgodnie ze wzorem Załącznik N2 oraz sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD/SEKAP	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
33	Kierownik FS- KN1, FS-KN2	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B,	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag – punkt 32 W przypadku braku uwag – punkt 34					

³¹⁶ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

34	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B, wraz z ostateczną Informacją pokontrolną do FS-ZN i FS-OP.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/ SOD/SEKAP	FS-OF, FS-ZN FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
35	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma Beneficjenta dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych/ wykorzystania rekomendacji lub przyczynach nie podjęcia zaleconych działań	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Stanowisko ds. kontroli Beneficjent
36	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń / rekomendacji pokontrolnych ³¹⁷ oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne.	Do 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	FS-OF Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – pkt 37 W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 44					
37	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków. ³¹⁸	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
38	Kierownik FS- KN 1, FS-KN 2	Weryfikacja wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 37 W przypadku braku uwag pkt 39					
39	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 37 W przypadku braku uwag pkt 40					
40	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent

³¹⁷ Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta. W przypadku przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych nie jest obligatoryjne sporządzanie Informacji pokontrolnej.

³¹⁸ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 41-43 W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 44					
41	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik N3	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
42	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
43	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do Referatu FS-ZN ³¹⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS-ZN Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
44	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
45	Kierownik FS- KN 1, FS-KN2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2
W przypadku uwag pkt 44 W przypadku braku uwag pkt 46					
46	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
W przypadku uwag pkt 44 W przypadku braku uwag pkt 47					
47	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1, FS-KN2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
48	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli w LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2
49	Zespół kontrolujący	Rejestracja kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości w centralnym systemie teleinformatycznym CST.	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	CST	Kierownik FS- KN 1 Kierownik FS- KN 2

³¹⁹ Dalsza procedura postępowania opisana w Instrukcji 9.1.3

7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu w ramach EFS

7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu w ramach ³²⁰					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustalany jest na podstawie Kwartalnych harmonogramów form wsparcia przekazywanych przez Beneficjentów, zgodnie z poniższymi procedurami. Zespół kontrolujący składa się co najmniej z dwóch osób, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego.					
1	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (2 egzemplarze), zgodnie ze wzorem Załącznik K9	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
2	Kierownik Referatu FS-KN 1 Kierownik Referatu FS-KN 2	Weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Dyrektor FS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze wydanych upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (Załącznik K10) oraz w systemie SOD/SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

³²⁰ Wizytę monitoringową przeprowadza się, jeśli to możliwe, w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, wskazanego w Rocznym Planie Kontroli lub w przypadku posiadania uzasadnionych podejrzeń wystąpienia istotnych uchybień/nieprawidłowości. Wizyty monitoringowe odgrywają szczególnie ważną rolę w przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawiadomienie Beneficjenta o planowanej wizycie.

5	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu wizyty monitoringowej, zgodnie ze wzorem Załącznik K11	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	SOD/SEKAP	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
6	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Zatwierdzenie Programu wizyty monitoringowej,	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
7	Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektu (w tym deklaracji bezstronności członków Zespołu kontrolującego, zgodnie ze wzorem Załącznik K12, Kwestionariuszy, ankiet monitoringowych, zgodnie ze wzorem Załącznik K14 oraz Listy obecności uczestników projektu, zgodnie ze wzorem Załącznik K13)	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
8	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ³²¹ w celu ustalenia stanu faktycznego ³²² w oparciu o listę sprawdzającą do przeprowadzenia wizyty monitoringowej – załącznik K15. Podczas wizyty monitoringowej Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić wywiad/ ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikować wiedzę na temat współfinansowania z EFS. ³²³	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu	Nie dotyczy	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS- KN 2

³²¹ Wizyty monitoringowe przeprowadza się w miejscu rzeczywistej realizacji projektu np. w miejscu organizacji stażu, szkolenia, konferencji, zajęć. Może być ona przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

³²² W ramach kontroli na miejscu mogą być przeprowadzone w obecności Beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę, którą podpisuje osoba kontrolująca.

³²³ Przeprowadzenie badania kwestionariuszowego wskazane jest w przypadku dużej liczby uczestników projektu, w sytuacji gdy możliwość indywidualnych wywiadów jest ograniczona

9	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Informacji z wizyty monitoringowej zgodnie z Załącznikiem K16 oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
10	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja Informacji z wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację z wizyty monitoringowej.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 11					
11	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Informacji z wizyty monitoringowej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację z wizyty monitoringowej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 12					
12	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
13	Zespół kontrolujący	Umieszczenie informacji z wizyty monitoringowej w Module kontroli LSI2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 14 - 16 W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej – pkt 17 W przypadku braku zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów Informacji z wizyty monitoringowej – pkt 26					
14	Zespół kontrolujący	Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem Załącznik N1 ³²⁴	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

³²⁴ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego

15	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja informacji na druku UPWN – Uzasadnione podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag punkt 14 W przypadku braku uwag pkt 16					
16	Zespół kontrolujący	Przekazanie UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości do Referatu FS-ZN	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	LSI 2014/ SOD/SEKAP	FS-ZN Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
17	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma z zastrzeżeniami Beneficjenta do zapisów w Informacji z wizyty monitoringowej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2 Beneficjent
18	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń ³²⁵	Nie dotyczy	Kierownik Referatu FS- KN 1 Kierownik Referatu FS- KN 2

³²⁵ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

19	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Weryfikacja pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 20					
20	Dyrektor FS	Zatwierdzenie ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Zatwierdzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 21					
21	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
22	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Module kontroli w LSI 2014 i załączenie ostatecznej Informacji z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 23 -25 Następnie – pkt 26					

23	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ³²⁶ zgodnie ze wzorem Załącznik N2 oraz Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B, zgodnie ze wzorem Załącznik N1	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
24	Kierownik FS-KN1 Kierownik FS-KN2	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag – punkt 23 W przypadku braku uwag – punkt 25					
25	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B do FS-ZN i FS-OP.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/ SOD/SEKAP	FS-OF, FS-ZN FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
26	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma Beneficjenta dotyczącego wykonania zaleceń pokontrolnych/ wykorzystania rekomendacji lub przyczynach nie podjęcia zaleconych działań.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2 Beneficjent

³²⁶ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

27	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń / rekomendacji pokontrolnych ³²⁷ oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne	Do 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	FS-OF Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – dodatkowo pkt 28 -31 W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 35					
28	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków. ³²⁸	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
29	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 28 W przypadku braku uwag pkt 30					
30	Dyrektora FS	Zatwierdzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 28 W przypadku braku uwag pkt 31					
31	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne dodatkowo pkt. 32 – 34 W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 35					
32	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik N3	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
33	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2

³²⁷ Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta).

³²⁸ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

34	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do Referatu FS-ZN ³²⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FS-ZN Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
35	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
36	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 35 W przypadku braku uwag pkt 37					
37	Dyrektora FS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag pkt 35 W przypadku braku uwag pkt 38					
38	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna Beneficjent
39	Zespół kontrolujący	Uzupełnienie danych w Nodule kontroli w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
40	Zespół kontrolujący	Rejestracja wizyty monitoringowej w centralnym systemie teleinformatycznym CST	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	CST	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
41	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1 Stanowisko ds. kontroli FS-KN 2	Przygotowanie do archiwizacji wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2

³²⁹ Dalsza procedura postępowania opisana w Instrukcji 9.1.3

7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR

7.3.4. Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie zaakceptowanej przez Dyrektora FR/Zastępcę Dyrektora FR Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projektów wytypowanych do kontroli trwałości ³³⁰	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
2.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Przyjęcie notatki służbowej od Kierownika Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale FR	niezwłocznie	SOD/SEKAP	brak
3.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Zaplanowanie i wyznaczenie osób do kontroli (wprowadzenie kontroli do systemu informatycznego)	niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
4.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie pisma informującego o kontroli (załącznik nr 1 do niniejszej IW)	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SOD/SEKAP, LSI 2014	brak
5.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie upoważnienia do kontroli (załącznik nr 2 do niniejszej IW)	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SOD/SEKAP, LSI 2014	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
6.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie pisma oraz upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW

³³⁰ W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionych podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu, przeprowadza się kontrolę doraźną zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji dot. przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR, przy założeniu, że wszelkie czynności przeprowadzane są przez pracowników FR-RMW. W przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej dla projektów zakończonych, przeprowadza się czynności kontrolne przy pomocy „Listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu z zakresu wykonywania obowiązków nałożonych na beneficjenta w okresie trwałości projektu”

7.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Podpisanie pisma informującego o kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
8.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie pisma do Beneficjenta informujące o planowanej kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
9.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Akceptacja i podpisanie upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	brak
11.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. w siedzibie Beneficjenta) ³³¹	zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu (może zostać przedłużone decyzją Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR)	nie dotyczy	brak
12.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie informacji pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/rekomendacje wraz z listami sprawdzającymi (załącznik nr 3i 4 do niniejszej IW)	30 dni kalendarzowych/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika RMW, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez	nie dotyczy	brak

³³¹ (jeśli dotyczy) Przeprowadzenie wizji lokalnej, w tym sporządzenie protokołu z czynności.

			Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.		
13.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie ostatecznej informacji pokontrolnej ³³²	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń <i>Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.</i>	nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
14.	Koordinator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy) oraz list sprawdzających	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
15.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy) oraz list sprawdzających	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Akceptacja i podpisanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy)	niezwłocznie	nie dotyczy	brak
17.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (uwzględniając pkt 19,20 i 21)	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
18.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przyjęcie podpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej/ wniesionych zastrzeżeń/ odmowy podpisania informacji pokontrolnej/ informacji o zaleceniach pokontrolnych (rekomendacji)	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

³³² W sytuacji, gdy beneficjent wniesie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej (zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania ipk Beneficjent ma możliwość wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń).

19.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Dekretowanie w/w pism na Koordynatora w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
20.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Dekretowanie w/w pism na pracownika zespołu kontrolującego	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
21.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zamieszczenie dodatkowego zapisu w tym zakresie) ³³³ (załącznik nr 5 do niniejszej IW)	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej ipk/ bądź pisma Beneficjenta o odmowie podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej	nie dotyczy	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
22.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
23.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Podpisanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	brak
24.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie kopii notatki do poszczególnych referatów	niezwłocznie	LSI 2014, SIMIK	RR-RCW – w przypadku kontroli z wynikiem pozytywnym RR-RCW, FF-RRWiN, FR-RKP – w przypadku kontroli z wynikiem negatywnym (potencjalna nieprawidłowość)
<u>Jeśli dotyczy:</u> w informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej zamieszczono zalecenia pokontrolne/rekomendacje ³³⁴ .					
25.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przyjęcie pisma Beneficjenta informujące o wykonaniu/braku wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

³³³ W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy przekazać notatkę do RRWiN i po otrzymaniu zwrotnej informacji o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wprowadzić kontrolę do systemu informatycznego SIMIK.

³³⁴ W przypadku nie otrzymania od beneficjenta w wyznaczonym w ipk terminie dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do przedstawienia stosownej dokumentacji (należy wykonać czynności analogicznie do punktów 26-35).

26.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Dekretowanie w/w pisma na Koordynatora w Referacie Kontroli Projektów w FR	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
27.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Dekretowanie w/w pisma na pracownika zespołu kontrolującego	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
28.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Sporządzenie listy sprawdzającej o wykonaniu/braku wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji (załącznik nr 4)	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma od Beneficjenta	LSI 2014, SIMIK	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
29.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
30.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
31.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przygotowanie pisma w przypadku uwag do wykonanych zaleceń/ rekomendacji ³³⁵	niezwłocznie	nie dotyczy	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW
32.	Koordynator zespołu ds. kontroli trwałości projektów FR-RMW	Weryfikacja i zaparafowanie pisma dot. zaleceń pokontrolnych/rekomendacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW
33.	Kierownik referatu monitoringu i wsparcia zarządzania FR-RMW	Podpisanie pisma dot. zaleceń pokontrolnych/rekomendacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW
34.	Stanowisko ds. monitoringu, kontroli projektów i wsparcia zarządzania FR-RMW	Przekazanie pisma do Beneficjenta	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

³³⁵ W przypadku braku uwag co do wykonania zaleceń pokontrolnych, beneficjent może być poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną.

7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta

7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik FR-RKPR/ Koordynator FR-RKPR	Uzyskanie z systemu LSI 2014 informacji o wpływie wniosku o płatność końcową	Niezwłocznie	LSI 2014	
2.	Kierownik FR-RKPR	Przekazanie informacji o wpływie wniosku o płatność końcową pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie matrycy ryzyka	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
3.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Sporządzenie matrycy ryzyka projektu (załącznik nr 1 do niniejszej IW) (nie dotyczy projektów, dla których kontrola na miejscu na zakończenie realizacji jest obowiązkowa)	Najpóźniej do końca tygodnia, następującego po tygodniu w którym pracownik otrzymał od kierownika FR-RKPR informację o wpływie wniosku o płatność końcową	Wersja elektroniczna i papierowa	Kierownik FR-RRWiN, Kierownik FR-RKP lub każda inna osoba, która zwróci się notatką służbową z uargumentowanym powodem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, który znajduje się na liście tzw. projektów niskiego ryzyka, nie wymagających przeprowadzenia kontroli na zakończenie na miejscu ich realizacji.
4.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie matrycy ryzyka i przekazanie jej pracownikowi sporządzającemu matrycę ryzyka	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna i papierowa	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR

5.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie matrycy ryzyka Koordynatorowi FR-RKPR	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna i papierowa	
Dalsza procedura jak w Instrukcji 7.3.1 pkt 5 – 45					
6.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Weryfikacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby	Raz na kwartał	Notatka w wersji papierowej	Kierownik FR-RKPR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby	Raz na kwartał	Notatka w wersji papierowej	

7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL

7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych)

7.4.1	Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych)				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jak w Instrukcji 7.3.1 (z zastrzeżeniem, że czynności kontrolne odbywają się w siedzibie IZ)					

7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu

7.4.2 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Procedura jak w pkt 7.3.5. pkt 1 - 5				
2.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przyjęcie od FR - ROP 1, 2, 3 kart zamknięcia spraw	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR - ROP 1, 2, 3
3.	Koordynator FR-RKPR	Dekretacja kart zamknięcia spraw na pracowników ds. kontroli – członków zespołu kontrolującego (zasada „dwóch par oczu”)	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
4.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Wprowadzenie kontroli do systemu informatycznego. Przeprowadzenie kontroli oraz sporządzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 1 do niniejszej IW)	7 dni roboczych od dnia dekretacji bądź od dnia otrzymania dodatkowych wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Koordynator FR-RKPR
5.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR
6.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału FR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
8.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przygotowanie notatki informującej o zakończeniu kontroli (załącznik nr 2 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator FR-RKPR
9.	Koordynator FR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR

10.	Kierownik FR-RKPR	Zatwierdzenie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
11.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie notatki informującej o zakończeniu kontroli do poszczególnych referatów	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	FR-RRWiN (inne)
12.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o wynikach kontroli (załącznik nr 3 do niniejszej IW)	7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia listy sprawdzającej przez Dyrektora/ Z-cy Dyrektora FR	SOD/SEKAP	Koordinator FR-RKPR
13.	Koordinator FR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR
14.	Kierownik FR-RKPR	Akceptacja pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR
15.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Przekazanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, poczta tradycyjna	Kancelaria Ogólna UM WSL
16.	Stanowisko ds. kontroli w FR-RKPR	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	

7.5 KONTROLE KRZYŻOWE

7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020

7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle Business Intelligence	Do 5 dni od zakończenia każdego kwartału.	SL2014	Kierownik RR-RNiP/Koordinator RR-RNiP

Dobór próby do kontroli krzyżowej					
<p>Poprzez eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle Business Intelligence utworzona zostaje lista beneficjentów RPO WSL 2014-2020, którzy złożyli wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli krzyżowej.</p> <p>Lista zawiera co najmniej NIP beneficjenta, nazwę beneficjenta, tytuł projektu, numer umowy, numer wniosku o płatność, numer księgowy lub ewidencyjny, nazwa towaru lub usługi, kwota brutto dokumentu, kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji).</p> <p>Przedmiotowa lista zostaje uszeregowana na podstawie numerów NIP od najmniejszego do największego.</p> <p>Następnie zostaje ustalony interwał przy pomocy wzoru $i=B/(B*5\%)$ gdzie:</p> <p>i - wartość interwału</p> <p>B- liczba beneficjentów (ustalona na podstawie NIP)</p> <p>5% - docelowa wielkość próby</p> <p>Następnie po określeniu interwału zostaje ustalony pierwszy element za pomocą funkcji LOS aplikacji Microsoft Excel (formuła $LOS()*(i-1)+1$)</p> <p>Po ustaleniu interwału oraz pierwszego elementu pracownik ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu dokonuje doboru próby beneficjentów do kontroli krzyżowej (dobór kolejnych beneficjentów z listy zgodnie z interwałem, poczynając od pierwszego elementu).</p>					
2.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Analiza danych na podstawie dobranej próby do kontroli krzyżowej. Analiza polega na sprawdzeniu czy beneficjent (określony według numeru NIP) nie wykazał wielokrotnie tego samego wydatku. W tym celu zostaje wypełniona <i>Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej IW	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko RR-RNiP, Kierownik RR-RNiP/Koordinator RR-RNiP
3.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Weryfikacja <i>Listy sprawdzającej do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> zgodnie z zasada dwóch par oczu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko RR-RNiP, Kierownik RR-RNiP/Koordinator RR-RNiP
4.	W przypadku, gdy zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> nie zostanie stwierdzone podejrzenie wystąpienie podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 6. Wystąpienie podejrzenia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020.– pkt. 5				
5.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przygotowanie pisma z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP /Koordinator RR-RNiP
6.	Kierownik RR-RNiP /Koordinator RR-RNiP	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie		Kierownik RR-RNiP /Koordinator RR-RNiP

W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag pkt. 7					
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja pisma dotyczącego informacji o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
W przypadku uwag pkt. 5 W przypadku braku uwag pkt. 8					
8.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przekazanie do FR / FS /IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL pisma z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR/Sekretariat FS/Sekretariat IP RPO WSL, Kierownik RR-RNiP
Wnioski zawarte w przekazanym EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL piśmie z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje instytucja do której zostało skierowane przedmiotowe pismo.					
9.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Przygotowanie notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator RR-RNiP /Kierownik RR-RNiP
10.	Koordinator RR-RNiP /Kierownik RR-RNiP	Weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator RR-RNiP /Kierownik RR-RNiP
W przypadku uwag pkt. 9 W przypadku braku uwag pkt.11					
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja notatki służbowej dokumentującej metodę losowania.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP
W przypadku uwag pkt. 9 W Przypadku braku uwag pkt. 12					

12.	Stanowisko RR-RNiP	Przekazanie do FR/FS/IP RPO WSL kopii notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RNiP / Koordynator RR-RNiP, Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR, Sekretariat FR/Sekretariat FS/Sekretariat IP RPO WSL
13.	Stanowisko ds. nadzoru RR-RNiP	Rejestracja wyników kontroli krzyżowej w SL2014	Niezwłocznie	SL2014	Koordynator RR-RNiP /Kierownik RR-RNiP

7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych

7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole przeprowadzać mogą m.in.: Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).					
1.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja informacji o planowanej kontroli/ upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
2.	Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja informacji o planowanej kontroli/ upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCS
3.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Poinformowanie stosownych komórek/ wydziałów o terminie rozpoczęcia kontroli oraz o zakresie kontroli. W zależności od zakresu kontroli informację otrzymują: - Dyrektorzy/ Kierownicy RR - Sekretariat FR - Sekretariat FS - inne komórki organizacyjne UM WSL.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni po wpłynięciu informacji o planowanej kontroli/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do RR-RCS	e-mail, SOD/SEKAP	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS

		Informacja przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w przypadku FR oraz FS również za pośrednictwem SOD/SEKAP.			
4.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie zaplecza technicznego na potrzeby Zespołu Kontrolującego (zorganizowanie pomieszczenia na potrzeby kontroli, linii telefonicznej, dostępu do Internetu, itp.)	Do dnia rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Informatyki i Administracji
W przypadku konieczności przygotowania i przekazania materiałów (kopii/ skanów dokumentacji, wyjaśnień, oświadczeń, itp.) instytucji kontrolującej przed rozpoczęciem kontroli na miejscu, materiały zbierane są przez RR-RCS. W tym celu RR-RCS zwraca się do zaangażowanych w kontrolę komórek organizacyjnych UM WSL (drogą mailową) z prośbą o przekazanie kopii/ skanów dokumentacji oraz stosownych wyjaśnień. Termin przekazania dokumentacji uzależniony jest od terminu wskazanego przez instytucję kontrolującą. Po zebraniu kompletu dokumentacji jest ona przekazywana instytucji kontrolującej we wskazanej formie.					
5.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie listy osób upoważnionych do kontaktów z zespołem kontrolującym. Lista osób upoważnionych do kontaktów z zespołem kontrolującym ustalana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej z zaangażowanymi stronami postępowania kontrolnego.	Do dnia rozpoczęcia kontroli	e-mail	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS
6.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	1. Organizacja spotkania otwierającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania. Spotkanie nie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca nie zgłasza takiej potrzeby. 2. Dokonanie wpisu kontroli do książki kontroli przez zespół kontrolujący. Zarejestrowanie kontroli w rejestrze kontroli zewnętrznych – utworzenie karty kontroli Narzędzie: rejestr kontroli zewnętrznych RPO WSL, załącznik nr 1 do niniejszej IW	1. Do dnia rozpoczęcia kontroli (w zależności od terminu poinformowania o planowanej kontroli) 2. Dzień rozpoczęcia kontroli	e-mail/ telefon	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS
7.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie informacji dotyczących niezbędnych uzupełnień dokumentów, udzielenia wyjaśnień, przekazania informacji.	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych.	e-mail/ telefon	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS

8.	FR, FS, RR	<p>Przygotowanie i przekazanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień kontrolującym.</p> <p>Każdy Wydział zobowiązany jest do przekazywania informacji/ dokumentów/ wyjaśnień kontrolującym zgodnie z zakresem kompetencji wydziału/ referatu.</p> <p>W przypadku wystosowania przez kontrolujących pisma do Marszałka Województwa, odpowiedź koordynowana jest przez RR-RCS. W takim przypadku RR-RCS zwraca się z prośbą o przygotowanie wkładu do odpowiedzi, zgodnie z zakresem kompetencji wydziałów/ referatów RR. Pismo przygotowywane jest przez RR-RCS. Następnie, pismo jest parafowane przez Dyrektorów wydziałów, które udzieliły pisemnych wyjaśnień i przekazywane do podpisu Marszałka Województwa.</p> <p>W przypadku wystosowania przez kontrolujących pisma dotyczącego zakresu zadań różnych wydziałów, które podlegają kontroli, odpowiedź koordynowana jest przez RR-RCS i zatwierdzana przez Dyrektorów właściwych wydziałów.</p>	Podczas prowadzenia czynności kontrolnych.	e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP, wyjaśnienia ustne	Zespół kontrolujący
9.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	<p>Organizacja spotkania zamykającego kontrolę. Poinformowanie zainteresowanych stron o terminie i miejscu spotkania.</p> <p>Spotkanie nie jest organizowane, jeśli instytucja kontrolująca nie zgłasza takiej potrzeby.</p>	Dzień zakończenia kontroli lub inny dzień wskazany przez kontrolujących.	e-mail	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA WSTĘPNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH					
10.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ raportu/ wstąpienia/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

11.	Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCS
12.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie do zainteresowanych stron (Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FS, FR – zgodnie z zakresem kontroli), wstępnego wyniku kontroli zewnętrznej wraz z prośbą o ustosunkowanie się do ustaleń kontroli. Termin na przekazanie stanowiska wydziałów/ referatów jest uzależniony od terminu na odpowiedź wskazanego przez instytucję kontrolującą.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS
W przypadku wstępnego sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonego przez IA, przygotowywane jest pismo przekazujące wstępny wynik audytu adresowane do IK UP. Wstępny wynik kontroli przekazywany jest w formie mailowej do RR RCW pełniącego funkcję instytucji certyfikującej.					
13.	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS	Przekazanie stanowiska odnośnie wstępnego wyniku kontroli. Stanowisko jest przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej.	W terminie wskazanym przez RR-RCS	e-mail	RR-RCS
14.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Analiza przekazanego stanowiska, wyjaśnienie wątpliwości (drogą mailową bądź telefoniczną), przygotowanie pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WSL odnośnie treści wstępnego wyniku kontroli.	Co najmniej dwa dni przed terminem odpowiedzi wskazanym przez instytucję kontrolującą	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS
15.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja pisma, parafowanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 16					
16.	1. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR 2. Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)	1. Weryfikacja pisma (oraz parafowanie pisma, jeśli jest ono podpisywane przez Marszałka Województwa) 2. Weryfikacja i parafowanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 17					

17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR lub Marszałek Województwa	Podpisanie pisma – zatwierdzenie stanowiska IZ RPO WSL odnośnie wstępnego wyniku kontroli (ewentualnie podpisanie wyniku kontroli).	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
18.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Wysyłka korespondencji	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Pismo papierowe	Instytucja kontrolująca
19.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Uzupełnienie rejestru kontroli zewnętrznych – karty kontroli Narzędzie: rejestr kontroli zewnętrznych RPO WSL, załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
20.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie do wiadomości stanowiska odnośnie wyniku kontroli do RR-RCW	Niezwłocznie	e-mail	RR-RCW
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMIANIA OSTATECZNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH					
21.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
22.	Referat administracyjny/ Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RCS
23.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie i przekazanie wyniku kontroli w wersji elektronicznej do sekretariatu FR/FS oraz do Dyrektorów/ Kierowników RR z prośbą o poinformowanie o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli. Termin odpowiedzi uzależniony jest od rodzaju sformułowanych rekomendacji.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FR, FS
W przypadku sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonego przez IA, przygotowywane jest pismo przekazujące wynik audytu adresowane do IK UP. Wyniki kontroli są każdorazowo przekazywane drogą mailową do RR -RCW pełniącego funkcję instytucji certyfikującej.					

24.	Dyrektorzy/ Kierownicy RR, FS, FR	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	W terminie wskazanym przez RR-RCS	e-mail	RR-RCS
25.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Analiza przekazanego stanowiska, wyjaśnienie wątpliwości (drogą mailową bądź telefoniczną), przygotowanie pisma zawierającego informacje o sposobie wdrożenia rekomendacji/ zaleceń z kontroli.	Co najmniej dwa dni przed terminem odpowiedzi wskazanym przez instytucję kontrolującą	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS
26.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja i parafowanie pisma	Niewłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt. 25 W przypadku braku uwag – pkt. 27					
27.	1. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR 2. Dyrektorzy FS i FR (jeśli dotyczy)	1. Weryfikacja pisma (oraz parafowanie pisma w przypadku przekazania pisma do podpisu Marszałka Województwa) 2. Weryfikacja i parafowanie pisma	Niewłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
28.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR lub Marszałek Województwa	Podpisanie pisma, podpisanie wyniku kontroli.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
29.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Wysyłka korespondencji.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Nie dotyczy	Instytucja kontrolująca
30.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Uzupełnienie rejestru kontroli zewnętrznych – karty kontroli Narzędzie: rejestr kontroli zewnętrznych RPO WSL, załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
31.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji. RR-RCS koresponduje drogą elektroniczną z odpowiednimi komórkami UM WSL w celu uzyskania informacji na temat stanu wdrożenia	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą Na bieżąco	e-mail	Kierownicy RR, FR, FS

		rekomendacji/ zaleceń.			
32.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Uzupełnienie rejestru kontroli zewnętrznych – karty kontroli Narzędzie: rejestr kontroli zewnętrznych RPO WSL, załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS

7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

7.7.1 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli

7.7.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ FUNKCJONOWANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest Roczny plan kontroli wewnętrznych systemu zarządzania i kontroli lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ problemów o charakterze systemowym. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Wyznaczenie kierownika kontroli Kierownikiem kontroli jest każdorazowo pracownik RR-RCS	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	Polecenie ustne	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
2.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej. Analiza przedkontrolna prowadzona jest w oparciu o minimalny zakres dokumentu określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. Analiza przedkontrolna prowadzona jest m.in. w celu zdefiniowania obszarów kontrolnych (uwzględniając roczny plan kontroli), określenia zasobów kadrowych i terminu oraz czasu potrzebnego na przeprowadzenie kontroli, określenia metodologii doboru próby dokumentów do kontroli, dokonanie wyboru	Dwa tygodnie przed planowanym terminem kontroli	Forma papierowa z wykorzystaniem systemów: CST, LSI 2014	Kierownik RR-RCS

		<p>projektów do kontroli ścieżki audytu oraz kontroli wydatków.</p> <p>Analiza przedkontrolna uwzględnia uzyskane z innych referatów/ wydziałów/ instytucji informacje na temat problemów systemowych oraz wszelkie informacje dotyczące potencjalnych błędów w działaniu systemu zarządzania i kontroli (informacje te mogą pochodzić ze źródeł zewnętrznych, od beneficjentów, instytucji kontrolnych, itp.).</p> <p>Kontrola wewnętrzna prowadzona jest FS oraz FR.</p> <p>Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli procesów - kontroli ścieżki audytu - kontroli prawidłowości zadeklarowanych wydatków (prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą, którą posługuje się jednostka kontrolowana). 			
3.	Kierownik RR RCS	Zapoznanie się i akceptacja analizy przedkontrolnej	Niezwłocznie	Forma papierowa, e-mail	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli
<p>W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 4</p>					
4.	Kierownik RR RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	<p>Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego). Liczebność składu kontrolującego określana jest w analizie przedkontrolnej. W skład zespołu kontrolującego zazwyczaj wchodzi pracownicy RR-RCS (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu podejmuje Kierownik RR-RCS). Istnieje także możliwość powołania do składu zespołu kontrolującego pracowników innych referatów RR (wówczas decyzję o wyznaczeniu składu zespołu kontrolującego podejmuje Dyrektor RR/ Zastępca Dyrektora RR na uzasadniony wniosek Kierownika RR-RCS w formie notatki służbowej).</p>	Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy przedkontrolnej	Polecenie ustne	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu

5.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodologią doboru próby (opis metodologii doboru próby znajduje się w Analizie przedkontrolnej – pkt 2 procedury). Dobór dokumentów do kontroli może zostać przeprowadzony już na etapie sporządzania analizy przedkontrolnej, niezwłocznie po ustaleniu metodologii doboru próby.	10 dni przed planowaną kontrolą	Dokumentacja papierowa z wykorzystaniem systemów: CST, LSI 2014	Kierownik RR-RCS
6.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Sporządzenie: - Programu Kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli wewnętrznych systemu oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - Listy sprawdzającej do kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji, lista zostaje załączona do analizy przedkontrolnej - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli* oraz złożenie oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do niniejszej IW)	10 dni przed planowaną kontrolą	SOD/SEKAP, forma papierowa	Kierownik RR-RCS, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.					
7.	Kierownik RR RCS	Weryfikacja dokumentów kontrolnych	niezwłocznie	SOD/SEKAP, forma papierowa	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 8					
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie dokumentów kontrolnych	Nie później niż 7 dni przed kontrolą	SOD/SEKAP, forma papierowa	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli, Zespół kontrolujący –

					stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 8					
9.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w rejestrze kontroli wewnętrznych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RR RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej IW	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	Forma elektroniczna – dysk wspólny	Kierownik RR RCS
10.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Poinformowanie kontrolowanego wydziału o planowanej kontroli.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR	Pismo papierowe, fax, e-mail	FS, FR
<p>FS/ FR ma prawoawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W sytuacji wniesienia przez FS/ FR prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas zespół kontrolny zobowiązany jest do ustalenia nowego terminu kontroli, a następnie do sporządzenia pisma informującego o nowym terminie kontroli oraz wprowadzenia koniecznych (jeśli są wymagane) zmian do dokumentów wskazanych w pkt. 6. Dalszy ciąg procedury przebiega adekwatnie (pkt. 7 i następne) - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 11 <p>Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.</p>					
11.	RR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu wydział kontrolowany informowany jest o celu i zakresie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków zespołu kontrolującego	Dzień rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	FS, FR
12.	RR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie wydziału kontrolowanego (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola może być prowadzona w siedzibie komórki kontrolowanej lub po przekazaniu stosownych dokumentów siedzibie RR RCS.	Termin wskazany w programie kontroli	Kontakty bezpośrednie, pisma papierowe, zapytania mailowe, CST, LSI 2014-2020	FS, FR

Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora RR na uzasadniony wniosek kierownika kontroli najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli - przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli					
13.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Sporządzenie listy sprawdzającej (na wzorze sporządzonym przed kontrolą – pkt. 6 niniejszej IW).	Podczas czynności kontrolnych	Forma papierowa	Kierownik RR-RCS
14.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Konsultacja ustaleń kontrolnych	Podczas czynności kontrolnych	Forma ustna	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
15.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Zakończenie czynności kontrolnych, zatwierdzenie listy sprawdzającej i przygotowanie wstępnego podsumowania ustaleń kontroli, zgodnie ze wzorem nr 7 do niniejszej instrukcji	Do dnia zakończenia czynności kontrolnych	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
16.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych.	Dzień zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, komórka kontrolowana
17.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli	Sporządzenie protokołu ze spotkania zamykającego kontrolę, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji	5 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR, komórka kontrolowana
18.	RR-RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz rekomendacjami, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji	30 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	Kierownik RR-RCS
Termin na przygotowanie informacji pokontrolnej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania Informacji pokontrolnej wyraża Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika RR-RCS. Wniosek sporządzany jest w formie notatki służbowej do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora RR. Po uzyskaniu zgody Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora RR, Kierownik kontroli niezwłocznie przygotowuje pismo informujące o planowanym terminie sporządzenia informacji pokontrolnej. Pismo jest weryfikowane i podpisywane przez Kierownika RR-RCS, a następnie przekazywane jest do jednostki kontrolowanej.					
19.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	e-mail, forma pisemna	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 18 W przypadku braku uwag - pkt. 20					

20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	Forma pisemna	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 18 W przypadku braku uwag - pkt. 21					
21.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli	Przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
22.	Kierownik RR-RCS/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma/ notatki przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	SOD/SEKAP, pismo papierowe	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 21 W przypadku braku uwag - pkt. 223					
23.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Wysłanie do wydziału kontrolowanego pisma/ notatki przekazującego informację pokontrolną (wraz z załączoną informacją pokontrolną)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Komórka kontrolowana
W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne. Następnie przygotowana jest odpowiedź (w formie pisma oraz uzupełnionej/ zmienionej informacji pokontrolnej) odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 18 – 23. Jeśli Kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania informacji pokontrolnej, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do komórki kontrolowanej.					
24.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w rejestrze kontroli. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym RR RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej IW	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Forma elektroniczna, dysk wspólny RR-RCS	Kierownik RR-RCS
25.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przygotowanie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu	14 dni od zatwierdzenia Informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP, notatka papierowa	Kierownik RR-RCS
26.	Kierownik RR-RCS	Weryfikacja notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, notatka papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli

W przypadku uwag - pkt. 25 W przypadku braku uwag - pkt. 37					
27.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektor RR	Zatwierdzenie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu	21 dni od zatwierdzenia Informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP, notatka papierowa	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 25 W przypadku braku uwag - pkt. 28					
28.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Przekazanie notatki dla Marszałka Województwa informującej o wynikach kontroli systemowej do Sekretariatu RR, a następnie do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, notatka papierowa	Sekretariat RR Gabinet Marszałka
29.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – kierownik kontroli	Opisanie akt kontroli, przygotowanie spisu akt kontroli zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej IW	Do 30 dni od zakończenia działań kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik RR-RCS
30.	RR-RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	W terminie i formie wskazanych w informacji pokontrolnej	Nie dotyczy	Komórka kontrolowana
<p>Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z powyższymi zapisami.</p> <p>Dokumentacja z monitorowania zaleceń pokontrolnych załączana jest do akt kontroli.</p>					

8. Procesy postępowań administracyjnych

8.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH – I INSTANCJA

8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT – I instancja

8.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT – I instancja					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ³³⁶					
1.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem lub wniosku beneficjenta	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR
W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 3 do 6; w pozostałych przypadkach: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 7; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 24.					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki do RR-RKKPT z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty wpływu	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
4.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RR-RKKPT z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-

³³⁶ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23)

		dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie			RPR
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Przekazanie notatki do RR-RKKPT z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie	Niezwłocznie		Kierownik RR-RKKPT
6.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie notatki od RR-RKKPT w sprawie przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
7.	- Kierownik RR-RPR - Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego	Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 11	nd	Kierownik RR-RKKPT
Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego, o której mowa w pkt 7, może zakończyć się: a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 8-10; b) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 11					
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki do RR-RKKPT o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
9.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RR-RKKPT o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie		Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Przekazanie notatki do RR-RKKPT o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego			Kierownik RR-RKKPT
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty sprawy, projektu uchwały oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, parafowanie karty sprawy oraz projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa	Bez zbędnej zwłoki	SOD/SEKAP	- Kierownik RR-RPR - Kierownik RR-RKKPT

		Śląskiego			
12	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			- Kierownik RR-RPR
13.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie karty sprawy, oraz projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RKKPT
14.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Stanowisko ds. administracji RR
15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego do radców prawnych OP			Radca prawny OP
16	Radca prawny OP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SOD/SEKAP	- Sekretariat OP - Dyrektor OP
17	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
18	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu zawiadomienia do GM-OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			GM-OZ
19	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego		Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego	SOD/SEKAP

20	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niewłocznie	nd	Sekretariaty Członków Zarządu Województwa
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przygotowanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej celem akceptacji kierownika RR-RPR	7 dni do dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa	E-mailowo	Kierownik RR-RPR
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie zaakceptowanej wiadomości dot. podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały			Kierownik RR-RPR Kierownik RR-RPP
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.	Niewłocznie	nd	Kierownik RR-RPR
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. - pkt 25-27; w pozostałych przypadkach – przejście do pkt 19					
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty sprawy, projektu uchwały Zarządu oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie karty sprawy oraz projektu postanowienia	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Kierownik RR-RPR
27.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie karty sprawy i projektu postanowienia			- Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR

					- Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
Po zaakceptowaniu karty sprawy przez Kierownika RR-RPR stosuje się odpowiednio pkt –41-49					
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Kierownik RR-RPR
29.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania		nd	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
30.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Stanowisko ds. administracji RR
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku uwag – pkt 32</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p>					

<p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny. Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>					
32.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego ³³⁷	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika	nd	- Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR - Kierownik RR-RPR
<p>W przypadku, gdy toczące się postępowanie administracyjne nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - punkty od 33 do 36</p>					
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc		nd	Kierownik RR-RPR
34.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
35.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. administracji RR
36.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie		nd	Kierownik RR-RPR

³³⁷ Jeśli dotyczy.

38.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	Niezwłocznie		Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
39.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Stanowisko ds. administracji RR-RA
40.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			SOD/SEKAP
<p>W przypadku uwag – pkt 32</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p> <p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.</p> <p>Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>					
41.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty sprawy, projektu uchwały Zarządu oraz projektu decyzji ³³⁸ administracyjnej, parafowanie	Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a.	SOD/SEKAP	- Kierownik RR-RPR

³³⁸ Projekt decyzji zawiera:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
- 3) oznaczenie strony;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;

		karty sprawy i projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			- Kierownik RR-RKKPT
42.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			- Kierownik RR-RPR
43.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie karty sprawy oraz projektu decyzji	Niezwłocznie		- Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR - Kierownik RR-RKKPT
W przypadku braku uwag - pkt 44; w pozostałych przypadkach - pkt 28					
44.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Stanowisko ds. administracji RR-RA
45.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SOD/SEKAP	- Sekretariat OP - Dyrektor OP
46.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie		Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
47.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji do GM – OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SOD/SEKAP	GM - OZ

6) uzasadnienie faktyczne i prawne;

7) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;

8) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;

9) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

48.	ZW	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania decyzji	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego		- GM-OZ - Radca prawny OP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
49.	ZW	Podpisanie decyzji w sprawie			GM-OZ
Termin wykonania opisany w punktach od 41 do 49 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.					
Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Data wskazana w decyzji jest datą kończąca postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ I instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania.					
50.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanej przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR
51.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie decyzji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem		SOD/SEKAP	- - Kancelaria Ogólna UM WSL
52.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią		E-mail	- Kierownik RR-RKKPT - Kierownik RR-ROF
53.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR RPR	Przesłanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, po akceptacji Kierownika RPR			7 dni od daty podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego
Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może:					
a) złożyć wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy - wówczas należy postępować zgodnie z treścią dokumentu pn. Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych, dot. należności z tytułu zwrotu środków – II instancja;					
b) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie dokonać zwrotu środków wówczas pkt 61					

54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
55.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
56.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL			Stanowisko ds. administracji RR-RA
57.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora KG – Głównego Księgowego UM WSL			Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL
58.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.		SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
59.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
60.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR Kierownik RR-RPR	Przekazanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.			Kierownik RR-RPR
61.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Zakończenie postępowania administracyjnego	SOD/SEKAP, LSI 2014		Kierownik RR-RPR
			Po upływie 14 dni od momentu potwierdzenia odebrania decyzji przez beneficjenta, jeśli beneficjent nie dokonał zwrotu środków i nie złożył wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		

8.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja

8.1.2	Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ³³⁹					
1.	Kierownik FR-RPA	Otrzymanie z FR-RRWiN notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami lub wniosku beneficjenta	zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	FR-RRWiN; AI-KO
2.	Kierownik FR-RPA	Dekretacja sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Rejestracja sprawy w SOD/SEKAP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Nie dotyczy
<p>W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 4 i/lub pkt 7; w pozostałych przypadkach: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 10; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 30</p>					
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki do FR-RKPR o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RKPR, Kierownik FR-RPA
5.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki do Kierownika FR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR

³³⁹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23).

