

Zarząd Województwa Śląskiego

INSTRUKCJE WYKONAWCZE
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
NA LATA 2014-2020

Katowice, 29 stycznia 2016 r.

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Anna Wasik Starszy Specjalista w Wydziale Systemowym		
AKCEPTOWAŁ:	Małgorzata Musioł Starszy Specjalista – Koordynator w Wydziale Systemowym		
ZATWIERDZIŁ:	Bartosz Rozpondek Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP		

Spis treści

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji	8
II. Słownik Terminologiczny	9
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	13
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	16
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	19
1. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	19
1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020	19
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020	19
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	20
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020.....	20
1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	21
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	21
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP	23
1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP	23
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP	24
1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP.....	26
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP	26
1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	28
1.6.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	28
1.7 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI	29
1.7.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	29
1.8 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL.....	30
1.8.1 Instrukcja opiniowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	30
2. <i>Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania</i>	31
2.1 HARMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	31
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	31
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	32
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	32
2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP.....	33

2.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	33
2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020	34
2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	34
2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, merytorycznej i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020	35
2.4.3 Instrukcja wykonywania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem	41
2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	41
2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020	41
2.5.2a Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	45
2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	47
2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu	48
2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	50
3. <i>Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny</i>	51
3.1 INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ WNIOSKODAWCÓW IP RPO WSL	51
4. <i>Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	57
4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	57
4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu	57
4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz Beneficjentów	59
4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO	60
4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania	60
4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	61
4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych	62
5. <i>Procesy przygotowania deklaracji wydatków</i>	63
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-ŚCP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW	63
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL ..	63
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE	64

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	64
<i>6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020.....</i>	<i>65</i>
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL	65
6.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013 w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	65
6.2 INFORMACJA KWARTALNA I RAPORT WSKAŹNIKOWY Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020	66
6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	66
6.2.2 Instrukcja sporządzania raportu wskaźnikowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	67
6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020	68
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	68
6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	69
6.4.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych na potrzeby monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	69
6.4.2 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	70
6.5 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W OKRESIE TRWAŁOŚCI W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	70
6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości	70
6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników rezultatu w okresie trwałości ..	73
6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie w okresie trwałości	75
<i>7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP</i>	<i>77</i>
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	77
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP	77
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020	78
7.2.1 Instrukcja typowania projektów do kontroli	78
7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych	78
7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu	84
7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitorującej.....	85
7.3 KONTROLA I AUDYT.....	88
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytu	88

7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych	90
8. <i>Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot</i>	90
8.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI	90
8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości	90
8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów.....	93
8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.....	95
8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	96
8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH.....	98
8.4 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	99
9. <i>Procesy postępowań administracyjnych</i>	104
9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU ŚRODKÓW FINANSOWYCH – I INSTANCJA.....	104
9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI.....	113
10. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020</i>	116
10.1 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ	116
10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ	117
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT.....	119
10.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT	120
11. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	122
11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	122
11.1.1 Instrukcja sporządzania Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020	122
11.1.2 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych..	123
11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz prowadzenia i aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl	124
11.1.4 Instrukcja realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020.....	125
12. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	127
12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014	127
12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkowników w LSI 2014 .	127

12.1.2 Instrukcja wycofania/c uprawnień w LSI 2014.....	128
12.1.3 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014	128
12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST	129
12.2.1 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP do CST.....	129
12.2.2 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP w CST	130
<i>13. Archiwizacja dokumentacji</i>	<i>131</i>
13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI.....	131
14. STANOWISKA WRAŻLIWE.....	131
14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.....	131
VI. Spis załączników	133

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego)
IZ/IC RPO WSL	Referat RR UMWSL (IZ RPO WSL) realizujący zadania Instytucji Certyfikującej
IP RPO WSL - ŚCP	Instytucja Pośrednicząca RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
CST	Centralny System Informatyczny
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów/ System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23)
NUS	Naczelnik Urzędu Skarbowego
RR-RKIP IZ RPO WSL	Referat Komunikacji i Promocji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
ADO	Administrator Danych Osobowych
AMI	Administrator Merytoryczny Instytucji
GMIZ	Globalny Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo Rozwoju

IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
RPK	Roczny Plan Kontroli
UFP	Ustawa o finansach publicznych
EDB	Ekwiwalent Dotacji Brutto

II. Słownik Terminologiczny

Autokontrola – rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez Beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.).

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

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

Instrukcja wykonawcza - Instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

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.

Instytucja 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.

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

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

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

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.

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.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu – sprawdzenie na poziomie IP RPO WSL kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach Beneficjenta o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Kontrola trwałości – kontrola projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie. Okres ten jest skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie Beneficjenta, który jest małym lub średnim przedsiębiorcą.

Kontrole na miejscu lub w siedzibie Beneficjenta - weryfikacja wydatków potwierdzająca, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
- c) wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

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

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, w oparciu o które przeprowadzona będzie ocena formalna oraz merytoryczna złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.

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.

Ocena formalna – wnioski o dofinansowanie projektu poddawane są ocenie formalnej, która dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujące dla danego konkursu.

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 - w skład pakietu aplikacyjnego wchodzi następujące dokumenty: ogłoszenie o konkursie otwartym lub ogłoszenie o konkursie zamkniętym 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 o dofinansowanie projektu, kryteria wyboru projektów, stanowiące zał. nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020).

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.

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

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 w ramach RPO WSL 2014-2020.

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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) .

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

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

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.

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/IP RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta Pomocy Technicznej/Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/Projektu.

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), 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.

Wydatek kwalifikowany – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, który kwalifikuje się do refundacji zgodnie z umową o dofinansowanie;

Wydatki ogółem – całkowite koszty i/lub wydatki (kwalifikowane oraz niekwalifikowane) poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu objętego zapisami umowy o dofinansowanie.

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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 przewiduje się dwanaście merytorycznych osi priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedną oś dedykowaną działaniom w zakresie pomocy technicznej (finansowaną 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

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

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

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 Instytucji Pośredniczącej

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (IP RPO WSL – ŚCP) jest jednostką organizacyjną samorządu województwa finansowaną z budżetu województwa, działającą w oparciu o statut przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 r. z późn. zm., pełni rolę Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020 (IP RPO WSL – ŚCP) zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

IZ RPO WSL powierzyła IP RPO WSL - ŚCP realizację zadań w odniesieniu do następujących Działań w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020:

- a) Działanie **1.2 Badania, rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach** w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka
- b) Działanie **1.3 Profesjonalizacja IOB** w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka
- c) Poddziałanie **3.1.3 Rozwój profesjonalnych usług świadczonych na rzecz przedsiębiorców** w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP
- d) Działanie **3.2 Innowacje w MŚP** w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP
- e) Działanie **3.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej** w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP

na podstawie Porozumienia nr 8/RR/2015 z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Aneksu nr 1 i 2 do Porozumienia.

Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RPO WSL - ŚCP, kwotę środków RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach powierzonych Działań oraz kwotę środków z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Układ stanowiskowy IP RPO WSL – ŚCP

Oznaczenie wydziału/referatu	Wydział/Referat / Stanowisko
DN I	Dyrektor
ZOK	Zespół obsługi kadrowej
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kadr
ZOP	Zespół obsługi prawnej
	<i>Radca prawny-koordynator</i>
	<i>Radca prawny</i>
ZKM	Zespół ds. kontaktów z mediami
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kontaktów z mediami
AW	Audyt wewnętrzny
BHP	Stanowisko ds. BHP
ZD II	Zastępca Dyrektora
WWKR	Wydział wyboru i kontraktacji EFRR
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR
WS	Wydział systemowy
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. systemowych
ZD III	Zastępca Dyrektora
WR	Wydział rozliczeń
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. rozliczeń
WK	Wydział kontroli
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordynator</i>

	Stanowisko ds. kontroli
ZD IV	Zastępca Dyrektora
WIP	Wydział informacji i promocji
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. informacji i promocji
WO	Wydział organizacyjny
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk
	Stanowisko ds. organizacyjnych
	Stanowisko ds. archiwum
	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
WAPA	Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordinator</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
	Stanowisko ds. autokontroli
GK V	Główny Księgowy
WOF	Wydział obsługi finansowej
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. obsługi finansowej
WKP	Wydział księgowości i płac
	<i>Kierownik</i>
	<i>Koordinator</i>
	Stanowisko ds. księgowości i płac

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, 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 *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji do RPO WSL 2014-2020	W terminie 10 dni roboczych lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych/Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej IP RPO WSL	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych z wydziałów, przygotowanie pisma przewodniego i przesłanie projektu RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
4.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja pisma przewodniego i projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-3 W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu – pkt 5					

5.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie pisma przewodniego i projektu RPO WSL 2014-2020 oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
6.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja pisma przewodniego i projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-5 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma przewodniego i projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
8.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego i projektu RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 1-8 W przypadku akceptacji projektu – pkt 9					
9.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL o przyjęciu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WS/Stnowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL pisma informującego o konieczności aktualizacji SZOOP	Co najmniej 60 dni roboczych przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu	SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Kierownik/Koordynator WS/Stnowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji SZOOP – zgodnie z pismem IZ RPO WSL	W terminie 10 dni roboczych lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych/Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów

3.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji SZOOP i przesłanie do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych z wydziałów, przygotowanie pisma przewodniego i przesłanie projektu SZOOP do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
5.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja pisma przewodniego i projektu SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-4 W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie pisma przewodniego i projektu SZOOP oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja pisma przewodniego i projektu SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-5 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma przewodniego i projektu SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego i projektu SZOOP do akceptacji IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 2-9 W przypadku akceptacji projektu – pkt 10					
10.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu SZOOP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020

1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020
-------	--

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. projektu/zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
2.	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Analiza projektu/zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020	10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	Nie dotyczy	
3.	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL informacji o konieczności aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
4.	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu OFIP RPO WSL 2014-2020/przeglądu zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
5.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian w zakresie wykonywanych zadań i przesłanie do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag przesłanych z wydziałów i przesłanie uzupełnionego projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
7.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2 i 3 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 6					
8.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-6 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 8					
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
11.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie zaakceptowanych zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do akceptacji IZ RPO WSL	W terminie do 10 dni roboczych, chyba, że IZ wskaże inny termin, nie krótszy niż 5 dni roboczych	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 2-11, w terminie narzuconym przez IZ RPO WSL na wprowadzenie uwag W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RPO WSL-ŚCP					

W przypadku akceptacji projektu – pkt 11.					
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS
13.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu OFIP RPO WSL 2014-2020, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail/pismo papierowe	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP

1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP

1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 3					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania/zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Kierownik/Koordinator WS
2.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Analiza dokumentu IW IP RPO WSL-ŚCP	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
3.	Kierownik/Koordinator WS	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania zmian w IW IP RPO WSL-ŚCP	E-mail	IZ RPO WSL
4.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania/aktualizacji zapisów Instrukcji wykonawczych. Analiza rekomendacji (ustaleń) instytucji zewnętrznych	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji/akceptacji IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
5.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Uzupełnienie zapisów IW RPO WSL w zakresie wykonywanych zadań w trybie śledz zmiany.	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS

6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych z wydziałów i przesłanie projektu/aktualizacji IW RPO WSL do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
7.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja projektu/aktualizacji IW RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 4-7 W przypadku zatwierdzenia projektu/aktualizacji – pkt 8					
8.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji IW RPO WSL-ŚCP wraz z załącznikami oraz przekazanie do akceptacji IZ RPO WSL	Do 15 dni roboczych	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 4-8 W przypadku akceptacji projektu – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
10.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej i przekazanie do podpisu Zastępcy Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
11.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja i podpisanie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
12.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie IW IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL celem przedłożenia na ZW	Niezwłocznie	E-mail/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/ IZ RPO WSL
13.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa IW IP RPO WSL-ŚCP wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
14.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP lub ich aktualizacji, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	E-mail/pismo papierowe	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP

1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane

1.	Właściwe stanowisko IP RPO WSL-ŚCP	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
2.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału	Weryfikacja przygotowanej notatki służbowej			
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści notatki – pkt 1 W przypadku zatwierdzenia notatki – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału	Parafowanie notatki służbowej i przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
4.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja przygotowanej notatki służbowej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści notatki – pkt 1-2 W przypadku zatwierdzenia notatki – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja i podpisanie notatki służbowej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
Kopia notatki przechowywana jest we właściwym Wydziale, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej.					
6.	Właściwe stanowisko	Przekazanie oryginału notatki służbowej do WS, w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych prowadzonym w formie elektronicznej (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po podpisaniu notatki przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Pismo papierowe	Stanowisko ds. systemowych WS
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP przy kolejnej ich aktualizacji, po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP opisana została w Instrukcji wykonawczej nr 1.4.1					
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WS
8.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WS

W przypadku uwag – pkt 7-10 W przypadku braku uwag – pkt 11					
10.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, IZ RPO WSL

1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany Porozumienia przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany Porozumienia przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 4					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
2.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Analiza treści Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Zastępcy Dyrektora, Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów, Samodzielne stanowiska pracy	Zgłoszenie konieczności dokonania zmian w Porozumieniu	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności zmiany	E-mail	WS
4.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany Porozumienia	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
5.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	W terminie do 10 dni roboczych/Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
6.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia w zakresie wykonywanych zadań i przesłanie do WS	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag do projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia przesłanych z wydziałów i przesłanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS

8.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP / Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 5-8 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku uwag – pkt 5-8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. organizacyjnych WS	Przekazanie zaakceptowanego projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do akceptacji IZ RPO WSL	Niezwłocznie	E-mail/SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia– pkt 5-10 W przypadku akceptacji projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia – pkt 11.					
11	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja treści projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
12.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma informującego o akceptacji treści projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	W ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznego projektu Porozumienia/aneksu do Porozumienia	SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ z IZ RPO WSL 3 egz. przyjętego przez ZW i podpisanego przez osoby upoważnione w IZ RPO WSL Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz ze skanem uchwały	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WS
14.	Kierownik/Koordynator WS	Przekazanie do podpisania podpisanego przez osoby upoważnione w IZ RPO WSL Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny/Główny Księgowy/Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
15.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WS, IZ RPO WSL
16.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ 1 egz. podpisanego i zarejestrowanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Niezwłocznie	Poczta tradycyjna/dostarczenie osobiście	