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki do FR-RRWiN o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRWiN, Kierownik FR-RPA
8.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki do Kierownika FR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego	przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 14	Nie dotyczy	FR-RRP, FR-RRWiN
Weryfikacja, o której mowa w pkt 10 może zakończyć się: a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 11; b) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 14					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki do FR-RRWiN o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego, parafowanie notatki	niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	Nie dotyczy	FR-RRWiN, Kierownik FR-RPA
12.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki do Kierownika FR-RRWiN, zakończenie sprawy w SOD/SEKAP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRWiN
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego ³⁴⁰ , parafowanie KS oraz projektu zawiadomienia	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR-RKPR, FR-RRWiN, Kierownik FR-RPA

³⁴⁰ Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego zawiera pouczenie o możliwości zapoznania się z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań na każdym etapie postępowania, a ponadto o możliwości działania w postępowaniu przez pełnomocnika, a także o obowiązku strony / pełnomocnika strony zawiadomienia IZ RPO WSL o każdej zmianie adresu.

15.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS Kierownikowi FR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
17.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie KS	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR - pkt. 18; w pozostałych przypadkach - pkt 20					
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS Kierownikowi FR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR
19.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie KS	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RKPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora FR KS, uchwały ZW i projektu zawiadomienia	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie KS, parafowanie uchwały ZW oraz projektu zawiadomienia	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS oraz uchwały ZW do OP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP
23.	Radca prawny OP	Akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS Członkowi ZW	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
25.	Członek ZW	Akceptacja, podpisanie KS	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS, uchwały ZW, projektu zawiadomienia wraz z dwoma egzemplarzami zawiadomienia do GM-OZ	niezwłocznie	SOD/SEKAP	GM-OZ
27.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego	zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu	SOD/SEKAP	GM-OZ
28.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie do wysłania stronie / pełnomocnikowi strony zawiadomienia o wszczęciu postępowania	niezwłocznie	Nie dotyczy	AI-KO
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.	niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.- pkt 31; w pozostałych przypadkach – przejście do pkt. 33					
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie KS oraz projektu postanowienia	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPA
32.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS i projektu postanowienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

Po zaakceptowaniu KS przez Kierownika FR-RPA stosuje się odpowiednio pkt 43-56					
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie ww. dokumentu	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RPA
34.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
35.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora FR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FR
36.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja, podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 36 należy zastosować pkt 29, a następnie pkt 37					
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie KS, uchwały ZW oraz projektu decyzji administracyjnej ³⁴¹ , parafowanie KS i projektu decyzji.	Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a.	SOD/SEKAP	FR-RRWiN, FR-RKPR, Kierownik FR-RPA
38.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku wydawania decyzji w sprawie: zapłaty odsetek; zwrotu środków finansowych; stwierdzenia nadpłaty- pkt 39, w przypadku pozostałych decyzji - przejście do pkt 43					
39.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS oraz projektu decyzji Kierownikowi FR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN

³⁴¹ W przypadku decyzji o zwrocie środków zawiera ona informację, że beneficjent jest zobowiązany zwrócić środki finansowe wraz z należnymi odsetkami w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji o zwrocie środków.

40.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR - wówczas pkt. 41; w pozostałych przypadkach - przejście do pkt 43					
41.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS oraz projektu decyzji Kierownikowi FR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RKPR
42.	Kierownik FR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RKPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
43.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora FR KS oraz uchwały ZW i projektu decyzji	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR
44.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie KS, parafowanie uchwały ZW i projektu decyzji	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
45.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS oraz uchwały ZW do OP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP
46.	Radca prawny OP	Akceptacja ww. dokumentów, parafowanie KS oraz uchwały ZW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
W przypadku postępowań administracyjnych, dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych z płatności z budżetu państwa stosuje się pkt 47 w pozostałych przypadkach stosuje się następnie pkt 49					
47.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS Skarbnikowi Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Skarbnika Województwa
48.	Skarbnik Województwa	Akceptacja, podpisanie KS	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Skarbnika Województwa, Stanowisko ds. postępowań

					administracyjnych FR-RPA
49.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS Członkowi ZW	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW
50.	Członek ZW	Akceptacja, podpisanie KS	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
51.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie KS, uchwały ZW, projektu decyzji wraz z trzema egzemplarzami decyzji do GM-OZ	niezwłocznie	SOD/SEKAP	GM-OZ
52.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji	zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu	SOD/SEKAP	GM-OZ
53.	Marszałek Województwa	Podpisanie trzech egzemplarzy decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ
54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zarejestrowanie decyzji w systemie SOD/SEKAP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Nie dotyczy
55.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie decyzji do wysłania stronie / pełnomocnikowi strony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	niezwłocznie	Nie dotyczy	AI-KO
56.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie jednego egzemplarza decyzji do GM-OZ	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ
W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego wystąpi bezprzedmiotowość postępowania, o której mowa w art. 105 k.p.a. należy zastosować odpowiednio (w zależności od przedmiotu sprawy) pkt. 37-56, a następnie przejść do pkt 57					
57.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierowników: FR-RRP, FR-RRWiN oraz FR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR) i FR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z budżetu państwa), informującej o wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, paraflowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RKPR, FR-RFPT, Kierownik FR-RPA
58.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA

59.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie ww. notatki do kierowników właściwych referatów	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RKPR, FR-RFPT
Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może:					
1) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wówczas:					
a. w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania należy zastosować pkt. 60-62, a następnie pkt 76					
b. w przypadku decyzji o zwrocie środków (decyzja ostateczna), należy zbadać, czy beneficjent w przepisany termin dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości i następnie:					
• jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości – stosuje się pkt 60-67, a następnie pkt 76					
• jeżeli beneficjent nie dokonał zwrotu środków w prawidłowej wysokości – stosuje się pkt 60-70, a następnie pkt 76					
c. w przypadku pozostałych decyzji stosuje się pkt 60-67, a następnie pkt 76					
2) złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – stosuje się pkt 71-76					
60.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierowników: FR-RRP, FR-RRWiN oraz FR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez FR-RKPR), FR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z budżetu państwa), informującej o niezłożeniu przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RKPR, FR-RFPT, Kierownik FR-RPA
61.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
62.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie notatki do kierowników właściwych referatów	niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, FR-RRWiN, FR-RKPR, FR-RFPT
63.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o ostateczności decyzji administracyjnej, parafowanie pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	KG, Kierownik FR-RPA
64.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
65.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR

66.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja, podpisanie ww. pisma	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA
67.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie pisma do Dyrektora KG	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat KG
68.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki wewnętrznej do Kierownika RR-RCW, dotyczącej wystąpienia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 3 u.f.p. ³⁴² , parafowanie notatki	niezwłocznie	SOD/SEKAP	FR-RRP; RR-RCW; Kierownik FR-RPA
69.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA
70.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie ww. notatki do Kierownika RR-RCW	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RCW
71.	Kierownik FR-RPA	Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	AI-KO
72.	Kierownik FR-RPA	Dekretacja ww. wniosku	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA
73.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie notatki wewnętrznej, przekazującej wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądowną do RR-RPR, parafowanie ww. notatki.	niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPR, Kierownik FR-RPA
74.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR-RPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR- RPA
75.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie ww. notatki wraz z załącznikami do Kierownika RR-RPR	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
76.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Zakończenie sprawy w systemie SOD/SEKAP	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Nie dotyczy

³⁴² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

8.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach

EFS – I instancja

Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności:

- a. poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny,
- b. dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie oraz, w przypadku gdy to możliwe - pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.

W toku postępowania administracyjnego czynności o charakterze technicznym, takie dla których Kodeks postępowania administracyjnego nie wymaga wydania decyzji ani postanowienia będą wykonywane przez pracowników urzędu działających na podstawie imiennego upoważnienia Zarządu Województwa Śląskiego.

8.1.3	Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS - I instancja				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu – pkt 1, W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek strony – pkt 2,					
1	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Otrzymanie oryginalnych ³⁴³ dokumentów będących podstawą ustaleń o nieprawidłowo wydatkowanego dofinansowania i wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków wraz z <i>Kartą informacyjną wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO</i>	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy	SOD/SEKAP, e-mail, pismo papierowe	Kierownicy FS- KN / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF / FS-PW
2	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja wniosku o udzielenie ulgi	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. sekretariatu, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i

³⁴³ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem

					nieprawidłowości FS-ZN, Beneficjent,
3	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie deklaracji bezstronności do prowadzenia postępowania administracyjnego -Załącznik N5	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik FS-ZN
4	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Weryfikacja wniosku strony pod kątem istnienia przesłanek o których mowa w art. 61a §1 k.p.a.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik FS-ZN
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a §1 k.p.a. – pkt 5 W pozostałych przypadkach odpowiednio stosuje się – pkt 6 i nast.					
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie karty sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu postanowienia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Po zaakceptowaniu karty sprawy przez Kierownika Referatu ZN stosuje się odpowiednio pkt – 23-30
Po zaakceptowaniu karty sprawy przez Kierownika Referatu ZN stosuje się odpowiednio pkt – 23-30					
6	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.</i>	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN,
7	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.</i>	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowościFS-ZN
W przypadku uwag pkt 6 W przypadku braku uwag pkt 8					

8	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN,
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 5					
9	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN, OR, OP, SK, Członek Zarządu nadzorujący pracę FS
10	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie - zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS
11	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS
12	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
13	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,
14	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji o zwrocie / dodatkowe czynności w siedzibie FS	Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA).	Nie dotyczy	Kierownicy FS- KN 1 / FS-KN2 / FS-OP / FS-PS /FS-ZIT / FS-OF / FS-PW

15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA).	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN
16	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 15 W przypadku braku uwag pkt 17					
17	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN
W przypadku uwag pkt 15 W przypadku braku uwag pkt 17					
18	Radca Prawny OP	Akceptacja projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN
19	Marszałek Województwa Śląskiego lub 2 Członków Zarządu	Podpisanie projektu zawiadomienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS
20	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
21	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
22	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN,

	FS-ZN		materiale dowodowym.		
23	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym.	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
24	Dyrektor FS	Zatwierdzenie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN,
25	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN, OR, OP, SK, Członek Zarządu nadzorujący prace Wydziału FS,
26	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie - zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS,
27	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie (3 egzemplarze) decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS,
28	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania/ postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN, OR,
29	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
30	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna,

	FS-ZN				
31	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii ostatecznej decyzji wydanej w I instancji (w sytuacji, gdy strona nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) do KG	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia stronie decyzji ostatecznej	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN, Dyrektor FS
32	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wpływ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN, Beneficjent,
33	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją ³⁴⁴	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
34	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 33 W przypadku braku uwag pkt 35					
35	Dyrektor FS	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do RR wraz z całą oryginalną dokumentacją.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 33 W przypadku braku uwag pkt 36					
36	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do przekazania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,

³⁴⁴ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem

37	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie dokumentów do RR (dalsza procedura opisana została w IW 9.2)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN, Kancelaria Ogólna,
38	Stanowisko ds. procedury odwoławczej RR-RPR	Wpływ pisma / informacji o rozstrzygnięciu II instancji	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO, Dyrektor FS Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN,
39	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie informacji o rozstrzygnięciu II instancji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy Referatów FS-KN 1 / FS-KN2 / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF / FS-PW
40	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OP	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do FS- ZN / FS-KN / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-PW	Niezwłocznie, na podstawie zapytania otrzymanego e-mailem	e-mail	Kierownik FS- OF, FS-KG,
W przypadku braku zwrotu środków w terminie o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – pkt 41					
41	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN
42	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 41 W przypadku braku uwag pkt 43					
43	Dyrektor FS	Parafowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN
44	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i	Przekazanie paraflowanego Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	RR

	nieprawidłowości FS-ZN	wpisowi i do rejestru podmiotów wykluczonych do RR			
45	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie	Niezwłocznie	SL	FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-PW
46	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AI

8.2 Prowadzenie postępowań administracyjnych – II instancja

8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja

8.2.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-RPR	Otrzymanie notatki przekazującej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołanie wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia wpływu do IZ RPO WSL/IP RPO WSL	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik FR-RPA Kierownik FS-ZN Dyrektor IP RPO WSL
<p>Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IZ RPO WSL. Składany jest on bezpośrednio do IZ RPO WSL.</p> <p>Odwołanie dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IP RPO WSL. Odwołanie składane jest do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL. IP RPO WSL jest obowiązana przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołanie zawiera możliwe do uzupełnienia braki formalne, wówczas beneficjent wzywany jest do ich usunięcia/uzupełnienia - punkty od 2 do 5.</p>					
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie	Niezwłocznie		Kierownik RR-RPR

3.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie		nd	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
4	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie		Stanowisko ds. administracji RR	
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Kierownik RR-RPR
7.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania	Niezwłocznie		nd

9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku uwag – pkt 10</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p> <p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.</p> <p>Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego ³⁴⁵	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika	nd	- Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR - Kierownik RR-RPR
<p>W przypadku, gdy postępowanie administracyjne toczące się w wyniku złożonego przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy lub odwołania, nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wpływu do IZ RPO WSL/IP RPO WSL - punkty od 11 do 14</p>					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania	nd	Kierownik RR-RPR
12.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR

³⁴⁵ Jeśli dotyczy.

13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. administracji RR
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania	nd	Kierownik RR-RPR
16.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Stanowisko ds. administracji RR
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

W przypadku uwag – pkt 10

Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie RR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie RR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).

Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.

Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek

zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny. Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).					
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji ³⁴⁶ w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania z uwzględnieniem terminu wskazanego w zawiadomieniu	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Kierownik RR-RPR
21.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie karty sprawy, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Stanowisko ds. administracji RR
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego do radców prawnych OP			Radca prawny OP

³⁴⁶ Projekt decyzji zawiera:

- 10) oznaczenie organu;
- 11) miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
- 12) oznaczenie strony;
- 13) powołanie podstawy prawnej;
- 14) rozstrzygnięcie;
- 15) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 16) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;
- 17) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;
- 18) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

24.	Radca prawny OP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	- Sekretariat OP - Dyrektor OP
25.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji do GM-OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego i wydania decyzji		Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego	SOD/SEKAP
27.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania decyzji	- -GM-OZ - Radca prawny OP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR		
28.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie decyzji w sprawie	-GM-OZ		
<p>Termin wykonania opisany w punktach od 19 do 28 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.</p> <p>Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.</p> <p>Data wskazana w decyzji jest datą kończącą postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ II instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania.</p> <p>Zgodnie z art. 138 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 23), organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo 3) umarza postępowanie odwoławcze. <p>Organ odwoławczy może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie. Przekazując sprawę, organ ten powinien wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.</p>					
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanej przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie decyzji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/Dyrektora WFS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Kierownik RR-RPR
32.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
33.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Stanowisko ds. administracji RR
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią decyzji			- Sekretariat FR - Sekretariat FS - Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL - Sekretariat IP RPO WSL
35.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Przekazanie informacji o podjętej decyzji wraz z kopią decyzji			- Kierownik RR-ROF - Kierownik RR-RKKPT
36.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przygotowanie podjętej na posiedzeniu ZW uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej celem akceptacji kierownika RR-RPR	7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa	E-mail	Kierownik RR-RPR
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przesłanie z zaakceptowanej wiadomości dot. podjętej na posiedzeniu Zarządu Uchwały			- Kierownik RR-RPR - Kierownik RR-RPP
38.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR/ Kierownik RR-RPR	Przesłanie skanu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta		- Kierownik RR-RKKPT - Kierownik FR-RPA - Kierownik FS-ZN - Kierownicy właściwych komórek w IP RPO WSL

<p>Zgodnie z art. 123 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j . Dz. U. z 2015 r., poz. 23) w toku postępowania wydaje się postanowienia. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej. Zgodnie z art. 134 ww. ustawy, można w drodze postanowienia stwierdzić niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania.</p> <p>W przypadku konieczności wydania postanowienia zastosowanie mają zapisy instrukcji znajdujące się w punktach od 19 do 38.</p> <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta skargi na decyzję, zastosowania mają punkty od 42 do 48 niniejszej instrukcji.</p> <p>W przypadku braku złożenia skargi na decyzję, zastosowanie ma pkt 55 instrukcji.</p>					
39.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.	Po upływie 14 dni od momentu potwierdzenia odebrania decyzji przez Beneficjenta, jeśli Beneficjent nie dokonał zwrotu środków	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
40.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
41.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR Kierownik RR-RPR	Przekazanie notatki wewnętrznej dotyczącej wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – na podstawie art. 207 ust. 4 u.f.p.			Kierownik RR-RCW
42.	Kierownik RR-RPR	Dekretacja skargi na decyzję – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
43.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)			Kierownik RR-RPR
44.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
45.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)			Stanowisko ds. administracji RR
46.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią)			Sekretariat OP

47.	- Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR - Kierownik RR-RPR	Przesłanie skanu skargi na decyzję do Kierownika FR-RPA / Kierownika FS-ZN / Kierownika właściwej komórki w IP RPO WSL		E-mail	- Kierownik FR-RPA - Kierownik FS-ZN - Kierownik właściwej komórki w IP RPO WSL
48.	Radca prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach	W terminie do 30 dni od daty wpływu skargi	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach rozstrzyga sprawę wyrokiem. Sąd uwzględniając skargę na decyzję lub postanowienie:</p> <p>1. uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, jeżeli stwierdzi:</p> <p>a) naruszenie prawa materialnego, które miało wpływ na wynik sprawy,</p> <p>b) naruszenie prawa dające podstawę do wznowienia postępowania administracyjnego,</p> <p>c) inne naruszenie przepisów postępowania, jeżeli mogło ono mieć istotny wpływ na wynik sprawy;</p> <p>2. stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części;</p> <p>3. stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.</p>					
49.	Radca prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	nd	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
50.	Radca prawny OP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat OP
<p>W przypadku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia uwzględniającego wyrok WSA – pkt 6 oraz pkt od 50 do 53</p> <p>Od wydanego przez wojewódzki sąd administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.</p> <p>W przypadku złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt od 50 do 54</p> <p>W przypadku zakończenia sprawy – pkt 55</p>					
51.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
52.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR Kierownik RR-RPR	Przekazanie notatki z prośbą o uiszczenie kosztów sądowych/opłacenie skargi kasacyjnej			Kierownik RR-RA
55.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Zakończenie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR

8.3. Egzekucja należności

8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR

8.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR					
	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Po analizie wszystkich okoliczności, wynikających z wydania przez IZ RPO WSL ostatecznej decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek, w szczególności dotyczących braku możliwości wstrzymania wykonania decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek oraz dotyczących kontroli sądowno-administracyjnej decyzji o zwrocie środków / zapłacie odsetek, IZ RPO WSL może podjąć czynności zmierzające do przymusowego odzyskania środków nieprawidłowo wykorzystanych / podlegających zapłacie na drodze postępowania egzekucyjnego, określone w przepisach prawa ³⁴⁷ .					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie i parafowanie upomnienia, po potwierdzeniu braku zwrotu środków przez Beneficjenta w FR-RRP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, Kierownik FR-RPA
2.	Kierownik FR-RPA	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie upomnienia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FR

³⁴⁷Przed skierowaniem sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji, IZ RPO WSL sporządza i doręcza beneficjentowi upomnienie, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (dalej: u.p.e.a.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367, dalej: rozporządzenie ws. postępowania wierzycieli) IZ RPO WSL sporządza dwa egzemplarze upomnienia – jeden pozostaje w aktach sprawy, drugi – przekazywany jest do zobowiązanego (beneficjenta). Następnie, w przypadku konieczności wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, IZ RPO WSL sporządza i doręcza organowi egzekucyjnemu wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 26 u.p.e.a. wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem, zgodnie z u.p.e.a. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. IZ RPO WSL sporządza – w dwóch egzemplarzach – wniosek wraz z tytułem wykonawczym – jeden wniosek (wraz z tytułem wykonawczym) pozostaje w aktach sprawy, drugi (wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem – przekazywany jest do organu egzekucyjnego. Przez odpis tytułu wykonawczego należy rozumieć kserokopię tytułu wykonawczego (podpisanego przez Zarząd Województwa Śląskiego) z adnotacją: „odpis tytułu wykonawczego”. IZ RPO WSL może również przekazać wraz z wnioskiem i tytułem wykonawczym informację, o której mowa w § 10 rozporządzenia ws. postępowania wierzycieli

4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Podpisanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie upomnienia do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	AI-KO
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie kserokopii upomnienia do FR-RRP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP
Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL, uwzględniając wszystkie okoliczności sprawy, może skierować do organu egzekucyjnego wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem.					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie i parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP, Kierownik FR- RPA
Po sporządzeniu i parafowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym należy zastosować odpowiednio pkt 2-3.					
8.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja i parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym dwóm Członkom ZW	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członków ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
10.	Dwóch Członków ZW	Podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz tytułem wykonawczym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członków ZW, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Sporządzenie kserokopii tytułu wykonawczego i przybicie na niej pieczęci „odpis tytułu wykonawczego”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym i jego odpisem do wysyłki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	AI-KO
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Wpisanie informacji o tytule wykonawczym do ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych FR-RPA	Przekazanie kserokopii tytułu wykonawczego do FR-RRP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RRP

8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS

8.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie upomnienia ³⁴⁸ wzywającego Beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją Zarządu Województwa	Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej	SOD/SEKAP, pismo papierowe	AI
2	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja projektu upomnienia dla zobowiązanego	Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					

³⁴⁸ Upomnienie sporządza się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

3	Dyrektor FS	Akceptacja projektu upomnienia dla zobowiązanego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Zarząd Województwa (2 Członków Zarządu)	Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia dla zobowiązanego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie korespondencji do wysłania / Rejestracja wysłanego upomnienia w ewidencji upomnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
6	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna
7	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do Referatów ZN / KN / OP / PS / ZIT / PW	Niezwłocznie, po otrzymaniu zapytania przesłanego e-mailem	e-mail	Kierownik FS- OF, KG
W przypadku braku wpłaty - pkt 10					
8	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-PS // Stanowisko ds. realizacji projektu FS-PW	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie	Niezwłocznie	SL2014	Kierownik FS- ZN, Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS- PW, Kierownik FS- KN,
9	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,

10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie tytułu wykonawczego ³⁴⁹ wraz z informacją, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656) oraz przygotowanie projektu pisma przewodniego	Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL jako wierzyciel, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik FS- ZN
11	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja projektu pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656) i tytułu wykonawczego	Po bezskutecznym upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, IZ RPO WSL jako wierzyciel, może skierować do organu egzekucyjnego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym.	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 12					
12	Dyrektor FS	Akceptacja projektu pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656) i tytułu wykonawczego	Po bezskutecznym upływie terminu określonego w treści upomnienia, nie później niż 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13	Zarząd Województwa (2 Członków zarządu)	Zatwierdzenie i podpisanie przez Zarząd Województwa pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656) i tytułu wykonawczego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor FS,

³⁴⁹ Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 656).

14	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych / Przygotowanie oryginału ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FS,
15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie tytułu wykonawczego do wysyłki ³⁵⁰ wraz z załącznikami (oryginał i jego odpisy po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego, oryginał i uwierzytelnioną kopią upomnienia z kopią potwierdzenia jego odbioru)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS- ZN,
16	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Wysyłka tytułu wykonawczego z załącznikami do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS- ZN,
17	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna,
18	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Kierownik FS- ZN,
W przypadku uwag do Tytułu Wykonawczego – pkt 19					
19	Kancelaria ogólna	Wpływ i rejestracja pisma w sprawie korekty Tytułu Wykonawczego	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FS-ZPO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN,
Następnie – pkt 10.					

³⁵⁰ Wystawiony (podpisany przez Zarząd Województwa) tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja tytułów wykonawczych. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczętką Dyrektora FS

8.3.3. Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji

8.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Wniesienie skargi na decyzję nie wstrzymuje wykonania aktu lub czynności. W razie wniesienia skargi na decyzję lub postanowienie - organ, który wydał decyzję lub postanowienie, może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, ich wykonanie w całości lub w części.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia ³⁵¹ w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję/postanowienie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RPR
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		Nie dotyczy	Kierownik RR-RPR
3.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie karty sprawy, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Stanowisko ds. administracji RR

³⁵¹ Projekt postanowienia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) datę jego wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego;
- 7) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania postanowienia;
- 8) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

5.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat WOP
6.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia w celu ich wniesienia na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego i wydania właściwego postanowienia	Niezwłocznie		GM-OZ
8.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego	SOD/SEKAP	GM-OZ Radca prawny WOP Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR
9.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia			GM - OZ
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Rejestracja wydanego przez Zarząd Województwa Śląskiego postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i Zarządu		SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Wysłanie postanowienia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem			Kancelaria Ogólna UM WSL
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL	Niezwłocznie		Kierownik RR-RPR
13.	Kierownik RR-RPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL-lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR
14.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL-lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Stanowisko ds. administracji RR

15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora FR/ Dyrektora FS i Dyrektora KG – Głównemu Księgowemu UM WSL-lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią postanowienia			Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat KG – Głównego Księgowego UM WSL Sekretariat IP RPO WSL
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przekazanie informacji o wydanym postanowieniu wraz z kopią postanowienia			Kierownik RR-ROF
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Przesłanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, po akceptacji Kierownika RR-RPR	7 dni od daty rejestracji wydanego postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i Zarządu w SEKAP	E-mailowo	Kierownik RR-RPR/ Kierownik RR-RA
Na postanowienie w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji nie przysługuje zażalenie ani skarga do sądu administracyjnego.					
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych RR-RPR	Zakończenie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Kierownik RR-RPR

9. Procesy systemów informatycznych

9.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

9.1.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST

9.1.1	Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacja	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do nadawania/modyfikacji uprawnień	Przesłanie do Administratora Merytorycznego systemu CST pocztą elektroniczną informacji dot. nadania /zmiany uprawnień dla pracownika wraz ze wskazaniem zakresu uprawnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR, RR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	2	Nie dotyczy	RR
3.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do nadawania/modyfikacji uprawnień	Akceptacja formularza	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR
5.	Użytkownik systemu CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR, RR

9.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST

9.1.2	Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do wycofania uprawnień	Przesłanie do administratora merytorycznego CST pocztą elektroniczną informacji dot.	Niezwłocznie	nie dotyczy	FS, FR, RR

		wycofania/czasowego wycofania uprawnień dla pracownika			
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Sporządzenie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień	2	nie dotyczy	RR
3.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do wycofania uprawnień	Akceptacja wniosku	Niezwłocznie	nie dotyczy	RR
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja wniosku. Przesłanie skanu wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie	nie dotyczy	RR
5.	Użytkownik systemu CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	nie dotyczy	FS, FR, RR

9.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST

9.1.3	Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja wniosku. Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR
5.	Użytkownik IP RPO WSL RPO WSL - CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP

9.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST

9.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Przesłanie wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku.	2	Nie dotyczy	RR
3.	Użytkownik IP RPO WSL - CST	Wpływ poczt elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP

9.1.5 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IZ RPO WSL

9.1.5 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego IZ					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor RR	Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia / odwołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego	Niezwłocznie	nie dotyczy	RR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Odwzorowanie cyfrowe, przesłanie skanu wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej.	Niezwłocznie	nie dotyczy	RR

9.1.6 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IP RPO WSL

9.1.6 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego CST IP					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja upoważnienia / odwołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Przesłanie skanu wniosku pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej. Archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RR

9.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014

9.2.1 Instrukcja nadawania/modyfikacji/wycofania uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL LSI 2014

9.2.1 Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IZ LSI 2014					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do nadawania/modyfikacji/wycofania uprawnień	Sporządzenie „Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (LSI 2014) dla pracownika instytucji” oraz przekazanie do Administratora Merytorycznego Instytucji. W przypadku Wydziału Rozwoju Regionalnego przekazanie wniosku bezpośrednio do Globalnego Administratora	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR, RR

		Merytorycznego			
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR/ stanowisko ds. oceny projektów I FR/ Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS/ stanowisko ds. obsługi projektów FS	Weryfikacja wniosku, W przypadku wnioskowania o nadanie uprawnień przeszkolenie pracownika dla którego uprawnienia są wnioskowane. Przedłożenie wniosku osobie uprawnionej do nadawania uprawnień	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR, RR
3.	Kierownik właściwej komórki/osoba uprawniona do nadawania/modyfikacji/ wycofania uprawnień	Akceptacja wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej do administratora merytorycznego instytucji. W przypadku Wydziału Rozwoju Regionalnego przekazanie wniosku bezpośrednio do Globalnego Administratora Merytorycznego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR, RR
4.	Stanowisko ds. oceny projektów I FR/ Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS/ stanowisko ds. obsługi projektów FS	Odwzorowanie cyfrowe wniosku oraz przekazanie wersji elektronicznej Globalnemu Administratorowi Merytorycznemu. Archiwizacja wniosku.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FS, FR,
5.	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Nadanie loginu oraz poziomu uprawnień. Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika oraz w przypadku FS oraz FR przesłanie Administratorowi Merytorycznemu inf. dot. nadania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień. Archiwizacja wniosku w przypadku wniosku pracownika RR	Niezwłocznie	LSI 2014	FS, FR, RR
6.	Użytkownik systemu LSI 2014	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu LSI 2014	Niezwłocznie	nie dotyczy	FS, FR, RR

9.2.2 Instrukcja nadawania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP RPO WSL - LSI 2014

9.2.2 Instrukcja nadawania/modyfikacji/ wycofania uprawnień użytkownikowi IP LSI 2014					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Weryfikacja wniosku przesłanego elektronicznie, nadanie/modyfikacja/wycofanie uprawnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IP RPO WSL/RR
2	Stanowisko ds. systemów informatycznych RR	Nadanie loginu oraz poziomu uprawnień. Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika oraz Administratorowi Merytorycznemu inf. dot. nadania/ modyfikacji/ wycofania uprawnień.	Niezwłocznie	LSI 2014	IP RPO WSL/RR

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I USUWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej

10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Stwierdzenie w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 i sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej będącej załącznikiem do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	Forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT

2.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności zapisów na liście kontrolnej	Niezwłocznie	Forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Sporządzenie notatki służbowej informującej o stwierdzeniu nieprawidłowości do akceptacji Zastępcy Dyrektora/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT /Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
4.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT Kierownik RR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 3 W przypadku braku uwag pkt 5					
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do Wykazu nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.7, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RKKPT zapisanie na dysku wspólnym Wydziału RR	Informacja przekazywana w terminie 15 dni kalendarzowych następujących po miesiącu, w którym została stwierdzona pierwsza nieprawidłowość. Aktualizacja dokonywana jest w terminach do 15 dni kalendarzowych następujących po miesiącu, którego dane dotyczą	email	Kierownik RR-RKKPT
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Sporządzenie raportu o nieprawidłowości w systemie IMS zgodnie z instrukcją 10.1.6 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania)	W terminie 15 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału	IMS	Kierownik RR-RKKPT, Kierownik RR-RCW
a) w przypadku gdy nieprawidłowość zostanie usunięta poprzez pomniejszenie, wyłączenie z wniosku o płatność - brak dalszych czynności, nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości b) w przypadku środków do odzyskania po stwierdzeniu nieprawidłowości należy postępować zgodnie z instrukcją wykonawczą 10.1.4 (instrukcja usuwania nieprawidłowości)					

10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.2	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wszyscy pracownicy FR	Przekazanie zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (10.1.2 zał. 2)	Niezwłocznie (Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności: 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt tj. datę podpisania informacji pokontrolnej/odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej 2)decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, 3) decyzje o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, 4) decyzję o odmowie refundacji wydatków, 5) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, 6)decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, 7) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania 8) inny dokumnet sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości, 9) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów FR
Następnie pkt 6					
2.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja dokumentu zewnętrznego zawierającej informację o podejrzeniu nieprawidłowości	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału FR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR

3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na Kierownika RR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRWiN
4.	Kierownik FR-RRWiN	Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na Koordynatora Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
5.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN352	Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RRWiN353	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik 3 do IW 10.1.2)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Kierownik -RRWiN	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN

³⁵²Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN dekretując informację o podejrzeniu nieprawidłowości wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

³⁵³ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN rejestruje informację o podejrzeniu nieprawidłowości w rejestrze list sprawdzających

W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Rejestracja nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości i informacji do RDFP (załącznik 1 do IW 10.1.2)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiNR
W przypadku konieczności sporządzenia zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Sporządzenie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości (Załącznik 4 do IW 10.1.2 ³⁵⁴)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
11.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i podpisanie notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					

³⁵⁴W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.)

14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przekazanie kopii notatki i kopii listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentami FR-RRWiN, w Wydziale FR, Kierownik FR-RKP, Kierownik Referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości, Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości
Dotyczy: zgłoszenia nieprawidłowości, informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE. Zgodnie z art. 2 pkt 36, art. 122 rozporządzenia ogólnego ³⁵⁵ , PION, wytycznymi MR.					
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję kreatora)	Sporządzenie zgłoszenia za pomocą systemu IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu	10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia Projekt e-maila do RR-RCW w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Kierownik FR-RRWiN /Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)
16.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR- /Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS lub informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu	Niezwłocznie (Przekazanie raportu powinno nastąpić w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału) Niezwłocznie w przypadku nieprawidłowości podlegających natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	IMS w przypadku zgłoszenia e-mail do RR-RCW w przypadku informacji o braku nieprawidłowości	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję kreatora), RR-RCW
W przypadku uwag - pkt 15 W przypadku braku uwag - pkt 17					

³⁵⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

17.	Dyrektor FR/Kierownik FR-RRWiN	Dekretacja informacji o konieczności korekty zgłoszenia na pracownika FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
18.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję kreatora)	Korekta zgłoszenia za pomocą systemu IMS	Niezwłocznie	IMS	Kierownik FR-RRWiN /Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
19.	Kierownik FR-RRWiN /Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniący funkcję Menadżera III poziomu)	Weryfikacja i przesłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS	Niezwłocznie (Przekazanie korekty zgłoszenia powinno nastąpić w terminie do 3 dni kalendarzowych po odrzuceniu zgłoszenia)	IMS	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN (pełniące funkcję kreatora) RR-RCW
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
Dotyczy wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań					
20.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Sporządzenie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań oraz maila z informacją o wykazie	10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
21.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR- RRWiN
W przypadku uwag pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przekazanie wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań oraz maila z informacją o wykazie	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL	RR-RCW
W przypadku uwag do wykazu					

24.	Kierownik FR-RRWiN/Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Dekretacja informacji o konieczności korekty wykazu na pracownika FR-RRWiN	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
25.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Sporządzenie korekty wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań wraz z mailem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN /Kierownik FR- RRWiN
26.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN/ Kierownik FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Stanowisko ds. FR-RRWiN	Przekazanie korekty wykazu nieprawidłowości wraz z mailem do RR	Niezwłocznie	Dysk sieciowy RPO WSL	RR-RCW

10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS

Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Wpływ zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości (na druku UPWN- Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości) – załącznik N1	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownicy FS-OP / FS-PS / FS-PW / FS-ZIT / FS-KN 1 /FS-KN 2
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przyjęcie zgłoszenia o wykrytej nieprawidłowości		SOD/SEKAP	
W przypadku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr... - pkt 3 W przypadku braku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr... - pkt 4					

3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości do FS-ZPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZN, Kierownik FS-ZPO,
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Ocena formalna i merytoryczna udokumentowanej nieprawidłowości oraz kwalifikacja nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN,
5	Kierownik FS- ZN	Weryfikacja i zatwierdzenie UPWN-a	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja informacji w elektronicznym Wykazie nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku N4	Niezwłocznie	Rejestr nieprawidłowości na dysku sieciowym RPO WSL	Kierownik FS-ZN,
W przypadku zakwalifikowania naruszenia prawa jako: a) nieprawidłowości, podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 a b) nieprawidłowości, podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 b c) nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do KE - pkt 7 c					
7a.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie zgłoszenia \ za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu-RR-RCW	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS/ dysk sieciowy RPO WSL 2014-2020 / e-mail	RR-RCW
7b.		Sporządzenie zgłoszenia pierwszego w sprawie/zgłoszenia uzupełniającego za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu	15 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału		Kierownik FS-ZN,
7c.		Wprowadzenie danych do Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałów na dysku sieciowym RPO WSL 2014-2020 <u>Sporządzenie informacji o zamieszczeniu uaktualnionego Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałów Załącznik Nr 2 do Instrukcji RR10.1.7</u> Przekazanie <u>drogą mailową</u> informacji o zamieszczeniu uaktualnionego <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w</i>	Bieżąca aktualizacja/ informowanie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca		Kierownik FS-ZN,

		<i>ramach wdrażanych działań/poddziałań.</i> na dysku sieciowym RPO WSL 2014-2020.			
8.	Kierownik Referatu FS-ZN /menedżer IMS FS-ZN	Weryfikacja sporządzonych dokumentów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN,
W przypadku braku akceptacji – pkt 7a lub 7b lub 7c W przypadku akceptacji – pkt 9					
9.	Kierownik Referatu ZN/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Wpływ informacji o konieczności sporządzenia korekty zgłoszenia	Dzień wpływu	e-mail	RR-RCW
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Korekta dokumentu zgodnie z uwagami IZ-RR	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	RR-RCW
11.	Kierownik FS- ZN/menadżer IMS FS-ZN	Weryfikacja i przekazanie korekty zgłoszenia			Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag – powrót do pkt 10 W przypadku braku uwag (akceptacji) – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Poinformowanie Dyrektora pionu o przesłanych zgłoszeniach/zamieszczeniu aktualizacji Wykazu nieprawidłowości	Raporty kwartalne - Niezwłocznie po akceptacji raportów przez IZ-RR Zestawienia nieprawidłowości – 15 dni po zakończeniu miesiąca	e-mail	Kierownik FS-ZN, Dyrektor FS,
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami – wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZN,

10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej

10.1.4	Instrukcja usuwania nieprawidłowości w ramach Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT	Przygotowanie notatki do akceptacji Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej z propozycją usunięcia nieprawidłowości i przekazanie do zaparafowania kierownikowi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 2					
2.	Kierownik RR- RKKPT	Przekazanie notatki do akceptacji do Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT
4	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL/ FR /FS lub notatki do RR z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni	14 dni od akceptacji notatki dot. nieprawidłowości przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
W przypadku uwag 4 W przypadku braku uwag 5					

5	Kierownik RR- RKKPT	Przekazanie pisma/ notatki do akceptacji Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag 4 W przypadku braku uwag 6					
6	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja pisma/ notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/	Kierownik RR -RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR- RKKPT
7a	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR- RKKPT	Przekazanie pisma /notatki do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT; Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona Kierownik RR- RA / Dyrektor FR/ Dyrektor FS
7b	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Rejestr korespondencji wychodzącej do IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
8	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Wprowadzenie informacji do Rejestru obciążeń CST	Niezwłocznie	CST	Kierownik RR- RKKPT
9	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Aktualizacja informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do Wykazu nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.7, a po zatwierdzeniu przez Kierownika RR-RKKPT zapisanie na dysku wspólnym Wydziału RR	Informacja przekazywana w terminie 15 dni kalendarzowych następujących po miesiącu, w którym została stwierdzona pierwsza nieprawidłowość. Aktualizacja dokonywana jest w terminach do 15 dni kalendarzowych następujących po miesiącu, którego dane dotyczą	email	Kierownik RR-RKKPT
- Koniec procesu usuwania nieprawidłowości - W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta należy postępować zgodnie z instrukcją 10.2.1(Instrukcja odzyskiwania kwot PT)					