1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI

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

1.6.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania (lista podpisanych umów oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, kwotą RN, kwotą KS, kwotą oszczędności i informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie realizacji oraz kategorią interwencji)	W terminie umożliwiającym sporządzenie	E-mail CST	Kierownik WOF Kierownik/Koordynator WR Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik/Koordynator WAPA
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie arkusza kalkulacyjnego zawierającego pozyskane dane, służącego do wyznaczenia limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF
3.	Kierownik WOF	Weryfikacja sporządzonego arkusza kalkulacyjnego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie Kierownikowi/Koordinatorowi WS	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
5.	Kierownik/Koordynator WS	Przesłanie arkusza kalkulacyjnego do IZ RPO WSL	Do 3-ego dnia każdego miesiąca	E-mail/SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma dotyczącego limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu i przekazanie pisma do komórek merytorycznie odpowiedzialnych za kontraktację	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	WOF WR WWKR IZ RPO WSL

1.7 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

1.7.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

1.7.2 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WS	Przesłanie informacji o konieczności przygotowania danych na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie danych na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania... i przesłanie ich do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych z Wydziałów i przygotowanie informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Niezwłocznie po otrzymaniu danych z Wydziałów	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
4.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja przygotowanych informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
5.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja przygotowanych informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie przygotowanych informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Do 31 sierpnia	SOD/SEKAP/ e-mail	IZ RPO WSL
W razie uwag przekazanych z IZ RPO WSL – pkt 2-6					
W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Opracowanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Do 15 października	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS	Przekazanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Do 31 października	E-mail	IZ RPO WSL/ Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

1.8 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.8.1 Instrukcja opiniowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.8.1 Instrukcja opiniowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/stanowisko ds. systemowych WS	Wpływ projektu Wytycznych programowych ... z prośbą o wyrażenie opinii	niezwłocznie	Pismo papierowe/ e-mail	Kierownik/Koordynator WS
2.	Kierownik/Koordynator WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności zaopiniowania Wytycznych programowych (zgodnie z e-mailem IZ RPO WSL)	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania projektu Wytycznych	E-mail	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
3.	Właściwe stanowisko	Opracowanie opinii do przesłanego projektu/aktualizacji Wytycznych programowych	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
4.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału	Weryfikacja opinii do przesłanego projektu/aktualizacji Wytycznych programowych i przesłanie ich do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-4					
W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja projektu Wytycznych programowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-4					
W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 6					
6.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja projektu Wytycznych programowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
7.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie opinii IP RPO WSL –ŚCP do projektu Wytycznych programowych do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL/Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wpływ informacji o przyjęciu Wytycznych programowych ... wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa	niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu Wytycznych programowych ... lub ich aktualizacji, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	E-mail/pismo papierowe	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

2. *Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania*

2.1 HAROMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki powiązane/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z prośbą o przesłanie danych niezbędnych do przygotowania/ aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przygotowanie propozycji Harmonogramu naborów w ramach wdrażanych Działań realizowanych przez IP RPO WSL-ŚCP/Aktualizacji Harmonogramu naborów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
3.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja propozycji Harmonogramu naborów/Aktualizacji Harmonogramu naborów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	/Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Kierownik WIP/ Kierownik WR/Koordynator WR; Kierownik WK/Koordynator WK
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie propozycji Harmonogramu naborów/ aktualizacji Harmonogramu naborów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie do IZ RPO WSL propozycji Harmonogramu naborów /Aktualizacji Harmonogramu naborów	Do 15 października każdego roku kalendarzowego/ w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP /e-mail/ papierowo	IZ RPO WSL

6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wpływ informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie na dany rok	Niezwłocznie	e-mail	
----	--	---	--------------	--------	--

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przygotowanie propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów w odpowiedzi na wezwanie IZ RPO WSL lub na wniosek IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
2..	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP
3.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie pisma z propozycjami lub zmianami kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail/papierowo	IZ RPO WSL

2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP

2.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pakietu aplikacyjnego dla konkursu	Niezwłocznie/nie wcześniej niż na 2 miesiące przed rozpoczęciem naboru	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik/Koordynator WR, Kierownik/Koordynator WK ZOP
2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik/Koordynator WR Kierownik/Koordynator WK ZOP
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie pakietu aplikacyjnego wraz z Kartą Sprawy i projektem uchwały do IZ RPO WSL celem weryfikacji pakietu, uzgodnienia Regulaminu procedury odwoławczej IP RPO WSL – ŚCP i uzgodnienia kwot zawartych w ogłoszeniu i regulaminie	Niezwłocznie/nie później niż w terminie 15 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu w wersji elektronicznej, natomiast w terminie do 10 dni roboczych w wersji papierowej.	SOD/SEKAP/ e-mail/papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO	Publikacja ogłoszenia ² o konkursie (konkurs zamknięty – Zał. 1 do niniejszej instrukcji, konkurs otwarty – Zał. 2 do niniejszej instrukcji) wraz z regulaminem naborów wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami pakietu aplikacyjnego w ramach danego działania RPO WSL 2014-2020 na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP, portalu ³ tj. stronie IZ RPO WSL oraz w LSI 2014	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	LSI 2014 /e-mail	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik WO

² Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy wdrożeniowej

³ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 114 ust. 1 lit. b. rozporządzenia ogólnego

2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014–2020

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów⁴ w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej powołania Komisji Oceny Projektów, składającej się z ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej oraz pracowników IP RPO WSL-ŚCP zwanych dalej członkami KOP, wskazanie przewodniczącego/zastępcy, sekretarza/zastępcy.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja notatki służbowej dotyczącej powołania Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Zastępca Dyrektora
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej powołania Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów wraz ze wskazaniem daty pierwszego posiedzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
5.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
6.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów/	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez pracowników IP RPO WSL-ŚCP w tym przewodniczącego/zastępcy, sekretarza/zastępcy Zał. do Regulaminu pracy KOP).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	SOD/ SEKAP/ePUAP/ papierowo	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

⁴ Komisja Oceny Projektów powoływana jest zarówno do oceny formalnej jak i merytorycznej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IP RPO WSL. . Ocena merytoryczna dokonywana jest zarówno przez pracowników IP RPO WSL jak i ekspertów zewnętrznych.

9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie ekspertom do podpisu przygotowanych przez ZOK trzech egzemplarzy umów o dzieło wraz z załącznikami oraz deklaracji poufności oraz deklaracji bezstronności przed przystąpieniem do pracy w ramach Komisji Oceny Projektów. Odbiór podpisanych umów o dzieło.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	ePUAP/ SOD/SEKAP/papierowo	Kierownik ZOK Sekretarz KOP/Eksperti zewnątrzni
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie do WO oraz WOF podpisanych umów. Rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów oraz SOD/SEKAP	Niezwłocznie po podpisaniu umów przez ekspertów	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik WO Kierownik WOF

2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, merytorycznej i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020

2.4.2	Instrukcja weryfikacji formalnej, merytorycznej i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wpływ wniosków o dofinansowanie projektu	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	e-PUAP SOD/SEKAP	Kancelaria Centrum, Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO /Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja i przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie/ do 5 dni roboczych od daty wpływu	LSI 2014 SOD	Kancelaria Centrum, Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru (Załącznik do Regulaminu pracy KOP) lub Częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami (Załącznik do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	e-mail/SOD/SEKAP/ papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR

4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	e-mail/SOD/SEKAP/ papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Ocena formalna wniosków w oparciu o obowiązującą Kartę oceny formalnej z zachowaniem zasady dwóch par oczu (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu - ocena formalna dokonywana w oparciu o Wzór karty formalnej po procedurze odwoławczej zgodny z Regulaminem pracy KOP. W ramach oceny formalnej weryfikacja zgodności projektów z zasadami określonymi w art. 125 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego. Sprawdzenie pod kątem występowania braków formalnych oraz oczywistych omyłek.	Do 60 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcy Dyrektora	LSI 2014/papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie (w przypadku występowania oczywistych omyłek, braków formalnych) wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
7.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
8.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia dokonania oceny formalnej	LSI 2014 SOD/SEKAP/ePUAP	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt19 W przypadku złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku – pkt 11 W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma instrukcja nr 3.1					
10.	Stanowisko ds. sekretariatu organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wpływ uzupełnień do wniosków	W terminie wskazanym w piśmie o uzupełnienie	ePUAP SOD/SEKAP/	Kancelaria Centrum, Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy

11.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja uzupełnień do wniosków	Niezwłocznie/do 5 dni roboczych od daty wpływu	LSI 2014 SOD /SEKAP	Kancelaria Centrum, Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą Kartę oceny formalnej z zachowaniem zasady dwóch par oczu.. Weryfikacja czy nie doszło do znaczącej modyfikacji projektu.	Do 60 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora /Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	LSI 2014/papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku wpływu niekompletnych lub błędnych uzupełnień, wpływu uzupełnień po terminie pkt. 14 W przypadku poprawnego uzupełnienia projektu dalsza weryfikacja pod kątem spełnienia kryteriów pkt. 5 - 10					
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Pozostawienie projektu bez rozpatrzenia i sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę	Do 60 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcy Dyrektora	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
14.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
15.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia	LSI 2014 SOD/SEKAP/ ePUAP	Wnioskodawca
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu poprawnych pod względem formalnym w CST	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej)	LSI 2014 CST	Kierownik/Koordynator WWKR

18.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie i sprawdzenie listy wniosków o dofinansowanie ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny (Załącznik do Regulaminu pracy KOP lub w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami Załącznik do Regulaminu pracy KOP). Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie formalnej podlega aktualizacji w przypadku dokonywania ocen projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia złożonego protestu.	Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej	LSI 2014	Kierownik/Koordinator WWKR
19.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/
20.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WWKR
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP

22.	Członkowie KOP	Weryfikacja merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z kryteriami wyboru projektów w oparciu o obowiązującą kartę oceny merytorycznej z zachowaniem zasady dwóch par oczu przez członków KOP. W ramach oceny merytorycznej weryfikacja zgodności projektów z zasadami określonymi w art. 125 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego. Wybór losowy członków KOP oceniających projekty . Do oceny każdego projektu losowanych jest co najmniej 2 członków KOP (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). W ramach oceny merytorycznej możliwość zwrotu wniosku na ponowną ocenę formalną. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o Regulamin prac KOP zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej	LSI2014/ SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP/Zastępca sekretarza KOP, Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych – powrót do pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 21					
23.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę formalną (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej	LSI2014/ SOD/SEKAP	Sekretarz KOP/Zastępca sekretarza KOP, Kierownik/Koordynator WWKR
24.	Sekretarz/Zastępca Sekretarza	Sporządzenie listy rankingowej o której mowa w art.44 ust.4, ustawy wdrożeniowej (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 (Załącznik do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie projektu Karty Sprawy oraz projektu uchwały.	Niezwłocznie	LSI2014/ SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
25.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja listy rankingowej, Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz Karty Sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Sekretarz/Zastępca Sekretarza Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

26.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja listy rankingowej. Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz Karty Sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
27.	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z oceny merytorycznej (Zał. do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu oceny przez KOP	SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
28.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
29.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przekazanie za pośrednictwem RR pod obrady ZW projektu stosownej Karty Sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami	Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu z oceny merytorycznej	SOD/SEKAP/ papierowo	ZW
30.	Kancelaria Centrum	Otrzymanie uchwały podjętej przez ZW	W terminie zgodnym z dniem faktycznego wpływu do Kancelarii Centrum	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Aktualizacja pola status wniosku w CST/LSI 2014	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Koordinator WWKR Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO
32.	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk WO	Publikacja listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) oraz informacji o składzie KOP	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia otrzymania od IZ RPO WSL uchwały	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej (ocena pozytywna lub negatywna w rozumieniu art. 53 ust.2 ustawy wdrożeniowej),... W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo zawiera wezwanie do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie 14 dni ..	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	LSI 2014 SOD/SEKAP/ e- mail	Kierownik/Koordinator WWKR
34.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
35.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze wniosku do dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR

36.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze wniosku do dofinansowania.	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania – dalsza procedura zgodnie z 8.3.b - Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych oraz 2.5.1 -Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020. W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma 3.1					

2.4.3 Instrukcja wykonywania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem

2.4.3 Instrukcja wykonywania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ i rejestracja pisma Wnioskodawcy	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Wnioskodawca; Kierownik/Koordynator WWKR
Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IP RPO WSL-ŚCP o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów oceny					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Analiza problemu oraz sporządzenie pisma	Niezwłocznie, bądź zgodnie z terminem stosownym dla etapu, którego dotyczy pismo	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
3.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
w przypadku uwag – pkt 2 w przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
w przypadku uwag – pkt 2 w przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wysłanie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR

2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020

2.5.1	Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020
-------	---

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WWKR	Przypisanie projektów wybranych do dofinansowania poszczególnym pracownikom WWKR	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/SEKAP	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
W przypadku złożenia dokumentacji - pkt 2 W przypadku niezłożenia dokumentacji - pkt 5					
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów (załączników do umowy o dofinansowanie) w oparciu o sporządzoną listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem zasady dwóch par oczu (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	11 dni roboczych od wpływu dokumentów	LSI 2014/papierowo	Kierownik/Koordynator WWKR
4.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.	2 dni robocze	LSI 2014/papierowo	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji - pkt 17 W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 9 W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie – pkt 12					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników.	Niezwłocznie, po upływie czasu wskazanego w piśmie dotyczącym przyznania dofinansowania na dostarczenie niezbędnych dokumentów/załączników	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
6.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR, Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Nie złożenie wymaganej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 5 W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży po dwukrotnym ponagleniu wymaganych dokumentów - pkt 12 W przypadku złożenia dokumentacji – pkt 2					

9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Stworzenie pisma dot. uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcę Dyrektora listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
10.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR/ Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
11.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
14.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR ZOP
14.	Radca Prawny	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
15.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja odmowy podpisania umowy o dofinansowanie w LSI 2014 oraz CST	Niezwłocznie	LSI 2014 CST	Kierownik/Koordynator WWKR
18.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	W przypadku kompletności dokumentów/załączników przygotowanie i parafowanie umowy, nadanie umowie numeru zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stwierdzenie prawidłowości przygotowanej umowy poprzez sporządzenie listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie (Zał. 2 do	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	LSI 2014/papierowo	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

		niniejszej instrukcji),z zachowaniem zasady dwóch par oczu			
19.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	2 dni robocze	LSI 2014/papierowo	ZOP
20.	Radca Prawny	Zatwierdzenie umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	3 dni robocze	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej
21.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sprawdzenie dostępności środków w ramach EFRR - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	2 dni robocze	Nie dotyczy	GK
22	Główny Księgowy	Zatwierdzenie umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	2 dni robocze	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
23.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie umowy	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od zatwierdzenia umowy przez GK	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
24..	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od podpisania umowy przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR
25.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
26.	Dyrektor Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/	Zatwierdzenie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR
27	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie - pkt 33					
W przypadku nie podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 28					
W przypadku nie podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie po dwukrotnym ponagleniu – pkt 12					
28..	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma ponaglającego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	14 dni	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR
29..	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma ponaglającego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
30..	Dyrektor /Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę do	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/	Stanowisko ds. wyboru i

	IP RPO WSL-ŚCP	podpisania umowy o dofinansowanie		e-mail	kontraktacji EFRR WWKR
31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę. Wystawienie zaświadczenia o pomocy de minimis (Zał. 3 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP, WR/,
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja podpisanej umowy o dofinansowanie w LSI2014 oraz CST	Niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie	LSI 2014/CST	Stanowisko ds. rozliczeń WR
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie umowy o dofinansowanie do WR (Zał. 4 do niniejszej instrukcji)	14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP, WR

2.5.2a Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

2.5.2 a	Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Weryfikacja złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP	W terminie wskazanym przez IP RPO WSL-ŚCP	papierowo	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR
3.	Stanowisko ds. księgowości i plac WKP	Weryfikacja prawidłowości wypełnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR, Kierownik/Koordynator WKP
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie i wydanie potwierdzenia złożenia zabezpieczenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordynator WWKR
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR
7.	Kierownik/Koordynator WWKR, Dyrektor/Zastępca	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR

	Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP				
8.	Kierownik/Koordynator WWKR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie do WKP zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR
10.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego o konieczności podjęcia czynności skutkujących złożeniem prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
11.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma informującego o konieczności podjęcia czynności skutkujących złożeniem prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR/ Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności podjęcia czynności skutkujących złożeniem prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego o konieczności podjęcia czynności skutkujących złożeniem prawidłowej formy zabezpieczenia (w przypadku gdy posiadane zabezpieczenie jest nieprawidłowe)	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Beneficjent
Instrukcja została rozpisana dla przyjmowania zabezpieczenia na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie – w przypadku przyjmowania zabezpieczenia na późniejszych etapach (np. aneksowanie umowy o dofinansowanie) stosuje się analogicznie przez stanowisko ds. rozliczeń, Kierownik/Koordynator WR zamiast Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR, Kierownik/Koordynator WWKR					
14.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja złożonej dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
W przypadku uwag – pkt9 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Ewidencja złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w systemie finansowo-księgowym	Niezwłocznie	System Ratusz	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
16.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja zapisów księgowych dotyczących ujęcia w księgach rachunkowych zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 19					

17.	Stanowisko ds. księgowości i plac WKP	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w skrytce bankowej banku obsługującego Jednostkę	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Bank Obsługujący Jednostkę Główny Księgowy/Kierownik/Koordinator WKP/Stanowisko ds. księgowości i plac WKP
-----	---------------------------------------	---	--------------	-------------	---

2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o zwrot zabezpieczenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą	Niezwłocznie po wpływie wniosku o zwrot zabezpieczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WR
3.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej			Stanowisko ds. rozliczeń WR
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą			Kierownik/Koordinator WK
5.	Kierownik/Koordinator WK	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej			Stanowisko ds. kontroli WK
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą			Kierownik/Koordinator WAPA
7.	Kierownik/Koordinator WAPA	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej			Kierownik/Koordinator WAPA
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą			Kierownik/Koordinator WR
9.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej			Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag do listy sprawdzającej – pkt 10-13 W przypadku braku uwag – pkt 14					
10.	Stanowisko właściwego Wydziału	Wstrzymanie procedury zwrotu zabezpieczenia do czasu, gdy zwrot będzie możliwy oraz sporządzenie pisma wskazującego warunki umożliwiające zwrot zabezpieczenia	Niezwłocznie po stwierdzeniu przyczyny uniemożliwiającej zwrot zabezpieczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału
11.	Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału	Weryfikacja i akceptacja pisma wskazującego warunki umożliwiające zwrot zabezpieczenia			Stanowisko właściwego wydziału

12.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wskazującego warunki umożliwiające zwrot zabezpieczenia			Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału
13.	Stanowisko właściwego Wydziału	Przesłanie pisma wskazującego warunki umożliwiające zwrot zabezpieczenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent
14.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie możliwości zwrotu zabezpieczenia w oparciu o listę sprawdzającą, Zamieszczenie na pisemnej prośbie Beneficjenta adnotacji „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem	Niezwłocznie po wpływie wniosku o zwrot zabezpieczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WR
15.	Stanowisko ds. księgowości i plac WKP	Przygotowanie zabezpieczenia do zwrotu w oparciu o zatwierdzoną listę sprawdzającą			Kierownik/Koordinator WKP
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Zwrot zabezpieczenia potwierdzony przez Beneficjenta na potwierdzeniu odbioru zabezpieczenia			Beneficjent

2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu

2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WR	Przypisanie zawartych umów o dofinansowanie poszczególnym pracownikom WR	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji przychodzącej (wniosek Beneficjenta o zmiany w projekcie)	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów w oparciu o sporządzoną listę sprawdzającą (Zał. 1 do niniejszej instrukcji) z zachowaniem zasady dwóch par oczu	14 dni kalendarzowych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WR
4.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
<p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy lub gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, lecz IP RPO WSL-ŚCP nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian - pkt. 5-8</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, zgoda komisji ds. zmian w realizacji projektu nie jest wymagana i dokumentacja jest kompletna - pkt 9</p>					

W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, zgoda komisji ds. zmian w realizacji projektu nie jest wymagana i dokumentacja jest niekompletna - pkt 10-13
W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy za zgodą komisji ds. zmian w realizacji projektu i dokumentacja jest kompletna – pkt. 14, 15, a następnie pkt 9
W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy za zgodą komisji ds. zmian w realizacji projektu i dokumentacja jest niekompletna - pkt. 14, 15, a następnie pkt. 10-13

5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Stworzenie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WR
6.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
7.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i parafowanie aneksu do umowy oraz stwierdzenie prawidłowości przygotowanego aneksu w oparciu o listę sprawdzającą (Zał. 2 do niniejszej instrukcji) z zachowaniem zasady dwóch par oczu, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcę Dyrektora. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu oraz jego rejestracji w systemie LSI 2014/CST jest analogiczna jak procedura podpisywania umowy.	14 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Beneficjenta o aneks	LSI 2014/CST	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Stworzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	14 dni kalendarzowych	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WR
11.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
12.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

W przypadku uzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie – pkt 3					
W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzane jest pierwsze pismo ponagląjące – pkt 10					
W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w pierwszym ponagleniu sporządzane jest drugie pismo ponagląjące – pkt 10					
W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w drugim ponagleniu – pkt. 5-8					
14.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	<p>Powołanie Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu w szczególnych przypadkach, tzn. takich, które mogą mieć znaczący wpływ na prawidłową realizację projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Komisja dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o możliwości zaakceptowania proponowanych przez Beneficjenta zmian, konieczności sporządzenia aneksu do umowy, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez Beneficjenta zmiany. Komisja ocenia także, czy proponowane zmiany nie powodują konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej danego projektu.</p> <p>Komisja może zostać powołana także w związku z weryfikacją wniosków o płatność, w związku z zapytaniami Beneficjentów odnośnie realizacji oraz warunków umowy o dofinansowanie, w związku z okresem trwałości itp. W każdym przypadku następuje opisane poniżej sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu.</p>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownicy Wydziałów: WR, WWKR, WK oraz Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownicy Wydziałów: WR, WWKR, WK oraz Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu na wniosek Beneficjenta – pkt 1					
W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IP RPO WSL – pkt 2					

1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości rozwiązania umowy	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WR
W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki – pkt 3 lub 7 (w zależności od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP ŚCP, a także wypełnienia przez Beneficjenta warunków rozwiązania umowy o dofinansowanie)					
W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy nie zostały wypłacone środki – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WR
4.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja i akceptacja pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie			Stanowisko ds. rozliczeń WR
5.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o przyczynie uniemożliwiającej zwrot zabezpieczenia			Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma informującego o przyczynie uniemożliwiającej zwrot zabezpieczenia	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent
Po wypełnieniu warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązaniach wynikających z umowy o dofinansowanie – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma potwierdzającego rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/spełnieniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WR, Radca prawny
8.	Kierownik/Koordinator WR/Radca prawny	Weryfikacja i akceptacja pisma potwierdzającego rozwiązanie umowy o dofinansowanie			Stanowisko ds. rozliczeń WR
9.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma potwierdzającego rozwiązanie umowy o dofinansowanie			Kierownik/Koordinator właściwego wydziału
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma potwierdzającego rozwiązanie umowy o dofinansowanie			Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent

3. *Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny*

3.1 INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ WNIOSKODAWCÓW IP RPO WSL

3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej Wnioskodawców IP RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki powiązane/stanowiska
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ pisemnego protestu od negatywnej oceny projektu Rejestracja i dekreacja protestu na WAPA	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA

2.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Weryfikacja protestu pod względem formalnym, tj. spełnienia wymogów formalnych określonych w art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej oraz przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia określonych w art. 59 ustawy wdrożeniowej w oparciu o Listę sprawdzającą do protestu wraz z oświadczeniem o bezstronności pkt. I z zachowaniem zasady dwóch par oczu	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu		
<p>W przypadku złożenia protestu poprawnego pod kątem formalnym następuje weryfikacja oceny projektu pkt 12 niniejszej instrukcji. W przypadku złożenia protestu zawierającego oczywiste omyłki lub nie spełniającego wymogów formalnych pkt 3. niniejszej instrukcji. W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 54 ust. 2 pkt 1-3, 6 i 59 IP RPO WSL pozostawia protest bez rozpatrzenia, zastosowanie ma pkt 7 niniejszej instrukcji.</p>					
3.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie wezwania do Wnioskodawcy o uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od odebrania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Przedmiotowe wezwanie wstrzymuje bieg 21-dniowego terminu przysługującego IP RPO WSL-ŚCP na weryfikację dokonanej oceny projektu.	Nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	
4.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma wzywającego Wnioskodawcę o uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. autokontroli WAPA, /Zastępca Dyrektora Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
5.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę o uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA, stanowisko ds. autokontroli WAPA
6.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę o uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
<p>W przypadku złożenia protestu poprawnego pod względem formalnym następuje weryfikacja oceny projektu pkt. 12 W przypadku nieuzupełnienia i niepoprawienia protestu zgodnie z wysłaną Wnioskodawcy informacją oraz w przypadku uzupełnienia/poprawy protestu po terminie pkt. Niniejszej instrukcji 7. Zakończenie procedury odwoławczej. W przypadku wniesienia skargi do WSA pkt. 21</p>					
7.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę.	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
8.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. autokontroli WAPA

		pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę			
W przypadku uwag - pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Kierownik/Koordinator WAPA	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
10.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag - pkt 7-9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
12.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ uzupełnionego/poprawionego pisemnego protestu. Rejestracja i dekretacja na WAPA. W dalszej kolejności zastosowanie ma pkt. 2 niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
14.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Weryfikacja wyników dokonanej przez IOK oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów zawartych w proteście w oparciu o pkt. II Listy sprawdzającej z zachowanie zasady „dwóch par oczu”. W wyniku przeprowadzonej autokontroli IOK może: 1. Dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia i dalej zastosowanie ma pkt 13 niniejszej instrukcji	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA

		<p>2. Uwzględnić zarzuty Wnioskodawcy- jednak w związku z brakiem środków na wybranie do dofinansowania skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej instrukcji</p> <p>3. Podtrzymać ocenę projektu i skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej instrukcji</p> <p>4. Uwzględnić jedynie część zarzutów Wnioskodawcy i skierować protest do IZ RPO WSL wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do przekazania wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania. i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej instrukcji</p>			
15.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	<p>Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia oraz przekazanie ww. informacji do WWKR celem skierowania projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą wyboru projektów. Zakończenie procedury odwoławczej</p>	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	Kierownik /Koordynator WAPA
16.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Kierownik/Koordynator WAPA	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
18.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag - pkt 15-18 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
20..	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