10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.5	Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy Referatów FR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu UM WŚL	Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów w FR
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Sprawdzenie czy stwierdzona nieprawidłowość została skorygowana	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku podejrzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 3 W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 12					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przygotowanie zapytania do Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
4.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i przesłanie zapytania do Kierownika Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN, Kierownik Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 3					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja przesłanych wyjaśnień	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN

W przypadku potwierdzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 6 W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 11					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Sporządzenie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
7.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i podpisanie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału FR zawierającej informację o nieusunięciu nieprawidłowości bądź błędnym usunięciu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału FR / Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przekazanie kopii notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za usunięcie

					nieprawidłowości
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Ujęcie sposobu usunięcia nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości ³⁵⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN

10.1.6 Instrukcja zgłaszania o nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020

10.1.6 Instrukcja dotycząca zgłaszania nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	a. Stanowisko ds. nieprawidłowości /pełniący funkcję Kreatora w wydziałach wdrożeniowych FR, FS, komórkach RR-RKKPT i RR-RNIP oraz IP RPO WSL/ b. Stanowisko ds. nieprawidłowości/ Kierownik Referatu /pełniący funkcję Menedżera FR, FS, RR-RKKPT, RR-RNIP oraz IP RPO WSL/ (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS b. Przekazanie zgłoszeń nieprawidłowości w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS - RR	Zgłoszenia kwartalne (pierwsze zgłoszenie initial, zgłoszenie uzupełniające update): 15 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału Zgłoszenia szczegółowe (bieżące): niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	FR, FS, RR-RKKPT i RR-RNIP, IP RPO WSL
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW RR-RCW (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja otrzymanych w systemie IMS zgłoszeń nieprawidłowości z instytucji III poziomu - FR, FS, RR-RKKPT i RR-RNIP, IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP Weryfikacja, czy dane dot. nieprawidłowości są zgodne z Rejestrem Nieprawidłowości RPO WSL	10 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS	IMS	Kierownik RR-RCW Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR

³⁵⁶W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że zmianie uległa całkowita wartość nieprawidłowości należy sporządzić korektę listy sprawdzającej, zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6 Instrukcji 10.1.2 Instrukcji dot. Stwierdzania nieprawidłowości (weryfikacja naruszenia za pomocą listy sprawdzającej)

		Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)			
3.	Kierownik RR-RCW (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja zgłoszenia na podstawie Listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE i jej zatwierdzenie(załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	12 dni kalendarzowych od otrzymania zgłoszenia w systemie IMS	IMS	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR
4.	Dyrektor RR/Zastępca Dyrektora RR (instytucja II poziomu IMS)	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazywanego do KE W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 5-7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 8. (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	N/D	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR- RCW Kierownik RR-RCW
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW /pełniący funkcję Menedżera RR/ (instytucja II poziomu IMS)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika FR, FS, RR-RKKPT, RR-RNiP, IP RPO WSL	Niezwłocznie	IMS	FS, FR, RR-RKKPT, RR-RNiP, IP RPO WSL
6.	a. Stanowisko ds. nieprawidłowości /pełniący funkcję Kreatora w wydziałach wdrożeniowych FR i FS, RR-RKKPT, RR-RNiP oraz IP RPO WSL/ b. Stanowisko ds. nieprawidłowości/ Kierownik Referatu /pełniący funkcję Menedżera FR i FS, RR-RKKPT, RR-RNiP oraz IP RPO WSL/ (instytucje III poziomu IMS)	a .Korekta zgłoszenia nieprawidłowości b. Przekazanie zgłoszenia nieprawidłowości w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS - RR	3 dni robocze po odrzuceniu zgłoszenia	IMS	RR-RCW
7.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Weryfikacja skorygowanego zgłoszenia nieprawidłowości Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji wprowadzanie korekt w zgłoszeniach	2 dni robocze po otrzymaniu skorygowanego zgłoszenia	IMS	FS, FR, RR-RKKPT, RR-RNiP, IP RPO WSL

	Kierownik RR-RCW (instytucja II poziomu IMS)	nieprawidłowości przekazywanych do KE (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzanie korekt... W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia wróć do pkt 5-7. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przejdź do pkt 8.			
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW /Kierownik RR-RCW /pełniący funkcję Menedżera RR / (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R za pośrednictwem systemu IMS (instytucja I poziomu IMS) W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF-R powrót do pkt 6.	Łącznie 40 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału	IMS	Menedżer instytucji I poziomu IMS w MF-R
9.	Kierownik RR-RCW	Przekazanie informacji o zgłoszeniu do KE informacji o nadużyciu finansowym do RR-RCS drogą mailową (jeśli dotyczy - dla nieprawidłowości sklasyfikowanych jako IRQ 3 w systemie IMS).	Niezwłocznie po przekazaniu zgłoszenia dot. IRQ3.	N/D	Kierownik RR-RCS

10.1.7 Monitorowanie nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów

10.1.7 Instrukcja dot. monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Referat RR-RCW	Prowadzenie bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020. Narzędzie: Baza projektów wrażliwych na wystąpienie	Patrz pkt 1a)	Elektronicznie baza danych w EXCELU	FR, FS, IP RPO WSL, RR-RKPT, RR-RNiP, RR- RCS

		nieprawidłowości prowadzona w szczególności dla poddziałań RPO WSL Wzór Bazy... stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.			
1a.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Bieżące monitorowanie informacji nt. prawidłowości ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPO WSL 2014 – 2020 celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji: 1a) wyniki kontroli zarządczych projektów przeprowadzonych przez IZ /IP RPO WSL pozyskane z systemu CST; 1b) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IA; 1c) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. UKS, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów; 1d) informacje na temat ewentualnych wpływających skarg/donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014 - 2020. W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1b. W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji nie stwierdzono naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1c.	1a) -1b) raz w tygodniu w formie raportu z systemu informatycznego 1c)-d) na bieżąco	1a) -1b) CST, LSI 2014 1c)-d) n/d	FR, FS, IP RPO WSL., RR-RKKPT, RR-RNiP, RR-RCS
1b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wprowadzenie informacji o projekcie do Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.	Na bieżąco	1a) -1b) CST, LSI 2014 1c)-d) n/d	Kierownik RR-RCW
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Bieżące monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym informacji o prowadzonych postępowaniach sądowych i administracyjnych.. Narzędzie: Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań. Wykaz... jest prowadzony narastająco i uaktualniany przez komórki odpowiedzialne za stwierdzanie nieprawidłowości na bieżąco.	Na bieżąco	CST, LSI 2014	Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RRWiN FS- ZN RR-RNiP (w zakresie IF) RR-RKKPT IP RPO WSL

		Wzór Wykazu... stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej. W terminie określonym w niniejszej instrukcji Wykaz... zamieszczany jest na dysku sieciowym RPO WSL celem monitorowania nieprawidłowości przez RR-RCW do celów certyfikowania wydatków.			
2a	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie/weryfikację nieprawidłowości: FR-RRWiN FS-ZN RR-RNiP (w zakresie IF) RR-RKKPT IP RPO WSL	Przekazanie informacji dot. Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań przez: a) FR-RRWiN, FS-ZN, RR-RNiP (w zakresie IIF) RR-RKKPT - przekazanie drogą mailową informacji o zamieszczeniu uaktualnionego Wykazu... na dysku sieciowym RPO WSL, b) IP RPO WSL-WUP - przekazanie uaktualnionego Wykazu... w formie elektronicznej na płycie CD wraz z pismem przewodnim, c) IP RPO WSL-ŚCP - przekazanie uaktualnionego Wykazu... drogą mailową w formie zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel.	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	a), c) - e-mail b) - pismo papierowe wraz z płytą CD	Kierownik RR- RCW
2b	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Analiza i porównanie Wykazu nieprawidłowości... z danymi uzyskanymi w wyniku analiz zagregowanych w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.	na bieżąco do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości	n/d	Kierownik RR-RCW
2c	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL, w tym weryfikacja Rejestru Obciążeń na Projekcie (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	na bieżąco do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości	CST LSI 2014	Kierownik RR-RCW Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RRWiN FS-ZN RR-RNiP (w zakresie IF) RR-RKKPT IP RPO WSL
2d	Kierownik RR-RCW	W przypadku ewentualnych uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości wynikających z przeprowadzonej analizy pkt. 2b)-2c) przekazanie informacji mailowej do właściwego Kierownika FR, FS, RR, IP RPO WSL W przypadku braku uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości należy przejść do pkt. 3	na bieżąco	n/d	Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: FR-RRWiN FS-ZN RR-RNiP (w zakresie IF) RR-RKKPT IP RPO WSL

3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	<p>Rejestracja nieprawidłowości w Rejestrze Nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020.</p> <p>Rejestr Nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020 prowadzony zbiorczo w 1 pliku MS Excel, zawierającym odrębne arkusze dla nieprawidłowości raportowanych do KE oraz pozostałych.</p> <p>Wzór Rejestru nieprawidłowości RPO WSL 2014-2020 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej.</p>	Każdorazowo 45 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	n/d	Kierownik RR-RCW
----	--	--	--	-----	------------------

10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)

10.1.8 Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wszyscy pracownicy FR	Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie do Kierownika FR-RRWiN (zał 1 do niniejszej IW)	Niezwłocznie (Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenie lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości)	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów FR
2.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN ³⁵⁷	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN

³⁵⁷ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN rejestruje informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie w rejestrze list sprawdzających

3.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem i w Referacie RRWiN w Wydziale FR ³⁵⁸	Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w FR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie zgodnie z listą sprawdzającą	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN

³⁵⁸ Koordinator Zespołu nieprawidłowości FR-RRWiN dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

8.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiNR przy wsparciu merytorycznym pracownika komórki dokonującej zgłoszenia podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych	Przygotowanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
9.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag pkt 11					
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Weryfikacja i podpisanie pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
12.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Wysłanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

13.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przekazanie kopii pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych do referatu zgłaszającego informację o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu FR zgłaszający informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
15.	Kancelaria Ogólna Urzędu UM WSL	Wpływ pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Sekretariat FR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora FR	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Kierownika Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RRWiN
17.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Koordynatora Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
18.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN 359	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
19.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości FR-RRWiN / Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 10 W przypadku zakończenia sprawy – pkt.20					

³⁵⁹ Koordynator Zespołu ds. płatności Referatu RRWiN w FR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

20.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości FR-RRWiN
21.	Stanowisko ds. nieprawidłowości FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN

10.1.9 Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS

Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Wpływ druku UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014 – 2020 wraz z wypełnioną częścią B– załącznik N1	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZN
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja UPWN- Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014 – 2020 wraz z wypełnioną częścią B– załącznik N1 w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do rzecznika oraz skompletowanie dokumentacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO, Kierownicy FS- OP / FS-PS / FS-PW/ FS-ZIT / FS-KN 1 / FS-KN 2/ FS-ZN, OP,
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 4 W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt 9					

4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Sporządzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO, OP
5.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor FS
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Rejestracja pisma wychodzącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna,
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Odnotowanie ostatecznego statusu UPWN wraz z wypełnioną częścią B w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-ZPO

10.2 ODZYSKIWANIE KWOT

10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej

10.2.1	Instrukcja odzyskiwania kwot Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Instrukcja odzyskiwania kwot PT od Wydziałów UMWSL 10.2.1a					
1	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Przygotowanie notatki do Marszałka Województwa z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu wraz z terminami, od których nalicza się odsetki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku brak uwag pkt 2					
2	Kierownik RR- RKKPT	Przekazanie notatki informacyjnej do Marszałka Województwa do akceptacji Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki informacyjnej do Marszałka Województwa	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/forma papierowa	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT

4	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT	Przekazanie notatki do sekretariatu GM oraz do wiadomości RR RA / FS PT/ FR RFPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/forma papierowa	Sekretariat GM RR/FS/FR
5	Stanowisko merytoryczne ds. PT RR/FS/FR	Sporządzenie karty sprawy dotyczącej zmiany budżetu w celu przedłożenia Zarządowi Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i wersja papierowa	Kierownik referatu dot. PT RR/ FS/FR
W przypadku uwag 5 W przypadku braku uwag 6					
6	Kierownik referatu dot. PT RR/ FS/FR	Przekazanie karty sprawy do akceptacji do Dyrektora RR/ FS/ FR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i papierowo	Dyrektor RR/FS/FR
W przypadku uwag 5 W przypadku braku uwag 7					
7	Dyrektor RR/ FS/FR	Akceptacja karty sprawy do przedstawienia na Zarząd Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, forma papierowa	Kierownik RR -RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT
8	Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR RA/ FS PT/ FR RFPT	Przekazanie karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego zgodnie z procedurami urzędu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, forma papierowa	Sekretariat GM Skarbnik Województwa OP

9	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie zmian w budżecie	Niezwłocznie	forma papierowa	Sekretariat RR/ FS/FR Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR- RA/ FS- PT/ FR- RFPT
10	Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR RA/ FS PT/ FR RFPT	FR /FS Sporządzenie pisma informującego o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu RR Sporządzenie notatki informującej o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR/ Kierownik RR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT
11	Stanowisko ds. Pomocy technicznej w RR RA/ FS PT/ FR RFPT	W przypadku braku zwrotu środków			
11	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR -RKKPT	Aktualizacja rejestru obciążeń i wykazu nieprawidłowości	Niezwłocznie od otrzymania informacji o zwrocie	LSI 2014,CST	
Koniec procesu 10.2.1a					
Instrukcja odzyskiwania kwot PT od IP RPO WSL RPO WSL / IP RPO WSL RITRPO WSL 10.2.1b					
1	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR RKKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL sporządzenie notatki do RR- RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku uwag pkt 2					

2	Kierownik RR-RKKPT	Akceptacja notatki do RR- RPR i przekazanie je wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR RPR
Koniec Procesu 10.2.1b Dalsza procedura związana z wydaniem decyzji administracyjnej wskazana jest w instrukcjach 9.1.1 oraz 9.2.					

10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR

10.2.2	Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ					
Na podstawie: a) Listy sprawdzającej . W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność b) Listy sprawdzającej W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła iż zaliczkę nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i wytycznych dot. zaliczek. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność c) notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą.					
1.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat FR-RRWiN	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków	14 dni ³⁶⁰	Nie dotyczy	Koordinator zespołu FR-RRWiN

³⁶⁰ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą

2.	Koordinator zespołu FR-RRWiN	Parafowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków		Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
3.	Kierownik FR-RRWiN	Parafowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków		Nie dotyczy	Dyrektor/zastępca dyrektora FR
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR	Podpisanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków ³⁶¹		SOD/SEKAP	Beneficjent
<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wszczęcia procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ na podstawie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR dot. Sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą dodatkowo należy sporządzić notatkę dot. Rejestracji nieprawidłowości w ROP – pkt. 5 • Gdy zwrot środków przez Beneficjenta/zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed sporządzeniem pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków, a nastąpił po stwierdzeniu nieprawidłowości należy przejść do pkt 5. • Gdy zwrot środków przez Beneficjenta/ zgoda na potrącenie środków z kolejnych płatności wystąpiło przed stwierdzeniem nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą 10.1.2. 					
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie notatki dot. rejestracji nieprawidłowości w ROP ³⁶²	14 dni ³⁶³	Nie dotyczy	Koordinator zespołu FR-RRWiN
<p>W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić:</p> <ol style="list-style-type: none"> Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt 6 oraz pkt 7 Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie – wówczas pkt 8 Zgoda na potrącenie to pkt 7 oraz pkt 11 					

³⁶¹ Przekazanie kopii wezwania do RRP bez zbędnej zwłoki

³⁶² Nie dotyczy w przypadkach :

- stwierdzenia nierozliczonej zaliczki na etapie weryfikacji wniosku o płatność
- zwrotu z tytułu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę niezgodnie z terminem
- uznania wydatku za niekwalifikowalny w wyniku weryfikacji wniosku o płatność to brak rejestracji w ROP

³⁶³ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora FR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą

6.	FR-RRP	Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu ³⁶⁴ .		Nie dotyczy	FR-RRWiN
W przypadku: a) Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków. b) Zwrot w niepełnej wysokości to pkt 1 ³⁶⁵ c) Zwrot w zbyt dużej wysokości, RRP dokonuje zwrotu nadwyżki Beneficjentowi zgodnie z procedurą nr 4.4.1					
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Informacja o poprawności dokonanego zwrotu środków/ dokonania pomniejszenia płatności po zgodzie na potrącenie środków wyrażonej przez Beneficjenta - w celu rejestracji w ROP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z FR-RRP/ potrąceniu płatności	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Sporządzenie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	5 dni od końca terminu na dokonanie zwrotu	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ds. Rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
9.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN
10.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FR-RPA
Zgoda na potrącenie					

³⁶⁴ Weryfikacja zgodnie z procedurą obsługi zwrotu środków.

³⁶⁵ brak ponownej rejestracji w ROP

11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR ³⁶⁶	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą z uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie ^{367, 368, 369}		Nie dotyczy	
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora FR	LSI 2014/CST	
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu realizacji płatności		Nie dotyczy	FR-RRP
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale FR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN
15.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FR-RRWiN

366 W przypadku projektów własnych zatwierdzenia wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dokonuje Członek Zarządu Województwa

367 W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne opiekun projektu przekazuje kopię listy sprawdzającej z wypełnioną częścią dotyczącą podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości koordinatorowi zespołu nieprawidłowości.

368RRWiN uwzględnia wyniki weryfikacji zamówień publicznych

369 W przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu i rozpoczęcia procedury odzyskania środków w trybie wydania decyzji administracyjnej opiekun projektu ma obowiązek przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową sporządzić notatkę do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora w zakresie zgody na wypłatę środków w ramach płatności końcowej, z uwzględnieniem faktu iż w ramach decyzji nie przewidziano potrącenia z wniosków o płatność.

16.	Kierownik FR-RRWiN	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ³⁷⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent
17.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRWiN	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Sporządzenie wezwania do Beneficjenta o zwrot ³⁷¹ w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT / FS-OF
2.	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT	Weryfikacja wezwania do Beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie wezwania do Beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ / FS-OP / FS-PS / FS-ZIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					

³⁷⁰ W przypadku wypłaty w mniejszej wysokości, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu FR-RRWiN, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR

³⁷¹ Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: podstawę prawną, kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

4	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna, Kierownik FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS-OP / FS-PS / FS-ZIT
5.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ³⁷² na druku zgodnym ze wzorem Załącznik N2 oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B na druku zgodnym ze wzorem Załącznik N1	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Kierownik Referatu FS-KN 1/ FS-KN 2/ FS- OP / FS-PS / FS-ZIT
6.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2 Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełniona częścią B do FS-OF i FS-ZN	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik FS- OF Kierownik FS- ZN
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (w zakresie FS-KN 1 i FS-KN2) / Stanowisko ds. obsługi projektów (w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT)	Wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie a) Stanowisko ds. nieprawidłowości – w zakresie FS-KN1 i FS-KN2 b) Stanowisko ds. obsługi projektów – w zakresie FS-OP, FS-PS, FS-ZIT	Niezwłocznie	SL 2014	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2 Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT Kierownik FS-ZN
W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta – pkt 9 W przypadku braku zwrotów – pkt 18					

³⁷² Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja prawidłowości dokonanej przez Beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne przez pracownika referatu FS-OF ³⁷³ .	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1, FS-KN 2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-OF
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do FS-ZN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZN,
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej przez OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... do komórki właściwej, odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie / rejestru nieprawidłowości	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-KN 1, FS-KN 2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości FS-ZN	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej przez FS-OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych do FS-ZPO	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZPO
W przypadku prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 13 W przypadku braku zwrotu środków – pkt 19					
13.	Zespół kontrolujący FS-KN 1/ FS-KN 2	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania informacji z referatu FS-ZN o dokonanym zwrocie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
14.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/ FS-KN2
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					

³⁷³ W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.