21.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma przekazującego protest do IZ RPO WSL wraz z uzasadnionym stanowiskiem SCP o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
22.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 21 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Kierownik/Koordynator WAPA	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
24.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag - pkt 21-22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WAPA
26.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
27.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ orzeczenia WSA stwierdzającego, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione /iż ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo. Dekretacja na WAPA W dalszej kolejności zastosowanie ma pkt 2	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	ZOP
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Analiza orzeczenia wydanego przez WSA stwierdzającego, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, iż ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo. W wyniku przedmiotowej analizy uwzględniając IOK może: 1. Dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia i dalej zastosowanie ma pkt 13 niniejszej instrukcji 2. Uwzględnić zarzuty Wnioskodawcy- jednak w związku z brakiem środków na wybranie do dofinansowania skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR

		<p>instrukcji</p> <p>3. Podtrzymać ocenę projektu i skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej instrukcji</p> <p>4. Uwzględnić jedynie część zarzutów Wnioskodawcy i skierować protest do IZ RPO WSL wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do przekazania wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania. i dalej zastosowanie ma pkt 17 niniejszej instrukcji</p> <p>5. Wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z uzasadnieniem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i dalej zastosowanie ma punkt 24 niniejszej instrukcji</p>			
29.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przygotowanie kompletu dokumentacji celem przygotowania przez ZOP skargi kasacyjnej do NSA.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP / ZOP
30.	ZOP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
31.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie skargi kasacyjnej do NSA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
32.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie skargi kasacyjnej do NSA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
33.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	<p>W przypadku, gdy NSA przekaże sprawę do ponownego rozpatrzenia WSA dalsza procedura zgodnie z pkt. 22.</p> <p>W przypadku, gdy NSA oddali lub odrzuci skargę kasacyjną wniesioną przez IP RPO WSL-SCP, IP RPO WSL-SCP może podjąć jedną z decyzji wskazanych w punkcie 22 w pozycjach od 1 do 4 przy</p>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	

		uwzględnieniu wszelkich zaleceń WSA zawartych w orzeczeniu.			
--	--	---	--	--	--

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

4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Należy zauważyć, iż wskazana w tym miejscu procedura (Instrukcje 4.1.1, 4.1.2) musi umożliwiać zachowanie art. 132 ust.1 Rozporządzenia Ogólnego 1303/2013 dotyczącego płatności na rzecz Beneficjenta, który ma otrzymać całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Mając na uwadze ust. 2 art. 132 ww. Rozporządzenia we wskazane 90 dni nie będzie wliczany czas:

- uzupełniania dokumentacji przez Beneficjenta;
- procedury związane z kontrolą na miejscu realizacji;
- procedury związane z ew. podejrzeniem lub stwierdzeniem nieprawidłowości.

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o płatność (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP / LSI 2014	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność (Zał. 2 do niniejszej instrukcji) - zasada dwóch par oczu	Do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku do IP RPO WSL-ŚCP- w przypadku wpływu formularza wop/10 dni w przypadku wpływu uzupełnień bez poprawionego formularza wop	Nie dotyczy	WR
3.	Kierownik/Koordinator WR	Akceptacja listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - Wzór listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność)			
<p>Wniosek o płatność – formularz wypełniony i wygenerowany w LSI 2014, opatrzony sumą kontrolną oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej za pomocą LSI 2014 – poprzez e-PUAP-SOD/SEKAP.</p> <p>W przypadku uwag - wysłanie przez pracownika WR uwag drogą mailową na adres wskazany przez Beneficjenta - termin złożenia uzupełnień - do 7 dni od daty wystosowania maila.</p> <p>W przypadku, gdy zaistniały błędy w formularzu wniosku o płatność uniemożliwiające jego zatwierdzenie – przed wystosowaniem uwag następuje odblokowanie formularza do edycji w LSI 2014, w przypadku gdy formularz nie wymaga poprawek – Beneficjent jest wzywany jedynie do przedłożenia dodatkowej lub skorygowanej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku o płatność (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) – tzw. tryb roboczy.</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność lub wyjaśnienia Beneficjenta wskazują na oczywiste omyłki w formularzu wniosku o płatność, np. przepisana z dokumentu błędna wartość itp. - pracownik WR ma możliwość dokonania korekty odpowiednich pól w formularzu wniosku o płatność i dokonania pozytywnej oceny wniosku o płatność.</p> <p>Po dostarczeniu uzupełnień procedura powtarza się od pkt. 1.</p>					

Jeśli wniosek o płatność został oceniony pozytywnie lub pozytywnie do korekty - pkt 4. Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - zgodnie z procedurą wskazaną w rozdziale 2.5.5.					
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja wniosku o płatność	Do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku do IP RPO WSL-ŚCP - w przypadku wpływu formularza wop/10 dni w przypadku wpływu uzupełnień bez poprawionego formularza wop	Nie dotyczy	WR, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność końcową - pkt 5 Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność pośrednią - pkt 6 Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą - pkt 6					
5.	WK	Kontrola na zakończenie projektu Przekazanie dokumentacji z kontroli na miejscu realizacji	W terminie 5 dni od daty przekazania/ do 5 dni od daty zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	WK, WR
Jeśli wynik kontroli pozytywny lub pozytywny do korekty - pkt 6 Jeśli wynik kontroli negatywny - pkt 12					
6.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o płatność	Do 5 dni od daty przekazania z WK	Nie dotyczy	WK, WR
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wprowadzenie oceny do obowiązujących systemów Sporządzenie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu zakończenia projektu)	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność	LSI 2014/CST	WR
8.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie wyniku weryfikacji Beneficjentowi	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność	SOD/SEKAP	WR
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WOF
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności (dotyczy wniosku o płatność pośrednią i końcową)	Zgodnie z harmonogramem BGK	Nie dotyczy	WKP, WR
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Uzupełnienie daty wypłaty w obowiązujących systemach informatycznych Uporządkowanie dokumentacji	Do 5 dni od daty wypłaty	LSI 2014/CST	WKP

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz Beneficjentów

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz Beneficjentów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Wystawienie zlecenia płatności	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	System BGK	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku brak uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie zweryfikowanego zlecenia płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
4.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu (Zał. 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/GK
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku brak uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przekazanie zlecenia płatności do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GK/Kierownik/Koordinator WKP
6.	Główny Księgowy/Kierownik/Koordinator WKP/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności	Niezwłocznie	System BGK	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP/Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
7.	BGK	Dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta	Zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	System BGK	Nie dotyczy
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych/zrealizowanych przez BGK	Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności	System BGK e-mail	IZ RPO WSL, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
9.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przekazanie informacji na temat zrealizowanych wypłat na rzecz Beneficjenta	Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności	e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. rozliczeń WR

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu zapotrzebowania w zakresie planowanych zobowiązań	W terminie pozwalającym na sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	e-mail	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie harmonogramu zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP (według wzoru zamieszczonego w Zasadach realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL))	W terminie wynikającym z Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego harmonogramu zgodnie z zasadą dwóch par oczu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do harmonogramu – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania harmonogramu – pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego harmonogramu wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GK
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego harmonogramu wraz z pismem przewodnim i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do harmonogramu – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania harmonogramu – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie harmonogramu wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu do IZ RPO WSL	Nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca	e-mail/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO;

4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu wydatków: - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Działań w oparciu o złożone przez Beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej	W terminie pozwalającym na sporządzenie harmonogramu wydatków zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	e-mail	WR, WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie harmonogramu zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP (według wzoru zamieszczonego w Wytycznych dla IP RPO WSL-ŚCP)	W terminie wynikającym z Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego harmonogramu zgodnie z zasadą dwóch par oczu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do harmonogramu – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania harmonogramu – pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego harmonogramu wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GK
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego harmonogramu wraz z pismem przewodnim i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do harmonogramu – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania harmonogramu – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie harmonogramu wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu do IZ RPO WSL	Nie później niż do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL

4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych

4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych dot. posiadanych środków na rachunkach bankowych	W terminie pozwalającym na sporządzenie oświadczenia zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik WOF Kierownik/Koordinator WKP GK
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych, zgodnie z załącznikiem do Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP	Natychmiast po odebraniu danych	Nie dotyczy	Kierownik WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego oświadczenia	Natychmiast po odebraniu danych	Nie dotyczy	Kierownik WOF
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i akceptacja oświadczenia	Natychmiast po odebraniu danych	Nie dotyczy	GK
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego oświadczenia wraz z pismem przewodnim i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Natychmiast po odebraniu danych	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie oświadczenia wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie /przekazanie oświadczenia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie po zatwierdzeniu oświadczenia	e - mail/ SOD/SEKAP	WO, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, IZ RPO WSL
W przypadku wezwania przez IZ RPO WSL do złożenia korekty – pkt 2 W przypadku braku uwag/konieczności złożenia korekty – pkt 8					

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-ŚCP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Dokonanie weryfikacji, czy w przypadku projektów, dla których przedstawiono wydatki do certyfikacji nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Co do zasady, w trybie miesięcznym, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dana Deklaracja wydatków dotyczy	email/CST dla sporządzenia deklaracji wydatków	WR
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do WK zestawienia wniosków o płatność, korekt oraz kwot odzyskanych i wycofanych, które zostaną ujęte w bieżącej Deklaracji wydatków, celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów stwierdzono nieprawidłowości			WR/WK
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie zwrotnej informacji, które wnioski o płatność, korekty oraz kwoty odzyskane i wycofane dotyczą projektów, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości			WR/WK
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do właściwej komórki, w ramach której nieprawidłowość została wykryta lub z opiekunem projektu w celu potwierdzenia, czy w ramach danego wniosku o płatność zweryfikowano wydatki kwalifikowalne pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości, czy nieprawidłowość została usunięta (kontakt jest konieczny jedynie w przypadku, gdy nieprawidłowość została stwierdzona/usunięta poza WR)			Stanowisko ds. rozliczeń WR/Wszystkie Wydziały/Zespoły IP RPO WSL-ŚCP
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie Deklaracji wydatków (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) - zasada dwóch par oczu			Kierownik/Koordynator WR
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentów (Deklaracji wydatków) pracownikowi WKP			Kierownik/Koordynator WR/Kierownik/Koordynator WKP
7.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja i akceptacja danych finansowych zawartych w Deklaracji wydatków poprzez przekazanie pracownikowi WR informacji			W terminie 2 dni roboczych od daty przekazania dokumentów z WR

8.	Kierownik/Koordynator WR	Parafowanie listy sprawdzającej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Co do zasady, w trybie miesięcznym, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dana Deklaracja wydatków dotyczy. Ostateczna Deklaracja wydatków za rok obrotowy najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrotowego.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
9.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie Deklaracji wydatków oraz zatwierdzenie listy sprawdzającej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)			Kierownik/Koordynator WR/Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przedłożenie do IZ RPO WSL Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL wraz ze zgłoszeniem gotowości do poświadczenia lub przedłożenie Oświadczenia o braku wydatków za dany okres			SOD/SEKAP dla zgłoszenia gotowości do poświadczenia oraz przedłożenia Oświadczenia o braku wydatków za dany okres; CST dla Deklaracji wydatków
W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP RPO WSL zostaje wezwana przez IZ/IC RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy poświadczanej Deklaracji wydatków względnie przekazania odpowiednich wyjaśnień					
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Uzupełnienie lub poprawa Deklaracji wydatków względnie przygotowanie odpowiednich wyjaśnień w porozumieniu z wydziałami, których dotyczą uwagi IZ/IC RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP dla wyjaśnień; CST dla uzupełnionej/skorygowanej Deklaracji wydatków	Kierownik/Koordynator WR
12.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Zastępca Dyrektora	Podpisanie uzupełnionej Deklaracji wydatków wraz z wyjaśnieniami			Kierownik/Koordynator WR/Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przedłożenie do IZ/IC RPO WSL uzupełnionej/skorygowanej Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-ŚCP do IZ/IC RPO WSL wraz z wyjaśnieniami			Kancelaria Ogólna UM WSL

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma z IZ RPO WSL z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma przekazującego prognozy certyfikacji.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WR
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja i zatwierdzenie prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020

6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL

6.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013 w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020

6.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie informacji w zakresie potrzeby przekazania danych finansowych.	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału	e-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Do 5-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	e-mail	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik/Koordynator WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie pozostałych danych z systemów LSI 2014 i CST, scalenie i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO

		Kierownikowi/Koordinatorowi WS			Kierownik/Koordinator WS
4.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja danych finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
5.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie przygotowanych danych finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
6.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie danych do IZ RPO WSL	Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL

6.2 INFORMACJA KWARTALNA I RAPORT WSKAŹNIKOWY Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

6.2.1. Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych Wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakresie niezbędnych danych z IZ	e-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Po I i III kwartale – do 10 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; Po II i IV kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie i przygotowanie danych do informacji kwartalnej zgodnie z zakresem wskazanym przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
4.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja poprawności sporządzenia danych do informacji kwartalnej	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do danych – pkt 3 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie danych do informacji kwartalnej do IZ RPO WSL	Po I i III kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/IZ RPO WSL

			okresu sprawozdawczego; Po II i IV kwartale – do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;		
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń – pkt 1-5 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 6					
6.	IZ RPO WSL	Akceptacja przesłanych danych do informacji kwartalnej.		Nie dotyczy	IP RPO WSL-ŚCP

6.2.2 Instrukcja sporządzania raportu wskaźnikowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

6.2.2. Instrukcja sporządzania raportu wskaźnikowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie danych z systemu i sporządzenie raportu wskaźnikowego	Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca	CST	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO
2.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja poprawności sporządzenia raportu wskaźnikowego	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do danych – pkt 1 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie raportu wskaźnikowego do IZ	Do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń – pkt 1-2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 4					
4.	IZ RPO WSL	Akceptacja raportu wskaźnikowego		e-mail	IP RPO WSL-ŚCP

6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014–2020

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

6.3.1. Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych Wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Sprawozdanie roczne – do 45 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; Sprawozdanie roczne za 2017 r. i 2019 r., - do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie końcowe – w terminie, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020.	e-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie sprawozdania zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
4.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 5					
5.	Kierownik/Koordinator WS	Parafowanie sprawozdania i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie po zweryfikowaniu sprawozdania	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
6.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie do akceptacji IZ RPO WSL	Sprawozdanie roczne – do 80 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne za 2017 r. i 2019 r., - do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

			Sprawozdanie końcowe – w terminie, który wskazany zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO WSL sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020.		
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3-6 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 7					
7.	IZ RPO WSL	Akceptacja sprawozdania		Nie dotyczy	IP RPO WSL-ŚCP
Sprawozdanie składane jest w siedzibie IZ RPO WSL w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Korekta sprawozdania przesyłana jest w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.					

6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

6.4.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych na potrzeby monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

6.4.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych na potrzeby monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie danych i sporządzenie informacji kwartalnej na temat udzielonej pomocy publicznej	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału	SHRIMP/LSI 2014/CST	Kierownik/Koordynator WS
2.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja przygotowanej informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordynator WS	Akceptacja przygotowanej informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. systemowych WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału	SOD	Kierownik/Koordynator WS/ IZ RPO WSL

W przypadku uwag IZ RPO WSL do sporządzonej informacji – pkt 2, 3 i 4.

6.4.2 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020

6.4.2 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie z systemu LSI 2014 informacji na temat podpisanych umów w ostatnich 7 dniach	Raz w tygodniu	LSI 2014	
2.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie i przesłanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów	Niezwłocznie po wygenerowaniu danych	SHRIMP	
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie informacji na temat wystawionej korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis; przesłanie zestawienia wniosków o płatność, które zostały w danym terminie wysłane do BGK z informacją kiedy zostaną zrealizowane	Na bieżąco	e-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Aktualizacja danych w systemie SHRIMP	Niezwłocznie	SHRIMP	
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie w systemie SHRIMP sprawozdania z udzielonej Beneficjentom ulgi w spłacie zaległości z tytułu zwrotu środków w formie pomocy de minimis	W terminie określonym we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów	SHRIMP	

6.5 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W OKRESIE TRWAŁOŚCI W RAMACH RPO WSL 2014-2020

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości

6.5.1	Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości
-------	--

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
Zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 5					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wiadomości do Beneficjenta – wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości projektu w terminie 14 dni kalendarzowych	Kwartalnie	LSI 2014, e-mail	Kierownik/Koordynator WK, WO
Wpłynięcie sprawozdania (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) – pkt 7 Brak wpływu sprawozdania – pkt 2					
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości (wezwanie w formie elektronicznej, ponaglenia w formie papierowej)	Po upływie 14 dni kalendarzowych wyznaczonych w wezwaniu do złożenia lub w ponagleniach	SOD//SEKAP e-mail/pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
3.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	Kierownik/Koordynator WK	Zatwierdzenie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
5.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 2-5 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Akceptacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wpływ sprawozdania i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości – pkt 8 Brak wpływu sprawozdania i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości – pkt 2					
8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości i dekretem	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent, Stanowisko ds. kontroli WK, Kierownik/Koordynator WK
9.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja sprawozdania i dokumentacji zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji) –	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP RPO WSL	LSI 2014	Kierownik/Koordynator WK

⁵ 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).

		weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu			
10.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
11.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku zatwierdzenia listy – pkt 12 Weryfikacja sprawozdania może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym lub negatywnym wówczas pkt 17 b. koniecznością korekty/uzupełnienia wówczas pkt 12					
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do korekty/uzupełnienia sprawozdania z trwałości (wezwanie w formie elektronicznej, ponaglenia w formie papierowej)	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP RPO WSL-ŚCP	SOD//SEKAP e-mail/pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
13.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt. 12 W przypadku braku uwag - pkt. 14					
14.	Kierownik/Koordynator WK	Zatwierdzenie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
15.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 12-15 W przypadku braku uwag - pkt 16					
16.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Akceptacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK/Stanowisko ds. kontroli WK
17.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wpływ korekty/uzupełnień – pkt 8 Brak wpływu korekty/uzupełnień – pkt 12					

18.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania z trwałości do LSI 2014. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z wzorem do instrukcji 8.1 Zał. 1)	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
-----	----------------------------	---	--------------	----------	---

Uwagi:
WK dokonuje weryfikacji trwałości projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020 w oparciu o analizę wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez IP RPO WSL-ŚCP lub innych, uprawnionych instytucji kontrolnych oraz sporządzonych sprawozdań z wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach poddziałań RPO WSL 2014-2020.

Wezwanie do złożenia sprawozdania jest wysyłane do Beneficjentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku/umowie o dofinansowanie po upływie 24 miesięcy (2 lata) od złożenia wniosku o płatność końcową (cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach systemu LSI 2014 do Beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań). Beneficjenci składają sprawozdania w wersji elektronicznej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie do 14 dni kalendarzowych, podanym w ww. wezwaniu.

Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres e-mail podany w ramach umowy/wniosku o dofinansowanie. Wydruki korespondencji mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.

Każde sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników WK (lista sprawdzająca) zgodnie z zasadą dwóch par oczu.

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP RPO WSL-ŚCP a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

Opis doboru projektów do kontroli trwałości w miejscu realizacji został przedstawiony w załączniku nr 1 pn. Metoda doboru projektów do kontroli trwałości do instrukcji nr 7.2.1.

6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników rezultatu w okresie trwałości

6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników rezultatu w okresie trwałości					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wyciąg z LSI 2014 w zakresie niezrealizowanych wskaźników rezultatu	Kwartalnie	LSI 2014	WO, Kierownik/Koordinator WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysyłanie wezwania do Beneficjenta o złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia	e-mail	Beneficjent
Wpłygnięcie informacji dot. wskaźników rezultatu – pkt 8 Brak informacji nt. realizacji wskaźnika – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisemnego wezwania lub korekty wezwania Beneficjenta o złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
4.	Kierownik/Koordinator WK	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO

					WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	Kierownik/Koordynator WK	Zatwierdzenie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
6.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 3-6 W przypadku braku uwag - pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Akceptacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK/Stanowisko ds. kontroli WK
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpłynięcie i dekretacja pisma/dokumentacji dotyczącej wskaźników rezultatu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji odnośnie wskaźników rezultatu przekazanych przez Beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) – weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
11.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
12.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag - pkt 13 W przypadku konieczności korekty/uzupełnienia informacji o wskaźniku - pkt 3 W przypadku pozytywnego zatwierdzenia listy sprawdzającej - pkt 13					
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika	Niezwłocznie	e-mail	Beneficjent

14.	Stanowisko ds. kontroli WK	Zgodnie z art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej ⁶ niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 - Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
15.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST dotyczących realizacji wskaźników	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/Koordinator WK, WO

6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie w okresie trwałości

6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie w okresie trwałości					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
Zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 ⁷ .					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Otrzymanie pisma w zakresie zmian w projekcie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji/dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości (lista sprawdzająca, weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 6.5.2 - Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w okresie trwałości), w tym ewentualne konsultacje prawne	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, ZOP
3.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
				Dyrektor Wydziału EFS;	

⁶ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

⁷ 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).

W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku zatwierdzenia listy i: konieczności korekty/uzupełnienia informacji - pkt 5 w wyniku weryfikacji wyrażono zgodę lub brak zgody na zmianę - pkt 10					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania lub korekty wezwania Beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany (pierwsza wersja elektroniczna, kolejne ponaglenia w wersji papierowej)	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	e-mail	Kierownik/Koordynator WK
6.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Kierownik/Koordynator WK	Zatwierdzenie wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
8.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 5-8 W przypadku braku uwag - pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Akceptacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wpłynięcie korespondencji – pkt 1 Brak wpływu korespondencji w terminie określonym w wezwaniu IP RPO WSL – pkt 5					
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie informacji o zmianach do WR. Ponadto w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 8.1 - Wzór notatki o nieprawidłowości)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie informacji nt. akceptacji/braku akceptacji zmiany	Niezwłocznie	e-mail	Beneficjent

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania RPK RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wkładu do projektu lub korekty Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP (RPK IP RPO WSL-ŚCP) (Zał. 1 do niniejszej instrukcji) oraz pisma przekazującego RPK do IZ RPO WSL	Projekt RPK – do 15.04 Ostateczny RPK – do 30.04	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
3.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja RPK IP RPO WSL-SCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie RPK IP RPO WSL-SCP lub jego korekty wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 4					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie RPK lub jego korekty do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 2					
<p>Uwagi:</p> <p>Roczny Plan Kontroli IP RPO WSL-ŚCP obejmuje kontrole w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu oraz w okresie trwałości. Plany kontroli IP RPO WSL-ŚCP sporządzane są na okres roku obrachunkowego. Aktualizacja RPK IP RPO WSL-SCP może być dokonywana za zgodą IZ RPO WSL, co do zasady co najmniej raz w roku. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ RPO WSL, aktualizacja Roczego Planu Kontroli może zostać przeprowadzona w innym terminie (ostateczną zgodę na aktualizację wyraża Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR).</p> <p>Metodologia doboru projektów do kontroli na miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, jednakże nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania Roczego Planu Kontroli. W tym przypadku wyznaczony pracownik WK weryfikuje metodologię doboru projektów do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metody i braku jej zmian.</p>					

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.2.1 Instrukcja typowania projektów do kontroli

7.2.1 Instrukcja typowania projektów do kontroli					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie listy projektów (nie dotyczy kontroli planowych przed wypłatą dofinansowania, kontroli doraźnych oraz sprawdzających zalecenia pokontrolne) do przeprowadzenia kontroli przez IP RPO WSL-ŚCP - dobór projektów do kontroli (w wersji papierowej)	Kwartalnie (kontrole trwałości) Pozostałe rodzaje kontroli – na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
2.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja doboru projektów do kontroli lub jego korekta (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie doboru kontroli lub jego korekta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
<p>Uwagi:</p> <p>Procedura typowania projektów dla kontroli trwałości została opisana w Zał. 1 do niniejszej instrukcji. Kontrole doraźne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wystąpienia nieprawidłowości lub jej podejrzenia w miejscu realizacji projektu. Kontrole sprawdzające zalecenia pokontrolne będą przeprowadzane w przypadkach konieczności weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu (instrukcja nr 7.2.2), w sytuacjach gdy dokumentacja złożona przez Beneficjenta nie uwiarygodnia wdrożenia zaleceń. We wszystkich projektach przeprowadzana będzie kontrola w miejscu ich realizacji zgodnie z Zał. 2 do niniejszej instrukcji. Decyzje o przeprowadzeniu ww. kontroli podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP.</p>					

7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych

7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

Instrukcja dotyczy kontroli planowych w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, krzyżowych (jeżeli dotyczy), sprawdzających trwałość, doraźnych przeprowadzanych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta lub siedzibie IP RPO WSL-ŚCP. Przesłanki przeprowadzenia kontroli trwałości zostały opisane w Zał. 1 do Instrukcji nr 7.2.1 pn. Metoda doboru projektów do kontroli trwałości, kontrola na dokumentach została opisana w Instrukcji nr 7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu. Zgodnie z art. 125 rozporządzenia ogólnego ⁸ , art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawa wdrożeniowa), wytycznymi MR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu (Zał. 8 do niniejszej instrukcji). 2) Pisma informującego o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej bez powiadomienia) z terminem przeprowadzenia kontroli (w uzgodnieniu z jednostką kontrolowaną) (Zał. 6 do niniejszej instrukcji). 3) W razie konieczności notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą do kontroli (przesłanką sporządzenia notatki będzie konieczność weryfikacji ściśle określonego zakresu i przedmiotu kontroli, np. weryfikacja informacji zewnętrznej). 4) Sporządzenie i podpisanie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (Zał. 5 do niniejszej instrukcji). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia wyznaczenie innej osoby do zespołu kontrolującego.	Przed poinformowaniem jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrola doraźna z powiadomieniem (48 godzin przed kontrolą)/bez powiadomienia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
2.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu, pisma informującego o kontroli, notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego), Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu, pisma informującego o kontroli, notatki wraz z listą sprawdzającą do kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					