16.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SOD/SEKAP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kancelaria ogólna, Beneficjent
17.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2	Przygotowanie do archiwizacji - wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2
Koniec instrukcji.					
18.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik N3	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2 Kierownik FS-OP Kierownik FS-PS Kierownik FS-ZIT
19.	Kierownik FS-KN 1 Kierownik FS-KN 2, Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT	Weryfikacja i zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2 / Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN 1/ FS-KN 2/ Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP/ FS-PS/ FS-ZIT	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do FS-ZN ³⁷⁴	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-ZN

³⁷⁴ dalsza procedura postępowania opisana w Instrukcji 9.1.3

10.2.4 Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji

10.2.4 Instrukcja dot. prowadzenia w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	FR-RRWiN FS-OF RR-RNIP RR-RKKPT IP RPO WSL	Rejestracja kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji w module Rejestr Obciążeń na Projekcie	Na bieżąco	CST	RR-RCW
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Prowadzenie na podstawie danych zawartych w systemie CST, elektronicznej ewidencji kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych: 1)Na bieżąco – zgodnie z pkt. 3 niniejszej instrukcji 2)W momencie wpływu Deklaracji wydatków – zgodnie z pkt. 4 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminami określonymi w pkt. 3 i 4	CST	Kierownik RR-RCW
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW	Wygenerowanie raportu z systemu CST, w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w CST, a nie ujętych jeszcze w żadnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL Narzędzia: Raport dotyczący kwot odzyskanych /wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do ... (załącznik nr 2 do Instrukcji 10.2.4)	do 7-go dnia każdego miesiąca/	CST	Kierownik RR-RCW

3.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Weryfikacja poprawności danych zawartych w CST w module Rejestr Obciążeń na Projekcie na podstawie danych uzyskanych przy pomocy raportu (załącznik nr 2 do Instrukcji 10.2.4). Narzędzia: Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (załącznik nr 1 do Instrukcji 10.2.4)	do 10-go dnia każdego miesiąca	CST	Kierownik RR-RCW
3.2	Kierownik RR-RCW	W przypadku gdy wskutek weryfikacji ujawnione zostaną błędy /rozbieżności: wyjaśniane są one w trybie roboczym: kierownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki wdrożeniowej odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do ROP celem wyjaśnienia rozbieżności (udzielenie wyjaśnień i /lub uzupełnienie rejestru obciążeń /usunięcie błędów).	niezwłocznie	e-mail	FR-RRWiN FS-OF RR-RNIP RR-RKKPT IP RPO WSL
3.3	Kierownik RR-RCW	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych. W przypadku, gdy weryfikacja nie wykaże rozbieżności przekazanie Załącznika nr 1 Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych do celów przygotowania wniosku o płatność do KE (należy przejść do IW nr 5.2.1 pkt. 3a).	niezwłocznie	w formie papierowej	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW	Weryfikacja zgodności danych zawartych w CST z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ/IP RPO WSL, w celu zapewnienia, że wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ/IP RPO WSL zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane w celu przygotowania wniosku o płatność. Narzędzia: 1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (załącznik nr 1 do Instrukcji 10.2.4) 2. Raport dotyczący kwot odzyskanych /wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do ... (załącznik nr 2 do Instrukcji 10.2.4) Weryfikacja odbywa się poprzez porównanie danych między ostatnim	w momencie wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (w przypadku wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL w terminie 1-7 dzień miesiąca – n/d)	CST	Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW

		raportem (Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji) poprzedzającym daną Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL, a raportem wygenerowanym podczas weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL z podaniem daty granicznej okresu, za jaki została sporządzona Deklaracja wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/wycofane, nie uwzględnione w poprzednim raporcie bądź zmodyfikowane.			
--	--	---	--	--	--

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020 ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/WYDANIA DECYZJI/UCHWAŁ

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT

11.1.1 Wybór projektów, podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma do Beneficjentów PT wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez RR	Do 10 sierpnia	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ³⁷⁵ wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF; Beneficjenci PT: FR, FS, RR RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR/ Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	AI
6.	Kancelaria Ogólna Urzędu/Sekretariat RR	Wpływ pisma wskazującego oszacowaną kwotę przewidzianą na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Do 25 sierpnia	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	AI/Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF
7.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja oszacowanych/zaproponowanych kwot pod kątem przyznanej alokacji oraz racjonalności przewidywanych wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF; RR-RKKPT
8.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną	Po złożeniu projektu budżetu RR do Wydziału Finansowego	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
9.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF

³⁷⁵ W przypadku RR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną ³⁷⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ³⁷⁷ informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF; Beneficjenci PT: FR, FS, RR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
12.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	AI
13	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Otwarcie naboru wniosków do dofinansowania Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu pozakonkursowego w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF; RR-ZSI
14	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego/wzywającego Beneficjentów PT do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej dla projektów realizowanych w następnym roku	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
15	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					

³⁷⁶ Informacja o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu WSL środków Pomocy Technicznej, jest równoznaczna z dokonaniem identyfikacji projektu, zgodnie z art. 48 Ustawy Wdrożeniowej i stanowi podstawę do ujęcia projektów Pomocy Technicznej w ramach procedury pozakonkursowej, w załączniku nr 4 SZOOP RPO WSL 2014-2020

³⁷⁷ W przypadku RR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

16	Dyrektor Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma ³⁷⁸ informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF; Beneficjenci PT: FR, FS, RR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
18	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	AI
19	Kancelaria Ogólna UM WSL/Sekretariat RR	Wpływ wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym/wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD/SEKAP; LSI 2014	AI/Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF
20	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Rejestracja potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
21	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD/SEKAP z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014	Niezwłocznie	SOD/SEKAP; LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku braku zgodności Planu Działań Pomocy Technicznej złożonego w LSI 2014 z SOD/SEKAP (niezgodne sumy kontrolne) – Beneficjent telefonicznie wzywany jest do ponownego złożenia wniosku w SOD/SEKAP – pkt 19 W przypadku zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD/SEKAP z odpowiednim Planem Działań złożonym w LSI 2014 – pkt 22					

³⁷⁸ W przypadku RR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt 14					
22	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – (wzór Załącznik nr 1 do niniejszej IW)	Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do RR-ROF	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 24 W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 29					
23	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie karty rejestracji oceny formalnej w LSI 2014 – zwrot wniosku do poprawy	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
24	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej)	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
25	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej		SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					

27	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF; Beneficjenci PT: FR, FS, RR RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
28	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR/Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	AI
Następnie – pkt 19					
29	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014	Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej i merytorycznej)	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
30	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Po pozytywnym wyniku oceny formalnej dokonuje się oceny merytorycznej wniosku oraz rejestruje wniosek w LSI 2014	Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
W zależności od wyniku oceny: W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 24 W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 32					
31	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie karty oceny merytorycznej w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
32	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie Karty Sprawy/uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację Pomocy Technicznej wraz z decyzją/umową)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

33	Kierownik RR-ROF	Akceptacja Karty Sprawy/Uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację Pomocy Technicznej wraz z decyzją/umową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Akceptacja Karty Sprawy/Uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację Pomocy Technicznej wraz z decyzją/umową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 35					
35	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie Karty Sprawy/Uchwały wraz z decyzją do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	OP FN SK, Członek ZW
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 32 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 36					
36	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację Pomocy Technicznej wraz z decyzją	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR
37	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Nadanie numeru umowy/decyzji w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF
W przypadku decyzji - pkt 38 W przypadku umowy - pkt 39					
38	Sekretariat RR	Przekazanie decyzji do Zespołu Obsługi Prawnej celem rejestracji	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OP
39	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie umowy do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF Dyrektor RR OP SK

40	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma ³⁷⁹ do Beneficjenta przekazującego umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy / informującego o podjęciu uchwały wraz z zatwierdzoną decyzją ³⁸⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
41	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma do Beneficjenta przekazującego /umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy / informującego o podjęciu uchwały wraz z zatwierdzoną decyzją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR
W przypadku uwag – pkt 40 W przypadku braku uwag – pkt 42					
42	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta przekazującego umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy / informującego o podjęciu uchwały wraz z zatwierdzoną decyzją	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 40 W przypadku braku uwag – pkt 43					
43	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wysłanie pisma do Beneficjenta przekazującego umowę, ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy (poczta tradycyjna) / przekazanie pisma informującego o podjęciu Uchwały wraz z zatwierdzoną decyzją ³⁸¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Beneficjenci PT: FR, FS, RR RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
44	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF / Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	AI
W przypadku umowy – pkt 45					

³⁷⁹ Nie dotyczy w przypadku podpisywania umowy przez Beneficjenta w siedzibie IZ

³⁸⁰ W przypadku Decyzji, pismem informuje się Beneficjenta o podjęciu Uchwały i przekazuje w załączeniu 1 podpisany egzemplarz. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną.

³⁸¹ W przypadku RR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

45	Kancelaria Ogólna UM WSL/Sekretariat RR	Rejestracja wpływającej umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Sekretariat RR / Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF
46	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja poprawności podpisania umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
47	Sekretariat Wydziału RR	Przekazanie umowy do Gabinetu Marszałka w celu podpisania	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego
48	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przekazanie umowy do Zespołu Obsługi Prawnej celem rejestracji	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OP
49	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
50	Kierownik RR-ROF	Akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 49 W przypadku braku uwag – pkt 51					
51	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 49 W przypadku braku uwag – pkt 52					
52	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wysłanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru podpisanej umowy do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
53	Sekretariat Wydziału RR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej		SOD/SEKAP, wersja papierowa	AI
54	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy do systemu informatycznego LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik RR-ROF

55	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Sporządzenie informacji na portal ³⁸² o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej IW	7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę wniosku	Nie dotyczy	Koordinator BIP/ RR - RKIP
<p>UWAGA: Kolejność podpisywania aneksu do umowy przedstawia się następująco: Dyrektor RR; Radca Prawny (OP); Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor FN; Beneficjent; 2 Członków ZW Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Planu Działań.</p>					
56	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych
57	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja prawidłowości złożonych dokumentów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
58	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
59	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
<p>W przypadku uwag – pkt 58 W przypadku braku uwag – pkt 60</p>					
60	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
<p>W przypadku uwag – pkt 58 W przypadku braku uwag – pkt 61</p>					
61	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach	Przekazanie do KG zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy celem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

³⁸² Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego

	PT RR-ROF	zdeponowania w Kasie UM WSL			
62	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie notatki do RR-RKKPT informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
63	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja notatki do RR-RKKPT informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag pkt 62 W przypadku braku uwag pkt 64					
64	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie i przekazanie notatki do RR-RKKPT informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
65	Kancelaria Ogólna Urzędu/Sekretariat RR	Wpływ od Beneficjenta wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Sekretariat Wydziału RR / Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF
66	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia na podstawie notatki potwierdzającej prawidłowe rozliczenie umowy otrzymanej od RR-RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
67	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
68	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 67 W przypadku braku uwag – pkt 69					
69	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 67 W przypadku braku uwag – pkt 70					
70	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF; Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych
71	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR/ Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	AI
72	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Sporządzenie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF;
73	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP+ wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 72 W przypadku braku uwag – pkt 74					
74	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 72 W przypadku braku uwag – pkt 75					
75	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Przesłanie pisma do Wydziału Księgowości z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP + wersja papierowa	Sekretariat KG
76	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF	Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	wersja papierowa	Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / FS-OF	Sporządzenie wniosku o zaliczkę w ramach PT	Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Kierownik RR RA / Kierownik FR RFPT/ Kierownik FS -OF
2.	Kierownik RR RA / Kierownik FR RFPT/ Kierownik FS -OF	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności wniosku o zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	LSI 2014 ; /SOD/SEKAP	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w RR- RA FR-RFPT / FS-OF
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału RR/FR/ FS	Akceptacja wniosku o zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR RA / Kierownik FR RFPT/ Kierownik FS -OF
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / FS -OF	Przekazanie wniosku o zaliczkę w ramach PT do sekretariatu RR i dekretycja dokumentu przez z-cę Dyrektora RR na RR RKKPT	Niezwłocznie	LSI 2014;SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
5.	Kierownik RR-RKKPT	Przekazanie wniosku do pracownika RR RKKPT w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu i jednocześnie przekazanie do RR ROF w celu sprawdzenia dostępności	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP; forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT Kierownik RR- ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR- ROF

		środków.			
W przypadku korekty wniosku pkt 6 W przypadku oceny pozytywnej pkt 9					
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności środków z RR ROF sporządzenie listy kontrolnej (zał I do niniejszej IW) w wersji papierowej - część A i B oraz sporządzenie Pisma/Notatki informującego o konieczności dokonania korekty wniosku o zaliczkę przez Beneficjenta i przekazanie do akceptacji przez Kierownika	Niezwłocznie	SOD/SEKAP ; Forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
7.	Kierownik RR-RKKPT	Przekazanie listy kontrolnej i pisma do FR, FS /Notatki do RR w celu zatwierdzenia i podpisu do Z-cy Dyrektora RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP ; Forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona
8	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Przekazanie podpisanego pisma do FR/FS/ notatki do RR	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR/FS/RR
Powrót pkt 1					
9	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności środków z RR ROF sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej - część A i B przekazanie do kierownika w celu zatwierdzenia razem wnioskiem o zaliczkę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP ; Forma papierowa	Kierownik RR -RKKPT
10	Kierownik RR-RKKPT	Przekazanie listy do kierownika RR ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków na części B	Niezwłocznie	Forma papierowa	Kierownik RR- ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Kierownik RR RKKPT	Przekazanie listy kontrolnej cz. A i B do Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej w celu	Niezwłocznie	Forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona

		akceptacji			
12.	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona	Akceptacja wniosku o zaliczkę przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną i podpisanie listy kontrolnej (podpis na części B)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt9 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR- RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie i przekazanie notatki/ pisma potwierdzającego zatwierdzenie wniosku o zaliczkę do Wydziału RR/ FR/FS w celu realizacji płatności	Niezwłocznie	LSI 2014, CST, SOD/ SEKAP	Kierownik RR RA/ Sekretariat FR/ Sekretariat FS Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR RA/ /FR -RFPT/ FS -OF
14.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR- RA FS -OF	Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR RA / Kierownik FR RFPT/ Kierownik FS -OF
15.	Kierownik RR RA / Kierownik FR RFPT/ Kierownik FS -OF	Weryfikacja pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS
16.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR- RA FS OF
17.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego FN

	RA FS OF				
18.	Kierownik RR- ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR- ROF	Przekazanie skanów wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RR-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR -RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT
19.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT	Wprowadzenie do systemu CST i LSI 2014 daty przekazania środków	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR -RKKPT
20.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR RKKPT	wpięcie do akt w terminie niezwłocznym albo wpięcie protokołu przekazującego do akt w terminie niezwłocznym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP; wersja papierowa	Kierownik RR -RKKPT

11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej

11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Wpływ i rejestracja pisma od IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL wraz z wnioskiem o zaliczkę	Niezwłocznie	LSI 2014; SOD/SEKAP	Sekretariat Wydziału RR, Dyrektor RR/ osoba upoważniona, Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT
2.	Kierownik RR-RKKPT	Przekazanie wniosku do pracownika RR RKKPT w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu i jednoczesne przekazanie do RR ROF w celu sprawdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	LSI 2014; SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT Kierownik RR ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i

					Terytorialnego w referacie RR ROF
W przypadku korekty wniosku pkt 3 W przypadku oceny pozytywnej pkt 8					
3	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności dokumentu sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej - część A i B przygotowanie pisma informującego o konieczności dokonania korekty wniosku o zaliczkę przez Beneficjenta i przekazanie do akceptacji przez Kierownika	Niezwłocznie	forma papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
4	Kierownik RR RKKPT	Przekazanie listy kontrolnej do RR ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków części B	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR ROF
5	Kierownik RR RKKPT	Przekazanie listy kontrolnej wraz z pismem do Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia	Niezwłocznie	forma papierowa, SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
6.	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona	Akceptacja wniosku o zaliczkę przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną i podpisanie listy kontrolnej (podpis na części B wersja papierowa) oraz pisma (wersja elektroniczna)	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT
7.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Przekazanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL
Powrót pkt 1					
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Po potwierdzeniu dostępności środków z RR ROF sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej i przekazanie w celu zatwierdzenia	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT
9.	Kierownik RR-RKKPT	Przekazanie listy do kierownika RR ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków na części B	Niezwłocznie	Forma papierowa	Kierownik RR- ROF
W przypadku uwag pkt.2 W przypadku braku uwag pkt. 10					
10.	Kierownik RR- ROF	Zwrot listy do kierownika RR-RKKPT	Niezwłocznie	Forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
11.	Kierownik RR -RKKPT	zatwierdzenie listy kontrolnej część B i przekazanie listy kontrolne cz. A i B do Zastępcy Dyrektora RR RR/Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona

W przypadku uwag pkt.8 W przypadku braku uwag pkt. 12					
12.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja listy kontrolnej	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT
W przypadku uwag pkt. 8 W przypadku braku uwag IP RIT RPO WSL- pkt. 13 IP RPO WSL – pkt. 19					
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie notatki wewnętrznej do RR - ROF i przekazanie zaakceptowanej notatki wraz z listą kontrolną w celu realizacji płatności (sporządzenia dyspozycji płatności do RR- ROF	Niezwłocznie	LSI 2014, CST forma papierowa	Kierownik RR- RKKPT/ RR ROF
14.	RR-ROF	Zwrot listy kontrolnej do wniosku o zaliczkę oraz przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty środków	Niezwłocznie	forma papierowa/email	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT
15.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Sporządzenie pisma informującego o wypłacie zaliczki i przekazanie do kierownika w celu zatwierdzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
16.	Kierownik RR- RKKPT	Potwierdzenie pisma informującego o wypłacie zaliczki oraz przekazanie do podpisu do Zastępcy Dyrektora/Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD /SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
17.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Podpisanie pisma informującego o wypłacie zaliczki	Niezwłocznie	SOD /SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT	Przekazanie pisma do IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	SOD /SEKAP	IP RIT RPO WSL
Po przekazaniu pisma do IP RIT RPO WSL proces realizacji płatności w instrukcji 1.3.3, a następnie pkt.24 niniejszej instrukcji					
19.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie pisma do IP RPO WSL (WUP) dw Wydziału FS/	Niezwłocznie	LSI 2014, CST, SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT

		pisma do IP RPO WSL (SCP) i notatki do Wydziału RR –ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę			
20.	Kierownik RR -RKKPT	Zatwierdzenie notatki /pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę oraz przekazanie do podpisu do Zastępcy Dyrektora/Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD /SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
21	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Podpisanie notatki /pisma informującego zatwierdzeniu wniosku o zaliczce	Niezwłocznie	SOD /SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT
22	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL (WUP/ ŚCP) oraz notatki do Wydziału FS/ RR –ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IP RPO WSL (WUP/ ŚCP) Dyrektor FS/ RR- ROF
23	FS/ RR- ROF	Przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki dla WUP/ ŚCP	Niezwłocznie	email	Kierownik RR- RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT
Po przekazaniu pisma do IP RPOWSL proces realizacji płatności w instrukcji 11.3.1/11.3.2 , a następnie pkt.24 niniejszej instrukcji					
24	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Wprowadzenie do systemu CST i LSI 2014 daty przekazania środków	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik RR- RKKPT
25	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	wpięcie do akt w terminie niezwłocznym albo wpięcie protokołu przekazującego do akt w terminie niezwłocznym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, forma papierowa	Kierownik RR- RKKPT

11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IZ RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej

11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową Instytucji Zarządzającej w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / FS- OF	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach PT oraz załączników do wniosku.	Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Kierownik RR- RA / Kierownik FR -RFPT/ Kierownik FS- OF
2.	Kierownik RR- RA / Kierownik FR -RFPT/ Kierownik FS- OF	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności wniosku o płatność w ramach PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor Wydziału RR/FR/ FS
3.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / FS- OF	Przekazanie wniosku o płatność w ramach PT wraz z załącznikami do Sekretariatu RR	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/ SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor RR RR -RKKPT;
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT (1) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT (2)	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność (w przypadku pojawienia się we wniosku o płatność pierwszego wydatku w ramach umowy z wykonawcą należy zweryfikować dokumenty dotyczące przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020)	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni *roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.	LSI 2014; SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
5	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT (1)	Sporządzenie list kontrolnych w wersji papierowej (w przypadku weryfikacji zamówień sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o	Niezwłocznie	forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT (2)

		płatność w wersji papierowej,) załącznik 2 do niniejszej IW			
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT (2)	Naniesienie uwag przez osobę sprawdzającą na listy kontrolne	Niezwłocznie	forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT (1)
7.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT (1)	Sporządzenie listy kontrolnych po weryfikacji wniosku o płatność (wersja papierowa) zgodnie ze wzorem stanowiącym załączniki 1 do niniejszej IW			Kierownik RR-RKKPT
8.	Kierownik RR-RKKPT	Akceptacja list kontrolnych	Niezwłocznie	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona
<p>W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 9 * w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej</p>					
9.	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona	Zatwierdzenie listy kontrolnej	Niezwłocznie Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wypłynięcia wniosku do Sekretariatu RR Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL/IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT (1)
10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/Osobę upoważnioną	LSI 2014, CST, SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
<p>W przypadku weryfikacji pozytywnej -pkt 11 - W przypadku braku zatwierdzenia wniosku – pkt 19 - W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej działanie zgodnie z IW 11.4.1 oraz zatwierdzamy wniosek na kwotę pomniejszoną o wydatek, którego kontrola doraźna dotyczy. Po zakończeniu kontroli doraźnej, po otrzymaniu podpisanej IPK w terminie 10 dni roboczych należy sporządzić dodatkową Część D Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (patrz pkt 5 niniejszej instrukcji) - w przypadku pozytywnego wyniku kontroli doraźnej należy zatwierdzić wyłączone wydatki jako kwalifikowalne i wprowadzić dane do LSI 2014, CST. pkt 10 niniejszej instrukcji - w przypadku negatywnego wyniku kontroli należy uznać wydatek za niekwalifikowalny i postępować zgodnie z IW 10. 1.1</p>					

11.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Przekazanie do RR ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wersja elektroniczna), a w przypadku wniosku o refundację dodatkowo informacji o konieczności przekazania środków	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014,CST	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT; Kierownik RR- ROF;
W przypadku konieczności refundacji pkt 12 W przypadku wniosku jedynie rozliczającego zaliczkę pkt 14					
12	Kierownik RR- ROF	Przekazanie notatki potwierdzającej datę refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT	Wprowadzenie do systemu daty refundacji środków	Niezwłocznie	LSI 201; CST	Kierownik RR RKKPT
14.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR - RKKPT	Sporządzenie pisma** o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR- RA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT;
15.	Kierownik RR - RKKPT	Sprawdzenie i akceptacja pisma** o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR/ RA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT
W przypadku uwag pkt 14 W przypadku braku uwag pkt 16					
16.	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma** o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR- RA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
17.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Rejestr korespondencji i przekazanie pisma** o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS, RR/ RA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor FR /FS, RR
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT	Archiwizacja wniosku o płatność w ramach PT	niezwłocznie od rozliczenia płatności końcowej PD	SOD/SEKAP, forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
Koniec procesu **W przypadku RA pismo będzie w formie notatki					
19.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Sporządzenie pisma** o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT

			pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień		
20.	Kierownik RR-RKKPT	Parafowanie pisma** o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT przez kierownika RR-RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 19 W przypadku braku uwag pkt 21 **W przypadku RA pismo będzie w formie notatki					
21.	Zastępca Dyrektora RR/Osoba upoważniona	Akceptacja pisma** o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT
22.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT	Przekazanie pisma** o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Dyrektor FR/ FS/ RR
**W przypadku RR-RA pismo będzie w formie notatki Powrót do pkt. 1					

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/kończącą IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/kończącą IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja wniosku o płatność IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL (wersja elektroniczna) oraz załączników do wniosku	Wpływ w terminie do 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego	LSI 2014; SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor RR, Kierownik RR-RKKPT
2.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT (1) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT (2)	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność (w przypadku pojawienia się we wniosku o płatność pierwszego wydatku w ramach umowy z wykonawcą należy zweryfikować dokumenty dotyczące przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020)	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni* roboczych od terminu wypłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.	LSI 2014; SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT
3.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT (1)	Sporządzenie list kontrolnych w wersji papierowej (w przypadku weryfikacji zamówień sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność w wersji papierowej) , załącznik 1 i 2 do IW 11.2.3	Niezwłocznie	forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT (2)
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT (2)	Naniesienie uwag przez osobę sprawdzającą na listy kontrolne	Niezwłocznie	forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT (1)

5	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR RKKPT (1)	Przekazanie list kontrolnych do akceptacji	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR- RKKPT
6..	Kierownik RR- RKKPT	Akceptacja list kontrolnych (wersja papierowa) i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
<p>W przypadku uwag pkt 3 W przypadku braku uwag pkt 7 * w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej</p>					
7.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie list kontrolnych (wersja papierowa)	<p>Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL</p> <p>Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL/IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p>	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	LSI 2014, CST,	Kierownik RR-RKKPT
<p>- W przypadku weryfikacji pozytywnej -pkt 9 - W przypadku braku zatwierdzenia wniosku – pkt 15 - W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej działanie zgodnie z IW 11.4.1 oraz zatwierdzamy wniosek na kwotę pomniejszoną o wydatek, którego kontrola doraźna dotyczy. Po zakończeniu kontroli doraźnej, po otrzymaniu podpisanej IPK w terminie 10 dni roboczych należy sporządzić dodatkową Część D Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (patrz pkt 3 niniejszej instrukcji) - w przypadku pozytywnego wyniku kontroli doraźnej należy zatwierdzić wyłączone wydatki jako kwalifikowalne i wprowadzić dane do LSI 2014, CST. pkt 8 niniejszej instrukcji - w przypadku negatywnego wyniku kontroli należy uznać wydatek za niekwalifikowalny i postępować zgodnie z IW 10. 1.1</p>					
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR-RKKPT	Przekazanie do RR-ROF sporządzonej notatki służbowej o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wersja elektroniczna)	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014, CST	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT; Kierownik RR- ROF;

10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR - RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR -RKKPT;
11.	Kierownik RR-RKKPT	Akceptacja pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 10. W przypadku braku uwag pkt 12					
12.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Podpisanie pisma informującego o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 13					
13	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL
14.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR -RKKPT	wpięcie do akt w terminie niezwłocznym	niezwłocznie od rozliczenia płatności końcowej PD	SOD/SEKAP/ papierowo	Kierownik RR- RKKPT
Koniec procesu					
15.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR- RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień.	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
16.	Kierownik RR- RKKPT	Akceptacja pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej RR- RKKPT

17.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR- RKKPT; Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie RR-RKKPT	Przekazanie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL
Powrót do pkt 1					

11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP

11.3.1	Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL - ŚCP				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL AI-KO	Wpływ i rejestracja pisma od IP RPO WSL-ŚCP dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat RR, Dyrektor RR, Kierownik RR-ROF
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Weryfikacja złożonego przez IP RPO WSL-ŚCP zapotrzebowania na środki pod względem poprawności	Niezwłocznie	NIE	
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Wpływ notatki służbowej dotyczącej realizacji płatności zaliczkowej dla IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT, Kierownik RR-ROF

4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków do FN z prośbą o przekazanie środków finansowych zgodnie ze złożonym pismem IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	
5.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków z planem finansowym	Niezwłocznie	pismo papierowe	Sekretariat FN
8.	Skarbnik Województwa Śląskiego/osoby upoważnione	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	pismo papierowe	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF
9.	Skarbnik Województwa Śląskiego/Dyrektor/Zastępca Dyrektora FN	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP, RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 10					

10.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków		pismo papierowe	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do realizacji	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN, FN-RS

11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP

11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków na podstawie pisma o uruchomienie środków IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-OF
2.	Kierownik FS-OF	Akceptacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3.					
3.	Dyrektor Wydziału FS/Zastępca Dyrektora Wydziału FS	Weryfikacja pod względem merytorycznym i akceptacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do FN	Niezwłocznie	NIE dotyczy	FN
5.	FN	Kontrola zgodności z planem oraz pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	NIE dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1 W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6.					
6.	Skarbnik Województwa/osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	NIE dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
7.	Marszałek Województwa/osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	NIE dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	FN
9.	FN	Przekazanie płatności na konto IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF IP RPO WSL-WUP

11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL

11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-ROF	Dekretacja otrzymanej od RR-RKKPT notatki służbowej wraz z oryginałem Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w celu realizacji płatności ³⁸³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF

³⁸³ Zgodnie z IW 11.2.2

2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma dotyczącego zasilenia rachunku Pomoc Techniczna ZIT	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
3.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie zasilenia	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie zasilenia do FN	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SOD/SEKAP	FN
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³⁸⁴	Kierownik RR-ROF
7.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja dyspozycji płatności	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Pracownik KG
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 10					

³⁸⁴ kopia umowy o dofinansowanie, kopia wniosku o płatność, kopia notatki służbowej z RR-RKKPT, oryginał *Listy kontrolnej*

10.	Pracownik KG	Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem formalno – rachunkowym	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Pracownik KG
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor KG – Główny Księgowy Urzędu/Upoważniony pracownik	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	pismo papierowe wraz z załącznikami ³	Wydział KG
14.	Pracownik KG	Przekazanie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków do RIT	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie do RR-RKKPT wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków finansowych na rachunek bankowy RIT	Niezwłocznie	e-mail	RR-RKKPT
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Zwrot oryginału Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność		Wersja papierowa	RR-RKKPT
17.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie kopii pisma o zasilenie oraz kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	pisma papierowe	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości

11.4 KONTROLA PROJEKTU PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT (wzór stanowi załącznik 1 do niniejszej IW)	Kontrola PT zgodnie z harmonogramem w Rocznym Planie Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020 - nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona Kierownik RR-RKKPT
2.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT	Niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	forma papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT	Rejestracja upoważnień w wewnętrznym rejestrze.	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej	Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli zgodnie z	Niezwłocznie po podpisaniu upoważnień przez Zastępcę	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT

	RR-RKKPT	upoważnieniem.	Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną		
6.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli	Niezwłocznie, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli.	Niezwłocznie, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8a/8b					
8a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR -RKKPT (zespół kontrolujący) /Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja korespondencji wychodzącej (IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL)	-na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną	SOD/SEKAP	IP RPO WSL , IP RIT RPO WSL
8b.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli (RR, FR, FS)	- na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT; RR, FR, FS
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 9					
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie dokumentacji kontrolnej. Sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności zespołu kontrolującego (wzór stanowi załącznik 2 do niniejszej IW)	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT
10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie listy kontrolnej w wersji papierowej (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej IW)	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	forma papierowa	n/d
11.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej	Przygotowanie Informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej,	30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli/możliwość	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT

	RR-RKKPT (zespół kontrolujący)	drugi dla RR-RKKPT) (wzór stanowi załącznik 4 do niniejsze IW) wraz z listą kontrolną (wzór stanowi załącznik 5 do niniejszej IW)	wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, itp.), zespół kontrolujący za zgodą Kierownika RR RKKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną		
12.	Kierownik RR-RKKPT	Weryfikacja Informacji pokontrolnej wraz z listą kontrolną i przekazanie do akceptacji do Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja IPK przez Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11	forma papierowa	Kierownik RR-RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag – pkt. 11 W przypadku braku uwag – pkt. 14					
14a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)/ Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL, IP RIT RP WSL/ przesłanie IPK w formie papierowej do beneficjenta	Niezwłocznie	Forma papierowa SOD/SEKAP	IP RPO WSL, IP RIT RP WSL
14.b	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RKKPT (zespół kontrolujący)/ Kancelaria	Przesłanie pisma do Beneficjenta wraz IPK (RR, FR, FS)	Niezwłocznie	Forma papierowa/ SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKKPT RR, FR, FS

	Ogólna Urzędu				
15a.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Zwrot podpisanej przez Beneficjenta IPK	14 dni kalendarzowych od otrzymania IPK	Forma papierowa/ SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
15.b	Sekretariat RR	Zwrot podpisanej przez Beneficjenta IPK	14 dni kalendarzowych od otrzymania IPK	Forma papierowa/ SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku podpisania IPK bez zastrzeżeń przez Beneficjenta - pkt 16 W przypadku zastrzeżeń ze strony Beneficjenta- pkt 17					
16.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR- RKKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do LSI 2014, CST oraz przekazanie notatki o zakończeniu kontroli osobie weryfikującej wniosek o płatność końcową oraz do RR ROF	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (osoba weryfikująca wniosek o płatność końcową) Kierownik RR ROF
17.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (zespół kontrolujący)	wpięcie do akt w terminie niezwłocznym	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/forma papierowa	
Zakończenie procesu kontroli.					
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez Beneficjenta, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący z ostatecznym wynikiem	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do IPK (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)	forma papierowa	Kierownik RR RKKPT
19.	Kierownik RR- RKKPT	Weryfikacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej i przekazanie do akceptacji do Zastępcy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	forma papierowa	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 20					
20.	Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Akceptacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie	forma papierowa	Kierownik RR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (zespół kontrolujący)

W przypadku uwag pkt 18					
W przypadku braku uwag pkt 21					
21 a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (zespół kontrolujący) / Kancelaria Ogólna Urzędu	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej do Beneficjenta oraz Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL , IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Forma papierowa SOD/SEKAP	IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
21 b.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR RKKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej do Beneficjenta (RR, FR, FS)	Niezwłocznie	Forma papierowa, SOD/SEKAP	Kierownik RR RKKPT RR, FR, FS
Powrót do pkt 16					

11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. pomocy technicznej FS-PT	Odebranie informacji w formie elektronicznej o wpływie środków na konto Pomocy Technicznej przeznaczonych do zwrotu do MR (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów)	Niezwłocznie	e-mail	KG
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. pomocy technicznej FS-PT	Opatrzona datą wyjaśnienie zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z konta pomocy technicznej odpowiednio na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL oraz na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Brak

3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. pomocy technicznej FS-PT	Przekazanie informacji wyjaśniającej dokonany zwrot w formie papierowej i elektronicznej do KG	Niezwłocznie	Pismo papierowe/e-mail	KG FS-OF
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma do FN z załącznikami do uchwały Zarządu w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik j FS-OF
5.	Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej FR-RFPT Kierownik Referatu administracyjnego RR-RA Kierownik Referatu obsługi finansowej FS-OF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
7.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FN
8.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO na rachunek bankowy budżetu województwa.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik j FS-OF

9.	Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik FS-OF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS
10.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
11.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FN
12.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej FR-RFPT Kierownik Referatu administracyjnego RR-RA Kierownik Referatu obsługi finansowej FS-OF
13.	a) Kierownik FR –RFPT b) Kierownik RR-RA c) Kierownik FS-OF	Weryfikacja dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS
14.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
15.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe	

16.	Dyrektor KG/ Główny Księgowy Urzędu KG -KF /upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN - RF Stanowisko ds. księgowości funduszy strukturalnych KG - KF
17.	Dyrektor KG/ Główny Księgowy Urzędu KG-KF upoważniony pracownik	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN - RF Stanowisko ds. księgowości funduszy strukturalnych KG -KF
18.	Marszałek Województwa lub upoważniona przez niego osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
19.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	Pismo papierowe	KG
20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego RR-ROF
21.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”	Niezwłocznie	Pismo papierowe	.Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik FS-OF

22.	Kierownik j FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik FS-OF	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS
23.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
24.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Referat AI-KO
25.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	a) Sporządzenie pisma informującego o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującego o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy b) Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy c) Sporządzenie pisma informującego o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującego o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP-FR, FS Pismo papierowe - RR	Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik FS-OF
26.	Kierownik FR-RFPT Kierownik RR-RA Kierownik FS-OF	a) Weryfikacja pisma b) Akceptacja notatki c) Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP-FR, FS Pismo papierowe - RR	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR RR-RKKPT Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS
27.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora FR Dyrektor /Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RO WSL FR-RFPT Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF

28.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT b) Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA c) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma do referatu koordynacji i kontroli pomocy technicznej RR- RKKPT Przekazanie notatki do referatu koordynacji i kontroli pomocy technicznej RR- RKKPT Przekazanie pisma do referatu koordynacji i kontroli pomocy technicznej RR- RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/Pismo papierowe Pismo papierowe SOD/SEKAP/Pismo Papierowe	Sekretariat RR Kierownik RR-RKKPT Sekretariat RR
-----	--	---	--------------	---	--

11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT

11.5.2 Instrukcja zwrotu środków w ramach PT IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Wpływ środków na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek budżetu województwa	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1 w przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1 w przypadku braku uwag – pkt 4					

4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	KierownikRR-ROF
6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 5 w przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5 w przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Sekretariat FN
9.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
10.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja dyspozycji płatności do KG	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 9 w przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 w przypadku braku uwag – pkt 12					

12.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do FN	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FN
13.	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
14.	Dyrektor KG - Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN- Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych KG-KF
15.	Skarbnik/osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN- RF Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych KG-KF
W przypadku uwag – pkt 9 w przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Marszałek Województwa lub upoważniona przez niego osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 w przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział KG
18.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
19.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
20.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR

W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	pismo papierowe + email do MR	Kancelaria ogólna urzędu AI-KO
23.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
24.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanych zwrotach wraz z pismem ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
25.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie notatki do RR-RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	

11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT

11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Wpływ środków na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy budżetu województwa (SOD/SEKAP, wersja papierowa)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-OFF
2.	Kierownik FS - OF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat FN
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-OFF
6.	Kierownik FS - OF	Weryfikacja pisma do FN (SOD/SEKAP, wersja papierowa)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, WERSJA PAPIEROWA	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF

8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, WERSJA PAPIEROWA	Sekretariat FN
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-OF
10.	Kierownik FS - OF	Weryfikacja dyspozycji płatności do KG	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie dyspozycji płatności do FN	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat FN
13.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
14.	Dyrektor KG - KG-GK/upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w FN-RF Stanowisko w KG-KW
15.	Skarbnik/osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w FN-RF Stanowisko w KG-KW
16.	Marszałek Województwa Śląskiego lub upoważniona przez niego osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF

19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-OF
20.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora FS	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
22.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail do MR	AI-KO
23.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
24.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanych zwrocie wraz z pismem IP RPO WSL - ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik FS-OF
25.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
26.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie notatki do RR-RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	

11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT

11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL – RIT w ramach PT					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Wpływ środków na rachunek Pomocy Technicznej ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 Sporządzenie pisma do KG z prośbą o przekazanie środków z rachunku Pomocy Technicznej ZIT na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma do KG	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Wydział KG
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					

7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Wydział FN
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
10.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pisma do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Wydział FN
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
14.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja dyspozycji płatności do KG	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					

15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do FN	Niezwłocznie	pismo papierowe	Wydział FN
17.	Pracownik FN	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	pismo papierowe	Wydział KG
18.	Pracownik KG	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor KG – Główny Księgowy Urzędu/Upoważniony pracownik
19.	Dyrektor KG – Główny Księgowy Urzędu/Upoważniony pracownik	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
20.	Marszałek Województwa lub upoważniona osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
21.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	pismo papierowe	Wydział KG
22.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RR-ROF Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego RR-ROF
23.	Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
24.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 25					

25.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	pismo papierowe	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego RR-ROF	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	pismo papierowe, email do MR	Kancelaria ogólna urzędu AI-KO
27.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanych zwrotach wraz z pismem RIT z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-ROF
28.	Kierownik RR-ROF	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie notatki do RR-RKKPT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Referat RR-RKKPT

12. Procesy informacji i promocji RPO WSL

12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020

12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020

12.1.1	Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie projektu Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RKIP
2	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie pisma do MR przekazującego projekt Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP
3	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii ³⁸⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor RR
4	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii ³⁸⁶ /podpisanie dokumentu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	Kierownik RR-RKIP
5	Kierownik RR-RKIP/stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie pisma wraz z dokumentem	Niezwłocznie, lecz nie dłużej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Programu przez Komisję Europejską	poczta tradycyjna e-mail	MR

³⁸⁵ Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁸⁶ Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji

6	Dyrektor WRR	Otrzymanie pisma akceptującego Strategię Komunikacji RPO WSL 2014-2020/otrzymanie pisma z uwagami do dokumentu ³⁸⁷	W terminie 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do MR	poczta tradycyjna e-mail	MR
7	Dyrektor RR	Dekretacja pisma na kierownika RR-RKIP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, poczta tradycyjna	Kierownik RR-RKIP
8	Kierownik RR-RKIP	Dekretacja pisma do pracownika RR-RKIP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, poczta tradycyjna	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
9	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WSL	W terminie do 6 miesięcy od zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020 przez Komisję Europejską	Nie dotyczy	Kierownik RR-RKIP
10	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu ³⁸⁸ /zgłoszeniu uwag do dokumentu przez KM RPO WSL ³⁸⁹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	Kierownik RR-RKIP
11	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego przyjmującej Strategię Komunikacji i Promocji RPO WSL 2014-2020 oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKIP
11	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹⁰	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP, Dyrektor RR
12	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP, OP

³⁸⁷ W przypadku otrzymania uwag do Strategii Komunikacji RPO WSL 2014-2020, zastosowanie mają zapisy od punktu 1 do 5 – termin wykonania: 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do RR.