⁸ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

4.	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego/członek zespołu w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie pisma informującego o kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (W przypadku kontroli doraźnych z powiadomieniem 48 godzin lub bez powiadomienia)	Pismo papierowe/ SOD/SEKAP/osobiście	WO Jednostka kontrolowana
5.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO				
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Zastępca Dyrektora/Dyrektor 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 6					
6.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności na dokumentach w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania kontroli)	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Jednostka kontrolowana
7.	Zespół kontrolujący	Prowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą dla kontroli na miejscu projektu. Zgodnie z art. 23 ust. 8 ustawy wdrożeniowej oględziny w miejscu realizacji projektu przeprowadza się w obecności Beneficjenta. Zgodnie z art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej w ramach prowadzonych czynności kontrolnych może nastąpić konieczność: a) Sporządzenia protokołu z oględzin i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń; b) Sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności kontrolnych, które mogą mieć istotne znaczenie dla ustaleń kontroli. Ww. czynności powinny mieć odzwierciedlenie w ramach listy sprawdzającej do kontroli wypełnianej w trakcie kontroli lub jako załączniki do ww. listy.	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Ekspert zewnętrzny, AW, ZOP, Jednostka kontrolowana, Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7a.	Zespół kontrolujący	WARUNKOWO: Wniosek o przeprowadzenie audytu, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków ZK, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R,	przed lub w trakcie trwania kontroli	Nie dotyczy	Ekspert zewnętrzny, AW, ZOP, Jednostka kontrolowana, Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

		podatkowy, rachunkowy, itp.).			
7b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu kontroli, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia kontroli, dobór dokumentów do kontroli (Załącznik 9 do niniejszej instrukcji). Decyzję o wydłużeniu kontroli podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek Beneficjenta lub na wniosek ZK (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym Beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie).	w trakcie trwania kontroli		
8.		Sporządzenie informacji pokontrolnej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) oraz pisma przekazującego	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Jednostka kontrolowana, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem kontroli
9.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	Nie dotyczy	Zespół kontrolujący, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz informacji pokontrolnej	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą/do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/SEKAP	Zespół Kontrolujący, Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 11					
11.	Zespół kontrolujący	Przekazanie korespondencji do jednostki kontrolowanej.	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli / do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/SEKAP	Kierownik WK Jednostka kontrolowana
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi		Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Jednostka kontrolowana

	sekretariatu WO	Rejestracja podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej			
Wpłynięcie zastrzeżeń do pierwszej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez jednostkę kontrolowaną informacji pokontrolnej – pkt 14 Zastrzeżenia złożone po terminie 14 dni nie będą rozpatrywane przez IP RPO WSL-ŚCP. W przypadku braku zastrzeżeń (wpływ podpisanej informacji pokontrolnej) – pkt 29					
14.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie informacji pokontrolnej	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP, Jednostka kontrolowana
15.	Zespół kontrolujący	Wprowadzenie do informacji pokontrolnej adnotacji o zgłoszonych zastrzeżeniach wraz z ustosunkowaniem się do nich przez IP RPO WSL-ŚCP	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
16.		Sporządzenie zaleceń pokontrolnych i rekomendacji przez zespół kontrolujący w przypadku stwierdzenia uchybień i/lub nieprawidłowości w ramach projektu, które należy usunąć lub wyjaśnić/udokumentować (jeżeli dotyczy)	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń lub upływu terminu na ich wniesienie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
17.	Kierownik/Koordynator WK	Parafowanie zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół kontrolujący, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 18					
18.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK; Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
W przypadku uwag - pkt. 14 W przypadku braku uwag - pkt. 19					
19.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie korespondencji do jednostki kontrolowanej.	W terminie do 21 dni od upływu dnia na wniesienie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Jednostka kontrolowana;
20.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO				
21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma informującego IP RPO WSL-ŚCP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego); Kierownik/Koordynator WK
22.	Zespół kontrolujący	Analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja ich wykonania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK

23.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Sporządzenie pisma przekazującego kopię ostatecznej wersji informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych i rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
24.	Kierownik/Koordinator WK	Weryfikacja pisma przekazującego kopię ostatecznych wersji informacji pokontrolnych oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych i rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię ostatecznej wersji informacji pokontrolnej zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
27.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
28.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO				
29.	Stanowisko ds. kontroli WK	Rejestracja ostatecznej podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej		SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
		Przekazanie wyników i akt kontroli w trakcie realizacji, na zakończenie do WR (notatka). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem nieprawidłowych wydatków - zgodnie z Zał. 1 do instrukcji nr 8.1)		Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
30..	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w LSI 2014 (rejestr kontroli (Załącznik 7 do niniejszej instrukcji), CST dotyczących wyników kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/Koordinator WK, WO

Uwagi:

Kontrola projektu w miejscu realizacji ma przede wszystkim za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji. Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL 2014-2020. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wynoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez Beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń Beneficjenta). Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady dwóch par oczu.

Przed każdą kontrolą sporządzana jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji lub Załącznik 3 do niniejszej instrukcji lub Załącznik 4 do instrukcji). Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli. Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli.

Zgodnie z art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla projektów oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. W ramach czynności kontrolnych może zostać podjęta decyzja o przeprowadzeniu próby (opis metody w Załączniku 9 do niniejszej instrukcji).

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości podejmowana jest decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej. Decyzję o wyborze projektu do kontroli doraźnej podejmuje Z-ca /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP w ramach notatki o nieprawidłowości.

Weryfikacja zaleceń pokontrolnych może odbyć się w ramach:

- kontroli w miejscu realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta/na miejscu realizacji projektu lub
- weryfikacji w trakcie czynności pokontrolnych w siedzibie IP RPO WSL dokumentów złożonych przez Beneficjenta potwierdzających wdrożenie zaleceń.

Decyzję o konieczności i miejscu przeprowadzenia oględzin miejsca realizacji projektu w celu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje ZD/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, w szczególności na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS). Podstawą przeprowadzenia kontroli wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta może być sytuacja, gdy w wyniku postępowania kontrolnego (kontrola doraźna lub na zakończenie realizacji projektu) stwierdzono uzasadnione podejrzenie, co do niezrealizowania zaleceń zespołu kontrolującego w zakresie usunięcia nieprawidłowości związanych z wykorzystaniem dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub związanych z podejrzeniem popełnienia przestępstwa.

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie wniosku o płatność końcową wraz z listą sprawdzającą z WR do WK	Zgodnie z terminem weryfikacji wniosku o płatność końcową	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja kompletności dokumentacji projektowej zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) – weryfikacja oparta na zasadzie dwóch par oczu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
3.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					

4.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku zatwierdzenia listy i: konieczności korekty/uzupełnienia informacji - pkt 5 w wyniku weryfikacji zakończono weryfikację z wynikiem pozytywnym lub negatywnym - pkt 6					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie informacji do właściwego Wydziału z prośbą o uzupełnienie braków lub złożenie wyjaśnień	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/koordynator WR, WWKR
W przypadku konieczności uzupełnienia/wyjaśnień, stwierdzenia braków – pkt 2 W przypadku niezłożenia uzupełnień/konieczności dalszego uzupełnienia – pkt 5					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli na zakończenie do CST. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 8.1 - Wzór notatki o nieprawidłowości)	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK

7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitorującej

7.2.4	Instrukcja przeprowadzania wizyty monitorującej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitorującej (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji). 2) Pisma informującego o wizycie monitorującej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji). 3) Sporządzenie i podpisanie oświadczeń o bezstronności członków zespołu monitorującego (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia wyznaczenie innej osoby do zespołu monitorującego.	Przed poinformowaniem Beneficjenta o planowanej wizycie monitorującej (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach wizyta może się odbyć bez powiadomienia)	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
2.	Kierownik/Koordynator WK	Parafowanie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitorującej, pisma informującego o wizycie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Monitorującego), Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					

3.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty, pisma informującego o wizycie monitorującej	Niewłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WK; Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Monitorującego/członek zespołu w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Monitorującego)	Przekazanie korespondencji	Co najmniej 48 godzin przed rozpoczęciem wizyty (w uzasadnionych przypadkach bez powiadomienia)	SOD/SEKAP /osobiście/pismo papierowe	WO Beneficjent
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
W sytuacji wniesienia przez Beneficjenta prośby o przesunięcie terminu wizyty Zastępca Dyrektora/Dyrektor może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez Beneficjenta zmiany terminu wizyty – wówczas pkt 1 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez Beneficjenta zmiany terminu wizyty – wówczas pkt 6 Decyzję o przeprowadzeniu wizyty oraz wydłużeniu terminu podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP. Wydłużenie terminu może zostać podjęte na podstawie uzasadnionego wniosku Beneficjenta lub na wniosek ZK (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym Beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie).					
6.	Zespół monitorujący	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania wizyty)	Od momentu wyznaczenia zespołu monitorującego do dnia sporządzenia notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Nie dotyczy	Beneficjent
7.		Prowadzenie czynności na miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego			
7a.		WARUNKOWO: Wniosek o przeprowadzenie audytu, ekspertyzy, opinii prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków zespołu, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy, itp.).	przed lub w trakcie trwania wizyty	Nie dotyczy	
7b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu wizyty, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia wizyty. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek Beneficjenta lub na wniosek ZK (m.in. w przypadkach	w trakcie trwania wizyty		
Ekspert zewnętrzny, AW, ZOP, Beneficjent, Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL - ŚCP, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem wizyty					

		konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym Beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie).			
8.		Sporządzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej oraz pisma przekazującego (Zał. 4 do niniejszej instrukcji)	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z wizytą	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
9.	Kierownik/Koordynator WK	Paraflowanie notatki z przeprowadzonej wizyty oraz pisma przewodniego		Nie dotyczy	Zespół monitorujący, Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz notatki z przeprowadzonej wizyty	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z wizytą	SOD/SEKAP	Zespół monitorujący; Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	Zespół monitorujący	Przekazanie korespondencji	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli/do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/SEKAP	Beneficjent
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
13		Rejestracja zastrzeżeń na piśmie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent
Wpłynięcie zastrzeżeń do notatki z przeprowadzonej wizyty w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta notatki – pkt 14. Zastrzeżenia złożone po terminie 14 dni nie będą rozpatrywane przez IP. W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 31					
14.	Zespół monitorujący	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń Beneficjenta, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Zastępca/Dyrektor IP RPO WSL – ŚCP, Beneficjent
15.	Zespół monitorujący	Wprowadzenie do notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej adnotacji o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL-ŚCP	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
16.	Kierownik/Koordynator WK	Paraflowanie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół monitorujący
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 18					
17.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu monitorującego)
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 19					

18.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu monitorującego)	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
19.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent
20.	Stanowisko ds. kontroli WK	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach – Zał. 1 do instrukcji 8.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
21.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu monitorującego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST dotyczących wyników wizyty monitorującej	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Koordinator WK, WO

Uwagi:
Wizyty monitorujące projekt w miejscu jego realizacji mogą zostać przeprowadzane w celu weryfikacji faktycznego stanu realizacji projektu, w szczególności po uzyskaniu informacji, że może zaistnieć sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu (Załącznik nr 2 Metoda doboru projektów do kontroli i wizyt). Wizyta monitorująca może również dotyczyć sytuacji, gdy konieczna okaże się weryfikacja faktycznych lub potencjalnych problemów lub uchybień w miejscu realizacji projektu, które mogą skutkować w przyszłości wystąpieniem lub podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości – w takich przypadkach może zostać podjęta decyzja o przeprowadzeniu wizyty bez powiadomienia. Ustalenia wizyty monitorującej mogą być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej. Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-SCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej, m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS). Za przeprowadzenie wizyty monitorującej odpowiada WK.

7.3 KONTROLA I AUDYT

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytu

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi	Przesłanie do IP RPO WSL-SCP informacji o planowanej kontroli/audycie operacji	Kontrola systemowa – 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja i przekazanie pisma informującego o kontroli do WS	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych

3.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie Kierowników/Koordinatorów właściwych Wydziałów o kontroli; przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownik/Koordinator WS	Wyznaczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
5.	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi	Przekazanie raportu pokontrolnego/poaudytowego	Nie dotyczy	Nie dotyczy	IP RPO WSL-ŚCP
6.	Kierownik WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie kopii raportu pokontrolnego/poaudytowego do IZ RPO WSL (jeśli instytucja kontrolująca nie przekazała raportu do IZ RPO WSL)	Do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zorganizowanie spotkania w celu omówienia przedstawionych w raporcie zaleceń pokontrolnych oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Na podstawie informacji z właściwych Wydziałów przygotowanie odpowiedzi do instytucji kontrolującej	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP e-mail	Kierownik/Koordinator WS
9.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku zgłoszenia przez IP RPO WSL-ŚCP zastrzeżeń do raportu – pkt 10					
W przypadku akceptacji raportu i wdrożenia zaleceń – pkt 11					
10.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie zastrzeżeń do raportu pokontrolnego/odmowa podpisania raportu pokontrolnego	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WS
11.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie raportu pokontrolnego	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WS
12.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o podpisaniu/niepodpisaniu raportu pokontrolnego i o sposobie wdrożenia rekomendacji	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
13.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
14.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych do Rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych prowadzonego w formie elektronicznej (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po przekazaniu do instytucji kontrolującej pisma	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS

7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych

Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja informacji pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych/raportów z audytu/informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń lub rekomendacji wydanych przez organy kontrolne i przekazanie Kierownikowi/Koordinatorowi WS	Niezwłocznie	SOD/SEKAP /e-mail	Kierownik/Koordinator WS
2.	Kierownik/Koordinator WS	Przekazanie informacji pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych/raportów z audytu/informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń lub rekomendacji wydanych przez organy kontrolne Kierownikom/Koordinatorom właściwych Wydziałów z prośbą o wyjaśnienie/doprecyzowanie danej kwestii zawartej w dokumentacji pokontrolnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
3.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Wyjaśnienie kwestii zawartych w informacjach pokontrolnych oraz dokonanie ustaleń dotyczących zastosowania działań naprawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
4.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu – wdrożenie działań naprawczych w ramach procesów dotyczących wdrażania RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z zaleceniami zawartymi w informacjach/raportach	Nie dotyczy	

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

8.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI

8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości

8.1	Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości
-----	---

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Zgodnie z art. 2 pkt 36 oraz art. 122 rozporządzenia ogólnego ⁹ , Wytycznymi MR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, zaleceniami IZ RPO WSL.					
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie informacji wewnętrznej, zewnętrznej lub korekty informacji o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Niewłocznie (za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności: wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt, tj. datę podpisania pierwszej informacji pokontrolnej/odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej tj. datę wysłania ostatecznej informacji pokontrolnej lub innego dokumentu kończącego kontrolę lub audyt)	Nie dotyczy	Kierownik WR, WK, WAPA, WOF, WWKR, Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przyjęcie notatki lub jej korekty			
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji)	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie listy sprawdzającej	Niewłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Ujęcie nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji)	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK

⁹ 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).

Wykaz nieprawidłowości... przekazywany jest do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.					
7.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Sporządzenie i wysłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczególnych o nieprawidłowościach do KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu nie później niż do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego	IMS	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)
8.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Odrzucenie/finalizacja zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko ds. kontroli (Kreator IMS), IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Wysyłanie zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
Zgłoszenie niewymagające korekty – pkt 14 Zgłoszenie wymagające korekty – pkt 11					
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty	W terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	IMS	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 12					
11.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Odrzucenie/finalizacja zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko ds. kontroli (Kreator IMS), IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
12.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Wysyłanie korekty zgłoszenie	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Zarchiwizowanie dokumentów w sprawie, aktualizacja wykazu nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. archiwum WO
Uwagi:					

Na poziomie IP RPO WSL-ŚCP nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych komórek w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji w trakcie wyboru projektu do dofinansowania, podpisywania umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność);
- wykonywania czynności kontrolnych (w wyniku prowadzonych czynności kontrolnych).