³⁸⁸ W przypadku zatwierdzenia dokumentu zastosowanie mają zapisy pkt. 22

³⁸⁹ W przypadku zgłoszenia uwag przez KM, zastosowanie mają zapisy w części 12.1.2 Instrukcji wykonawczej

³⁹⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do Stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁹¹ Akceptacja i podpisanie materiału bądź zwrócenie do poprawy Stanowiska ds. komunikacji i promocji

13	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
14	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ³⁹³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
15	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
16	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
17	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	GM-OZ
18	Referat Obsługi Zarządu GM	Przedłożenie karty sprawy i uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego,	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
19	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
20	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKIP
21	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie Strategii Komunikacji RPO do opublikowania na stronach internetowych	Niezwłocznie	Drogą elektroniczną	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
22	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Opublikowanie Strategii komunikacji RPO WSL na stronach internetowych	Niezwłocznie	Portal funduszy europejskich oraz strona www.rpo.slaskie.pl	Kierownik RR-RKIP

³⁹² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do RR.

³⁹³ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

³⁹⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do RR

12.2. ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH

12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD info-promo

12.2.1	Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie pisma do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD	Do 7 września każdego roku	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKIP
2.	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanego pisma ³⁹⁵	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
3.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego pisma ³⁹⁶	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie pisma do adresatów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	RR, FS, IP RPO WSL- ŚCP, IP RPO WSL- WUP, IP RPO WSL- RIT
5.	Wydział WRR, Wydział WFS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, RIT	Przygotowanie i przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD	Do 15 września każdego roku	SOD/SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	Dyrektor RR
6.	Dyrektor RR	Dekretacja pisma na kierownika RR-RKIP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKIP

³⁹⁵ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁹⁶ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

7.	Kierownik RR-RKIP	Dekretacja pisma na pracownika RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
8.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie RPD oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RR-RKIP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RKIP
9.	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹⁷ /przekazanie do podpisu Dyrekcji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor RR
10.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁹⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
11.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie projektu RPD do zaopiniowania przez MR pod kątem zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.	do 30 września każdego roku.	e-mail, poczta tradycyjna	MR
12.	Dyrektor RR	Przekazanie uwag ³⁹⁹ /akceptacji RPD od MR ⁴⁰⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RKIP
13.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	W oparciu o opinie MR przygotowanie karty sprawy i uchwały przyjmującej ostateczną wersję RPD.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik RR-RKIP
14.	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰¹	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor RR
15.	Dyrektor RR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰²	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
16.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie karty sprawy i uchwały	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	OP

³⁹⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁹⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁹⁹ Zastosowanie ma procedura wskazana w punktach od 1-11

⁴⁰⁰ Zastosowanie ma procedura od pkt. 13 - 28

⁴⁰¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

⁴⁰² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

17.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰³	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
18.	Sekretariat RR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁴⁰⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
19.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
20.	Sekretariat RR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
21.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	GM-OZ
22.	Referat Obsługi Zarządu GM	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia RPD Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
23.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu RPD	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretariat RR
24.	Sekretariat RR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
25.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie informacji do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującą o przyjęciu RPD przez Zarząd Województwa	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RKIP

⁴⁰³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

⁴⁰⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁴⁰⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do RR

26.	Kierownik RR-RKIP	Weryfikacja przygotowanej informacji ⁴⁰⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
27.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie informacji do adresatów	Niezwłocznie	e-mail	RR, FS, IP RPO WSL, IP RPO WSL-RIT

12.2.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno - promocyjnych w ramach EFS

12.2.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno- promocyjnych w ramach EFS					
L.p.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Organizacja wydarzeń promocyjnych (akcji medialnych, konkursów, imprez plenerowych), spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów (z zachowaniem stosowania zasad UPZP).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów FS, GM, ŚUW, Wykonawcy
2.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Przygotowanie projektu Roczego Planu Działań informacyjno-promocyjnych, a następnie materiałów oraz dokumentów związanych z realizacją jego zadań (w tym projektów materiałów dot. organizacji wydarzeń promocyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów)	do 5 dni roboczych	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów Wydziału FS, IA, GM, Komórki Organizacyjne UM WSL
3.	Kierownik FS-NP	Weryfikacja projektu RPD oraz wszelkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją jego zadań, (w tym projektów materiałów dot. organizacji wydarzeń promocyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. promocji FS-NP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					

⁴⁰⁶ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie projektu RPD oraz wszelkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją jego zadań oraz przekazanie do RR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik FS-NP., RR
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Publikacja i/lub wysyłka ogłoszenia o wydarzeniu promocyjnym, spotkaniu informacyjnym, szkoleniu, konferencji, warsztatu na stronie internetowej	Niezwłocznie	panel administratora strony www, SOD/SEKAP	Kierownik FS-NP GM,
7.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Obsługa elektronicznej rejestracji uczestników działań informacyjno-promocyjnych	Niezwłocznie	panel administratora strony www	Kierownik FS-NP
8.	Stanowisko ds. promocji FS-NP	Zapewnienie sprawnej obsługi merytorycznej i technicznej przy wydarzeniu promocyjnym, spotkaniu informacyjnym, szkoleniu, konferencji, warsztacie. Prowadzenie rejestru spotkań, wydarzeń promocyjnych, warsztatów, szkoleń i konferencji etc.	W trakcie trwania	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów FS, IA, GM, ŚUW, Komórki Organizacyjne UM WSL

12.3. KOORDYNACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ PROMOCYJNYCH

12.3.1 Koordynacja przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020

12.1.1 Instrukcja koordynacji przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Wydział FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL	Przekazanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych	Niezwłocznie po stworzeniu opisów przedsięwzięć.	e-mail	Kierownik RR-RKIP
2	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie opisów do Stanowiska ds. komunikacji i promocji RR-RKIP w celu analizy zapisów.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP

3	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Analiza przesłanych opisów przedsięwzięć. W przypadku stwierdzenia konieczności doprecyzowania zapisów lub wyjaśnień przesłanie uwag do instytucji.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP / RR, FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
3	Wydział FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL	Przekazanie uzupełnionych opisów lub wyjaśnień	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
4	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie informacji o akceptacji działania	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP
5	Kierownik RR-RKIP/stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przekazanie informacji o akceptacji działania	niezwłocznie	e-mail	RR, FS, IP RPO WSL, IP RPO WSL-RIT

12.4. UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020

12.4.1. Umieszczanie informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl

12.4.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Wydział RR, Wydział FS, Wydział EFR, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL	Przekazanie informacji drogą elektroniczną na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami. Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę posiadającą uprawnienia redaktora.	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą z Wytocznych w zakresie informacji i promocji.	e – mail lub strona www.rpo.slaskie.pl	Kierownik RR-RKIP RPO WSL / Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP

2	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Umieszczenie/opublikowanie informacji na stronie internetowej lub zwrócenie do komórki merytorycznej w celu poprawienie lub uzupełnienia informacji drogą mailową lub za pomocą panelu administracyjnego.	Niezwłocznie	Droga elektroniczna	Kierownik RR-RKIP / RR, FS, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL
3	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	W sytuacji przesłania informacji drogą mailową, przesłanie wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Droga elektroniczna	Kierownik RR-RKIP / RR, FS, IP RPO WSL, IP ZIT/RIT RPO WSL

12.5. SPRAWOZDANIA ROCZNE

12.5.1. Przygotowanie sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

12.5.1 Instrukcja dot. przygotowania sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik RR-RPIR	Przekazanie informacji o konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych	Termin wyznaczony przez Kierownika RR-RPIR RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	e-mail	Kierownik RR-RKIP
2	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie informacji do instytucji zaangażowanych we wdrażanie działań informacyjno-promocyjnych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP / RR, FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL
3	FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL	Przygotowanie wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020	W terminie wyznaczonym przez Kierownika RR-RKIP RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	e-mail	Kierownik RR-RKIP

4	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie wkładów do Stanowiska ds. komunikacji i promocji RR-RKIP w celu przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP
5	Stanowisko ds. komunikacji i promocji RR-RKIP	Przygotowanie sprawozdania rocznego	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RKIP
6	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie sprawozdania do referatu RR-RPIR ⁴⁰⁷	Przekazanie sprawozdania do MR w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	e-mail	Kierownik RR-RPIR
7	Kierownik RR-RKIP	Przekazanie informacji o przyjętym sprawozdaniu rocznym przez MR	Niezwłocznie	e-mail	RR, FS, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL

⁴⁰⁷ W przypadku uwag MR do sprawozdania rocznego, zastosowanie mają punktu od 1-6

VI. Spis załączników

1.1.2- Zał. 1	Rejestr zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
1.3.2- Zał. 1	Rejestr zmian do SZOOP
1.3.2- Zał. 2	Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. SZOOP
1.4.1- Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z.....
1.5.1- Zał. 1	Wzór mapy procesów IZ RPO WSL
1.5.1- Zał. 2	Wzór Instrukcji Wykonawczej IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
1.5.2- Zał. 1	Wzór mapy procesów IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
1.5.3- Zał. 1	Wzór centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020
1.13.2- Zał.1	Wzór Ramowego planu badań i analiz
1.14.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca do Deklaracji Zarządczej
1.14.2- Zał. 1	Minimalny zakres bazy danych dot. wyników kontroli
1.14.2- Zał. 2	Wzór informacji na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (dla FS, FR, RR-RNIP oraz RR-RKKPT)
1.14.2- Zał. 3	Wzór Informacji na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (dla IP RPO WSL-ŚCP oraz IP RPO WSL-WUP)
1.16.4- Zał. 1	Wzór Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020
1.16.5- Zał. 1	Wzór rejestru rekomendacji Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych
1.16.6- Zał. 1	Wzór rejestru nadużyć finansowych
1.16.7- Zał. 1	Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych
1.17.1- Zał. 1	Wzór karty procesu
1.17.1- Zał. 2	Wzór wykazu ryzyk
1.17.3- Zał. 3	Arkusz szacowania ryzyka
2.3.1- Zał.1	Wzór informacji o realizacji badania ewaluacyjnego
3.5.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca wniosków o dofinansowanie
3.5.1- Zał. 2	Harmonogram składania wniosków o płatność
3.5.1- Zał. 3	Instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność
3.6.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca do aneksu/ zmiany do decyzji
3.8.1- Zał.1	Deklaracja o poufności i bezstronności IZ RPO WSL
3.8.1- Zał. 2	Lista sprawdzająca do protestu IZ RPO WSL
3.8.2- Zał. 1	Deklaracja o poufności i bezstronności IP RPO WSL
3.8.2- Zał. 2	Lista sprawdzająca do protestu IP RPO WSL
4.1.2- Zał. 1	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
4.1.2- Zał. 2	Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa
4.1.2- Zał. 3	Upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dla Zarządu Województwa
4.3.1. Zał. 1	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową w ramach EFRR
4.3.3.- Zał. 1	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o zapotrzebowanie
4.3.4- Zał. 1	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą
4.3.5- Zał. 1	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
4.3.6- Zał. 1	Instrukcja wypełniania listy sprawdzającej do kontroli ex-post dokumentów

	mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
4.3.6- Zał. 2	Informacja o wyniku kontroli
4.3.6- Zał. 3	Wzór pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli
4.3.6- Zał. 4	Wzór informacji pokontrolnej
4.3.6- Zał. 5	Wzór notatki informującej o zakończeniu kontroli
4.5.1- Zał. 1	Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa
4.5.2 – Zał 1	Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich
4.5.3 – Zał 1	Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna
4.5.3 – zał 2	Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego
4.5.4- Zał. 1	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego
4.5.4- Zał. 2	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna
4.5.5- Zał. 1	Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji
5.1.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej
5.2.1- Zał. 1	Karta kwalifikacyjna wniosku o płatność zadeklarowanego przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji
5.2.1 - Zał. 2	Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla Osi priorytetowej (numer osi)
5.2.1- Zał. 3	Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE
5.2.1- Zał. 4	Notatka służbowa od RR-RCW do RR-RCS w sprawie wyników kontroli systemu realizacji RPO WSL 2014 - 2020
5.3.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)
5.3.2- Zał. 1	Lista sprawdzająca do weryfikacji Wykazu wydatków w ramach Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)
6.4.1- Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej sprawozdanie roczne/końcowe *IP RPO WSL z realizacji działań/poddziałań w ramach RPO WSL
6.6.1- Zał.1	Wzór przekazania informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis
6.7.1- Zał. 1	Wzór informacji elektronicznej (e-mail w SOD) do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ informacji o wskaźnikach
6.7.1- Zał. 2	Wzór wiadomości elektronicznej (e-mail w SOD) o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników
6.7.1- Zał. 3	Karta weryfikacji wskaźników rezultatu
6.7.1- Zał. 4	Wzór wiadomości elektronicznej (e-mail w SOD) o konieczności uzupełnienia dokumentacji i/lub przesłania wyjaśnień
6.7.2- Zał. 1	Wzór pisma dot. ankiety trwałości
6.7.2- Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej do ankiety trwałości
6.7.2- Zał. 3	Wzór ankiety trwałości
6.7.2- Zał. 4	Wzór instrukcji wypełnienia ankiety trwałości
6.7.3- Zał. 1	Wzór notatki - projekty wytypowane do kontroli trwałości
7.1.1- Zał. 1	Roczny Plan Kontroli
7.1.1- Zał. 2	Metodologia doboru procesów do kontroli
7.1.1- Zał. 3	Wzór Roczego Planu Kontroli Systemowej oraz Planu Kontroli Wewnętrznej Funkcjonowania Systemu Zarządzania i Kontroli
7.2.1- Zał. 1	Minimalny zakres analizy przedkontrolnej
7.2.1- Zał. 2	Pogram kontroli systemowej
7.2.1- Zał. 3	Lista sprawdzająca do kontroli
7.2.1- Zał. 4	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

7.2.1- Zał. 5	Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli
7.2.1- Zał. 6	Rejestr kontroli systemowych
7.2.1- Zał. 7	Wstępne podsumowanie ustaleń kontroli
7.2.1- Zał. 8	Protokół ze spotkania zamykającego kontrolę systemową
7.2.1- Zał. 9	Informacja pokontrolna z kontroli systemowej
7.2.1- Zał. 10	Spis akt kontroli
7.3.1- Zał. 1	Wzór pisma informującego o kontroli
7.3.1- Zał. 2	Wzór upoważnienia do kontroli
7.3.1- Zał. 3	Oświadczenie o bezstronności
7.3.1- Zał. 4	Wzór listy sprawdzającej z kontroli
7.3.1- Zał. 5	Wzór listy sprawdzającej z kontroli zamówień publicznych
7.3.1- Zał. 6	Wzór protokołu z oględzin
7.3.1- Zał. 7	Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń
7.3.1- Zał. 8	Wzór informacji pokontrolnej
7.3.1- Zał. 9	Wzór notatki informującej o zakończeniu kontroli
7.3.1- Zał. 10	Wzór listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych
7.3.4- Zał. 1	Wzór pisma informującego o kontroli trwałości projektu
7.3.4- Zał. 2	Wzór upoważnienia do kontroli trwałości
7.3.4- Zał. 3	Wzór informacji pokontrolnej do kontroli trwałości projektu
7.3.4- Zał. 4	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu
7.3.4- Zał. 5	Wzór notatki o zakończeniu kontroli trwałości projektu
7.3.5- Zał. 1	Matryca ryzyka projektu
7.4.2- Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej z kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu
7.4.2- Zał. 2	Wzór notatki informującej o zakończeniu kontroli projektu
7.4.2- Zał. 3	Wzór pisma informującego o zakończeniu kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu
7.5.1- Zał. 1	Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej RPO - WSL na lata 2014-2020
7.6.1- Zał. 1	Rejestr kontroli zewnętrznych RPO WSL 2014-2020
7.7.1- Zał. 1	Minimalny zakres analizy przedkontrolnej
7.7.1- Zał. 2	Program kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020
7.7.1- Zał. 3	Lista sprawdzająca do kontroli
7.7.1- Zał. 4	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
7.7.1- Zał. 5	Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli
7.7.1- Zał. 6	Rejestr kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu
7.7.1- Zał. 7	Wstępne podsumowanie ustaleń kontroli
7.7.1- Zał. 8	Protokół ze spotkania zamykającego kontrolę wewnętrzną funkcjonowania systemu
7.7.1- Zał. 9	Informacja pokontrolna z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu
7.7.1- Zał. 10	Spis akt kontroli
8.1.1- Zał. 1	Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego RPO WSL 2014-2020- I Instancja
8.2.1- Zał. 1	Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego RPO WSL 2014-2020- II Instancja
10.1.1- Zał. 1	Lista kontrolna dotycząca wystąpienia nieprawidłowości
10.1.2- Zał. 1	Wzór wykazu nieprawidłowości i informacji do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
10.1.2- Zał. 2	Wzór notatki dla Kierownika RRWiN dot. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w FR

10.1.2- Zał. 3	Wzór listy sprawdzającej dot. wystąpienia nieprawidłowości
10.1.2- Zał. 4	Wzór notatki do Dyrektora FR dot. sposobu postępowania ze stwierdzoną nieprawidłowością
10.1.6- Zał. 1	Lista sprawdzająca do weryfikacji Zgłoszeń o nieprawidłowościach przekazywanych do KE
10.1.6- Zał. 2	Lista sprawdzająca do weryfikacji wprowadzenia korekt do Zgłoszeń nieprawidłowości przekazywanych do KE
10.1.7- Zał. 1	Baza projektów wrażliwych
10.1.7- Zał. 2	Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez..... FR/FS/RR/IP RPO WSL
10.1.7- Zał. 3	Rejestr nieprawidłowości RPO WSL 2014 - 2020 [arkusz Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE]
10.1.8- Zał. 1	Wzór notatki do Kierownika RRWiN dot. poinformowania o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
10.2.4- Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych
10.2.4- Zał. 2	Raport dotyczący kwot wycofanych, które powinny być załączone do Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL za okres do...
11.1.1- Zał. 1	Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
11.1.1- Zał. 2	Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
11.2.1- Zał. 1	Lista kontrolna dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową
11.2.3- Zał. 1	Lista kontrolna dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
11.2.3- Zał. 2	Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów PT wniosków o płatność
11.4.1- Zał. 1	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
11.4.1- Zał. 2	Deklaracja poufności i bezstronności
11.4.1- Zał. 3	Lista kontrolna do kontroli na dokumentach PT
11.4.1- Zał. 4	Wzór informacji pokontrolnej
11.4.1- Zał. 5	Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów PT (kontrola na miejscu)

Zał. W1	Karta wymogów formalnych
Zał. P1	Wniosek o płatność
Zał. P2	Wzór listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność
Zał. P3	Wzór informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność
Zał. P4	Wzór notatki dot. wydania zabezpieczenia
Zał. P5	Formularz zgłoszenia zmian w projekcie wymagających wyrażenia zgody IZ
Zał. P6	Harmonogram składania wniosków o płatność
Zał. P7	Wzór notatki dot. Wykazu wydatków do Roczego zestawienia wydatków do KE
Zał. K1	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Zał. K1a	Wzór przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Zał. K2	Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli
Zał. K3	Wzór programu kontroli projektu
Zał. K4	Wzór deklaracji bezstronności do kontroli projektu
Zał. K5	Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektów
Zał. K6	Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli projektów rozliczanych ryczałtem
Zał. K7	Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do kontroli trwałości

Zał. K8	Wzór informacji pokontrolnej
Zał. K9	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej
Zał. K10	Wzór rejestru przeprowadzonych wizyt monitoringowych
Zał. K11	Wzór programu wizyty monitoringowej
Zał. K12	Wzór deklaracji bezstronności do wizyty monitoringowej
Zał. K13	Wzór listy obecności uczestników projektu podczas wizyty monitoringowej
Zał. K14	Wzór kwestionariusza ankiety monitoringowej badającej zadowolenie uczestnika projektu
Zał. K15	Wzór minimalnego zakresu listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
Zał. K16	Wzór informacji z wizyty monitoringowej
Zał. N1	Wzór UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości
Zał. N2	Wzór Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych (nieprawidłowości) stwierdzonych podczas kontroli/wizyty monitoringowej
Zał. N3	Wzór Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków
Zał. N4	Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/IP RPO WSL
Zał. N5	Wzór deklaracji bezstronności do kontroli projektu