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny uczestniczący lub nieuczestniczący w procesie wdrażania funduszy strukturalnych.

Podmiotami takimi mogą być m.in.:

- KE, OLAF, ETO;
- Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL 2014-2020;
- Beneficjenci;
- Urząd Kontroli Skarbowej (w tym w ramach audytu operacji);
- Regionalna Izba Obrachunkowa;
- Najwyższa Izba Kontroli;
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw;
- Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB);
- Środki masowego przekazu lub inne podmioty.

Informacje świadczące o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej, elektronicznej lub innej (w przypadku braku pisemnej informacji pracownik sporządza notatkę służbową i przedstawia ją Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP). W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (we właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretowana przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na pracownika IP RPO WSL-ŚCP, który zajmuje się sprawą do czasu jej usunięcia.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzana będzie notatka o nieprawidłowości, która będzie traktowana jako wstępne ustalenie administracyjne IP RPO WSL-ŚCP. Weryfikacja informacji w wynikach audytu operacji pod kątem wystąpienia nieprawidłowości następuje w WK na podstawie listy sprawdzającej – w tym przypadku sporządzenie ww. listy będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym w IP RPO WSL (odnośnie wyników audytu operacji odstępuje się od sporządzenia ww. notatki, WK w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wyników audytu sporządza listę sprawdzającą, która będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym).

W przypadku zaobserwowania powtarzalności wykrytych nieprawidłowości u kilku Beneficjentów, pracownicy IP RPO WSL-ŚCP zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Zastępcy Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP w formie notatki służbowej o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowych. Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań w celu zbadania problemu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowych podejmowane są próby weryfikacji tych nieprawidłowości, określenia ich wielkości, a także wyeliminowania ich. O stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych oraz o działaniach podjętych w celu ich wyeliminowania Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP informuje IZ RPO WSL w formie pisemnej. Dokumentacja związana z identyfikacją nieprawidłowości systemowych i oszacowaniem ich wielkości przechowywana jest w WK.

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy Wydziałów/komórek	Korygowanie/usuwanie nieprawidłowości wykrytych (zgodnie z instrukcją 8.1) w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020 i przekazanie informacji w	Na bieżąco	CST, SOD/SEKAP, e-	Kierownicy/Koordynatorzy/Pracownicy poszczególnych

	organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z zakresem zadań	tym zakresie do WK (notatka)		mail	Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
Korekta/usunięcie nieprawidłowości jest rejestrowanie w systemach informatycznych, w szczególności pomniejszenie wydatków w karcie oceny wniosku o płatność, zwrot nieprawidłowej kwoty w rejestrze obciążeń, wynikach oceny wniosków o płatność i kontroli.					
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie zapytania do Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnych za aktualizację informacji /korygowanie/usunięcie nieprawidłowości	Do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca	e-mail	Kierownik/Koordinator WK; Kierownicy/Koordinatorzy/Pracownicy poszczególnych Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
3.	Pracownicy Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z zakresem zadań	Wpłynięcie do WK aktualnych informacji o stanie nieprawidłowości (notatka)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. kontroli WK
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja przesłanych informacji nt. stanu nieprawidłowości z danymi ujętymi w wykazie /zgłoszeniu nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku aktualizacji informacji o stanie nieprawidłowości – pkt 8 W przypadku zmiany przesłanek w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (ponowna kwalifikacja nieprawidłowości: skutek finansowy, prawny, działanie Beneficjenta) – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wypełnienie listy sprawdzającej (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK/Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Odnótowanie w wykazie nieprawidłowości/zgłoszeniu nieprawidłowości aktualizacji/korekty/usunięcia nieprawidłowości;	Na bieżąco, zgodnie z terminami informowania o nieprawidłowościach (instrukcja 8.1)	IMS	Kierownik/Koordinator WK; Stanowisko ds. archiwum WO

8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

8.2 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
<p>Rejestrowanie kwot podlegających zwrotowi następuje gdy zostanie określona nieprawidłowość skutkująca koniecznością zwrotu środków na podstawie wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności na podstawie art. 207 ufp w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 8.4</p> <p>Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych prowadzi Rejestr dłużników oraz Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania w formie elektronicznej oraz rejestruje kwoty podlegające zwrotowi w rejestrze CST.</p>					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	<p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w karcie obciążenia w CST na podstawie wezwania Beneficjenta do zwrotu środków.</p> <p>W momencie rejestracji obciążenia w rejestrze CST zostaje wybrany jako Typ kwoty „środki do odzyskania” Zmiana Typu kwoty na „kwota wycofana po anulowaniu” następuje po uzyskaniu akceptacji z IZ RPO WSL.</p> <p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze dłużników (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).</p> <p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji).</p>	Niezwłocznie	CST/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, IZ RPO WSL
<p>Rejestrowanie kwot zwróconych przez Beneficjenta lub pomniejszających kolejne płatności następuje po zwrocie środków lub wypłacie pomniejszonej płatności w oparciu o Instrukcje Wykonawcze 8.4, 9.1, 9.2 i 9.2a</p>					
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	<p>Rejestracja kwoty zwróconej w karcie zwrotu w rejestrze obciążeń CST na podstawie dokonanego zwrotu środków przez Beneficjenta.</p> <p>Zmiana Typu kwoty z „środki do odzyskania” na „kwota wycofana po anulowaniu” następuje po uzyskaniu akceptacji IZ RPO WSL</p> <p>Rejestracja kwoty zwróconej w Rejestrze dłużników (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)</p> <p>Rejestracja kwoty zwróconej w Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (Załącznik nr 2 Wzór rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania).</p>	Niezwłocznie	CST/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA; IZ RPO WSL
<p>Przyporządkowanie kwoty do zwrotu jako kwoty do odzyskania, lub kwoty wycofanej należy dokonać w oparciu o szczegółowe kryteria IZ przyporządkowujące kwoty do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturę własności Beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny) 					

<ul style="list-style-type: none"> - wielkość kwoty do zwrotu, - podstawę prawną zwrotu, - moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego, - rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna), - możliwość odzyskania środków od Beneficjenta. 					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania po zakończeniu każdego kwartału.	W terminie 10 dni kalendarzowych po zakończonym kwartale	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordinator WAPA/Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 5					
5.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA Zastępca Dyrektora /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 6					
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt w przypadku wersji papierowej lub zapisanie e-maila potwierdzającego zatwierdzenie Rejestrów w folderze Rejestrów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

8.3 a Instrukcja zgłaszania Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

Proces należy zastosować jeżeli bezskutecznie upłynął 14 dniowy termin na zwrot środków określony w ostatecznej decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 9.1					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie formularza wykluczenia z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim w przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z decyzji o zwrocie środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja formularza i pisma przewodniego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja formularza wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie formularza wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przesłanie formularza wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Ministerstwo Finansów
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie informacji o zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA IZ RPO WSL
8	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpisanie informacji z MF o wpisaniu Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez IP RPO WSL-ŚCP (Załącz. 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie zmienionego formularza w celu zapewnienia zgodności zawartych w rejestrze informacji ze stanem faktycznym i prawnym w przypadkach określonych w § 9 rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku przygotowania zmienionego formularza należy zastosować procedury od poz. 1 do 8 i 9					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt formularza zgłoszeniowego/zmieniającego dane oraz odpowiedzi Ministerstwa Finansów o wprowadzeniu do rejestru podmiotów wykluczonych oraz potwierdzenia wysłania informacji do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

8.3 b Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	7 dni roboczych od dnia otrzymania z IZ kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
2.		Weryfikacja pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których	Niezwłocznie		Stanowisko ds. wyboru i

	Kierownik/Koordynator WWKR	projekty zostały wybrane do dofinansowania		SOD/SEKAP	kontraktacji EFRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wysłanie zatwierzonego pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

8.4 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT)

8.4 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Proces należy przeprowadzić na podstawie otrzymanej notatki o nieprawidłowości przekazanej przez Wydział, który stwierdził nieprawidłowość.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Opracowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Rozpoczęcie procedury odzyskiwania środków na podstawie otrzymanej notatki o nieprawidłowości- przygotowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA

W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Radca prawny	Akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przesłanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Beneficjent
7.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Monitorowanie stanu rachunku IP RPO WSL-ŚCP. Po upływie określonego w piśmie terminu na zapłatę należy uzyskać informację z WKP o dokonanej wpłacie lub braku wpłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Zastosowanie procedury z Instrukcji wykonawczej 9.1 w przypadku braku zwrotu środków/ zgody na pomniejszenie kolejnej płatności potrącenie/brak możliwości pomniejszenia potrącenia środków z kolejnej płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sporządzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa. Przeliczenie poprawności dokonanego zwrotu i wyliczenie odsetek na podstawie art. 207 ufp ze szczególnym uwzględnieniem art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA

		prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).			
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do Głównego Księgowego celem akceptacji do przekazania środków: Akceptacji do przekazania środków na podstawie przekazanej informacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Kierownik/Koordynator WKP, Kierownik WOF, GK, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL
14.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków celem przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po zatwierdzeniu informację należy przekazać do KWKP celem dokonania zwrotu należności głównej dotyczącej środków europejskich na rachunek BGK, przekazanie odsetek na rachunek MR. - przekazanie należności głównej dotyczącej środków europejskich na rachunek BGK, - przekazanie odsetek na rachunek MR, - przekazanie należności głównej i odsetek dotyczących środków pochodzących z budżetu państwa na rachunek IZ RPO WSL. Przekazanie środków dotyczących roku bieżącego: - odsetek ze środków z budżetu państwa na rachunek MR za pośrednictwem IZ. - należność główna ze środków europejskich na rachunek BGK - odsetki ze środków europejskich na rachunek MR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WKP
16.	Stanowisko ds.	Przekazanie kopii informacji o wysokości należności głównej i odsetkach	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF

	postępowań administracyjnych WAPA	zawartych w kwocie zwrotu środków do Kierownika WOF			
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przekazanie rozliczenia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD	IZ RPO WSL Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie do WR informacji o dokonanej zwrocie przez Beneficjenta ze wskazaniem konieczności skorygowania źródeł finansowania we wniosku o płatność, którego dotyczył zwrot lub pomniejszenie.	Niezwłocznie	e-mail/	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR

23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wypełnienie części G weryfikacja dokonanego zwrotu przez Beneficjenta Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (4.1.1 - Załącznik nr 2 – Wzór listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność) w sytuacji, gdy od informacji o dokonany zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność do WR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wypełnienie części F2 listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność. Naliczanie odsetek Wyplacone wnioski o płatność, w ramach których stwierdzono, że należy pomniejszyć kwotę dofinansowania: w przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Wyliczenie odsetek od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Wyliczenie odsetek zgodnie z art. 207 ufp oraz w szczególności art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. rozliczeń WR
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie części F2 listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 29					

29.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność do WR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Rejestracja kwoty potrąconej wraz z odsetkami w CST zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
32.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wstrzymanie wniosku o płatność w przypadku braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności i zastosowanie procedury z Instrukcji wykonawczej 9.1	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Stanowisko ds. rozliczeń WR
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt informacji po rozliczeniu kwoty, wpisaniu do Rejestrów i CST oraz przekazaniu informacji do IZ RPO WSL i WR,	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

9. Procesy postępowań administracyjnych

9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU ŚRODKÓW FINANSOWYCH – I INSTANCJA

9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – I instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Postępowanie administracyjne prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o finansach publicznych					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Odstąpienie od wszczęcia postępowania administracyjnego w przypadku dokonania zapłaty przez Beneficjenta na podstawie wysłanego wzywającego do zapłaty (przygotowanego zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.4)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i plac WKP, Kierownik/Koordinator WAPA

2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Skierowanie żądania przekazania dokumentów do WR lub WK w zależności od wydziału, w którym została stwierdzona nieprawidłowość, i który jest w posiadaniu akt projektu, w przypadku braku dokonania zapłaty przez Beneficjenta w terminie 14 dni od odbioru pisma wzywającego do zapłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Analiza dokumentacji i wyodrębnienie wszystkich dokumentów i pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji. Wykonanie kopi/skanu z dokumentów mających znaczenie dla sprawy.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i założenie metryki sprawy. Przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami KPA.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Radca prawny	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 9					

9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie korespondencji do wysyłki za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Umorzenie postępowania i przygotowanie decyzji umarzającej postępowanie w przypadku zwrotu środków w trakcie postępowania administracyjnego Rozliczenie środków i należnych odsetek zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.4 (poz. 9) Rejestracja kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.24 Rozliczenie zwróconych środków zgodnie z procedura Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 9 do 35 i 41.	Niezwłocznie Zgodnie z KPA	CST SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, GK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej zgodnie z zasada „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
13.	Kierownik /Koordinator WAPA	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
14.	Radca prawny	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, GK
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
15.	Główny Księgowy	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 15					
16.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi i sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 16					
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie decyzji administracyjnej do wysyłki za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent
18.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt po dniu, w którym odebrano decyzję ostateczną z uwzględnieniem całkowitego uregulowania kwoty do zwrotu wraz z odsetkami, Rozliczenia kwoty, Wpisania do Rejestrów oraz CST, Przekazania informacji do IZ RPO WSL i do WR IP RPO WSL-ŚPC	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od odbioru pisma (w przypadku braku zwrotu środków)	Niezwłocznie Zgodnie z KPA	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
21.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
25.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
26	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sporządzenie protokołu z czynności określonych w art. 10 KPA (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji). Protokół zostaje podpisany przez strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące Beneficjenta oraz IP RPO WSL-ŚCP, tj. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WAPA lub jedną osobę na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WAPA i Kierownika WAPA	W trakcie czynności	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA
27	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Określenie sposobu zwrotu środków w decyzji zostaje ustalone w oparciu o informacje o możliwości potrącenia płatności o kwotę podlegającą zwrotowi z innych płatności oraz o wskazanie ewentualnych wniosków o płatność, z których można dokonać pomniejszenia	Niezwłocznie Zgodnie z KPA	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie decyzji administracyjnej następuje zgodnie z KPA. Decyzja powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania, a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA. Przedłużenie terminu wydania decyzji może nastąpić z podaniem każdorazowo powodu wydłużenia terminu wydania decyzji i nowego terminu załatwienia sprawy.	Zgodnie z KPA	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA,
29	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma informującego o wydłużeniu terminu wydania decyzji tylko w przypadkach szczególnie skomplikowanych, wymagających postępowania wyjaśniającego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny,

					Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi i sekretariatu WO
30	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32	Radca prawny	Akceptacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
35.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
Projekt decyzji należy przekazać do weryfikacji, akceptacji, zatwierdzenia i rejestracji korespondencji wychodzącej zgodnie z procesem od poz. 11 do 18					

36.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji właściwym Wydziałom WR, WK, WKP oraz IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik WAPA, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP, IZ RPO WSL
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadkach jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez Beneficjenta projektów, pomniejsza się kolejne płatności o wskazaną kwotę w decyzji ostatecznej. Odsetki nalicza się zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.4 poz. 9 Kwotę pomniejszenia należy zarejestrować zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 9 do 35 i 41.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR
38.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku określenia w decyzji sposobu zwrotu jako zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP po otrzymaniu potwierdzenia odebrania przez Beneficjenta ww. decyzji następuje monitorowanie terminu zapłaty poprzez wystąpienie z zapytaniem do WKP o dokonanie wpłaty w terminie 14 dni od odbioru decyzji ostatecznej przez Beneficjenta oraz -o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty	Niezwłocznie po upływie terminu na wpłatę	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
39.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku zwrotu środków na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawności wpłaconej kwoty z należnościami główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 (poz. 9,) oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 9 do 35 i 41.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA
40.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku wniesienia odwołania od decyzji następuje sprawdzenie czy odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie. IP RPO WSL-ŚCP może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.	Zgodnie z KPA	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

W przypadku wydania nowej/zmienionej decyzji projekt decyzji należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i rejestracji korespondencji wychodzącej zgodnie z procesem od poz. 11 do 18					
41.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W pozostałych przypadkach, po otrzymaniu odwołania IP RPO WSL-ŚCP i przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, do IZ RPO WSL . Złożenie przez Beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.	Zgodnie z KPA (tj w terminie 7 dni od dnia w którym odwołanie wpłynęło do IP RPO WSL-ŚCP)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Pismo przekazujące odwołanie i akta do IZ RPO WSL należy przekazać do weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procesem od nr 20 do 23					
42.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni od doręczenia decyzji ostatecznej należy przygotować: - upomnienie zgodnie z Instrukcją wykonawczą 9.2 poz. od 2 do 3 oraz na druku wg wzoru z IW 9.2 Zał. 1 - Wzór upomnienia, - formularz wraz z pismem przewodnim do zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.3a	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Upomnienie należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 20 do 23.					
Formularz wraz z pismem przewodnim należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 20 do 23					
43.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o rozłożenie zobowiązania na raty /umorzenia zobowiązania przeprowadza się postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/umorzenia zobowiązania zgodnie z KPA i ustawą o finansach publicznych, przepisami prawa dotyczącymi udzielenia pomocy publicznej dotyczącej udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny

44.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po przeprowadzeniu postępowania zostaje wydana decyzja udzielająca ulgę w spłacie zobowiązania/umarzająca zobowiązanie lub decyzja odmawiająca udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/umorzenia zobowiązania. Decyzja powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA.	Zgodnie z KPA	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych, WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Projekt decyzji należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 11 do 18					
45.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązania/umorzeniu zobowiązania, która została udzielona w formie pomocy de minimis należy przygotować zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis określającej wysokość udzielonej pomocy w dniu jej udzielenia (wydania decyzji) jako ekwiwalent dotacji brutto EDB.	Niezwłocznie (w dniu wydania decyzji)	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 20 do 23					
46.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po odbiorze przez Beneficjenta decyzji udzielającej ulgę w spłacie zobowiązania/umorzeniu należy monitorować dokonywanie wpłat zgodnie z harmonogramem spłaty. W przypadku uregulowania wszystkich rat zgodnie z harmonogramem należy zastosować proces z poz. 35.	Zgodnie z KPA	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
47.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku braku wpłaty należy wystawić upomnienie zgodnie z procesem poz. 42, które może obejmować jedną lub kilka rat.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI

9.2		Instrukcja egzekucji należności			
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
<p>Po bezskutecznym upływie terminu na zwrot środków określonego w decyzji należy podjąć czynności związane z postępowaniem egzekucyjnym. Postępowanie egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o ustawę z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (z uwzględnieniem zmian) oraz rozporządzeniami wykonawczymi w tym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (z uwzględnieniem zmian).</p>					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po wpływie do IP RPO WSL-ŚCP potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta decyzji ostatecznej należy monitorować stan rachunku IP RPO WSL-ŚCP. Po upływie terminu wyznaczonego w decyzji zwrotu środków należy uzyskać informację z WKP o dokonanej wpłacie lub braku wpłaty.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	<p>W przypadku braku zwrotu środków określonych decyzją należy sporządzić upomnienie (Zał. 1 do niniejszej instrukcji) zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 poz. od 27 do 31 oraz poz. 38.</p> <p>W upomnieniu należy uwzględnić koszt upomnienia zgodnie z §1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej z dnia 27 listopada 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543).</p> <p>W upomnieniu powinna być zamieszczona informacja, że zwrot środków otrzymanych z dotacji rozwojowej/płatności ze środków europejskich/dotacji celowej w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty oraz koszty związane z upomnieniem należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy IP RPO WSL-ŚCP oraz powinien być podany rachunek, na który Beneficjent powinien przekazać środki.</p> <p>W upomnieniu powinno być zamieszczone pouczenie, że w przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.</p>	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Upomnienie należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 27 do 31					

3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po wysłaniu upomnienia należy monitorować termin doręczenia upomnienia oraz fakt dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP poprzez wysłanie zapytania drogą korespondencji elektronicznej do WKP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku uregulowania zaległości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą instrukcji wykonawczej 9.1 (poz.35) oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu określonego w upomnieniu należy przygotować w trzech egzemplarzach (dla NUS, zobowiązanego i ad acta) tytuły wykonawcze (Zał. 2 do niniejszej instrukcji) wraz z uwierzytelnioną za zgodność z oryginałem kserokopią upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia oraz pismo przewodnie. Tytuły wykonawcze rejestruje się w rejestrze tytułów wykonawczych (Zał. 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Tytuły wykonawcze wraz z pismem przewodnim należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 27 do 31					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wysłanie 2 egzemplarzy tytułów wykonawczych do NUS za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (egzemplarz dla NUS i zobowiązanego) wraz z pismem przewodnim oraz uwierzytelnioną kserokopią upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie kserokopii tytułów wykonawczych WKP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Kierownik/Koordinator WKP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
Pismo przekazujące kserokopie tytułów wykonawczych należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 19 do 22					
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Monitorowanie postępów organu egzekucyjnego w tym zgłaszanie nowych wniosków dotyczących postępowania egzekucyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Pismo z nowymi wnioskami dotyczącymi postępowania egzekucyjnego należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 27 do 31					

9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku wpłaty przez NUS następuje rozliczenie wpłaconej kwoty zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 9.1 (poz. 35) oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2. Odzyskana kwota jest pomniejszona o opłatę komorniczą.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego może nastąpić również po wydaniu przez IZ RPO WSL i decyzji utrzymującej w mocy decyzję wydaną przez IP RPO WSL-ŚCP . Decyzja wydana przez IZ RPO WSL jest ostateczna. Należy przeprowadzić procedurę zgodnie z procesem poz. od 1 do 9.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wstrzymanie wykonania decyzji następuje w przypadku wydania przez IZ RPO WSL postanowienia o wstrzymaniu postępowania. W przypadku kiedy w trakcie prowadzonej egzekucji Beneficjent złoży skargę do WSA a IZ RPO WSL wyda postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, IP RPO WSL-ŚCP może złożyć wniosek o zawieszenie postępowania do NUS zgodnie z art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wniosek o wstrzymanie postępowania egzekucyjnego należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 27 do 31					
Czynności związane ze zwrotem środków należy podjąć także w przypadku kiedy wobec Beneficjenta zostanie ogłoszona upadłość, która nie ma charakteru upadłości nie oszukańczej.					
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku uzyskania informacji o upadłości Beneficjenta o charakterze oszukańczym zostaje przygotowane zgłoszenie wierzytelności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca Prawny Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie zgłoszenia wierzytelności II oczy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
14.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja zgłoszenia wierzytelności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Radca Prawny
15.	Radca prawny	Podpisanie zgłoszenia wierzytelności jako pełnomocnik	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Należy monitorować przebieg postępowania upadłościowego w tym umieszczenia wierzytelności na liście wierzytelności	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordynator WAPA
Pisma monitorujące postępowanie upadłościowe należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.1 od poz. 19 do 22					
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku uzyskania zwrotu w wyniku wykonania planu podziału funduszy masy upadłości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 9.1 (poz. 35) i Rejestracji kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020

10.1 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ

10.1 Instrukcja opracowywania planu działań dla Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia Planu Działań	W terminie pozwalającym na sporządzenie PD	e-mail	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie wniosku PD na dany rok	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	LSI 2014	Kierownik WOF, GK
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego PD	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i akceptacja PD wraz z pismem przewodnim oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
	Główny Księgowy				
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 5					

5.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku PD wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie/przekazanie projektu PD do IZ RPO WSL	Na pisemne wezwanie IZ RPO WSL	SOD/SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma dotyczącego wniosku PD	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	WOF, WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, IZ RPO WSL
Pismo może informować o: 1. Zatwierdzeniu wniosku PD przez ZW – pkt 8 i koniec instrukcji 2. Konieczności uzupełnienia wniosku PD – pkt 2					

10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ

10.2	Instrukcja opracowywania zmian planu działań dla Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji projektu PD	Niezwłocznie w razie konieczności dokonania zmian	LSI 2014	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, Kierownik WOF, GK
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Kierownik WOF	Weryfikacja pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji PD oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
	Główny Księgowy				
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 4					

4.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji PD	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie/przekazanie pisma do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma dotyczącego zgłaszanych zmian w PD	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	WOF, WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, IZ RPO WSL
Pismo może informować o: 1. Zatwierdzeniu zmian w PD – pkt 7 i koniec instrukcji 2. Konieczności dokonania dodatkowych wyjaśnień – pkt 8					
Koniec instrukcji					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie pisma z dodatkowymi wyjaśnieniami dotyczącymi zmian w PD	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Kierownik WOF	Weryfikacja pisma w sprawie przekazania zmiany/aktualizacji PD do IZ RPO WSL oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
	Główny Księgowy				
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania zmiany/aktualizacji PD do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie/przekazanie pisma do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD, LSI 2014	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO,

					IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma dotyczącego zaakceptowanych zmian/aktualizacji w PD	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	WOF, WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, IZ RPO WSL

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT

10.3 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zaliczkową w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej	W terminie umożliwiającym sporządzenie	e-mail	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP (kwota zapotrzebowania nie może przekraczać kwoty wykazanej w harmonogramie zapotrzebowania na dany miesiąc)	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	LSI 2014	Kierownik WOF, GK
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik WOF, GK
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP	GK
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 5					
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego wniosku o zaliczkę. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie wniosku o zaliczkę	wg bieżących potrzeb	SOD/SEKAP/ePUAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL

8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma o wynikach weryfikacji wniosku o zaliczkę w ramach projektu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	GK, Kierownik WOF, WOF, IZ RPO WSL
Pismo może informować o:					
1. Konieczności sporządzenia korekty wniosku o zaliczkę – pkt 1					
2. Zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności w podziale na środki UE (85%) i budżet państwa (15%)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL

10.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT

10.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych źródłowych o przebiegu realizacji z komórek odpowiedzialnych	W terminie pozwalającym na sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL oraz decyzją o dofinansowanie	Nie dotyczy	WKP, WO, ZOK, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014 na podstawie Instrukcji wypełniania wniosku o płatność	Raz w miesiącu w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku końcowego termin na jego złożenie wynosi 60 dni. Uzupełnienia do wniosku o płatność –	LSI 2014	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, Kierownik WOF, GK

			zgodnie z terminem wskazanym przez IZ		
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, GK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Zgłoszenie wniosku w LSI 2014 oraz przygotowanie pisma przewodniego do zatwierdzenia	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik WOF, GK
5.	Kierownik WOF Główny Księgowy	Weryfikacja wniosku wraz z pismem przewodnim oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Dyrektor IP RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie/przekazanie wniosku o płatność oraz pisma przewodniego wraz z załącznikami w ramach Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	W terminie do 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku płatności pośredniej oraz 60 dni od dnia zakończenia realizacji w przypadku płatności końcowej	LSI 2014, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność w ramach projektu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	GK, Kierownik WOF, WOF, IZ RPO WSL
Pismo może informować o: 1. Zatwierdzeniu wniosku o płatność w ramach projektu – pkt 9 i koniec instrukcji 2. Konieczności uzupełnienia wniosku o płatność w ramach projektu – pkt 1					

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

11.1.1 Instrukcja sporządzania Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020

11.1.1 Instrukcja sporządzania Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Po otrzymaniu pisma z IZ RPO WSL - przygotowanie wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
2.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Weryfikacja wkładu do Strategii Komunikacji sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
3.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP wkładu do Strategii Komunikacji sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie wkładu do Strategii Komunikacji sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
5.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu do Strategii Komunikacji sporządzonego przez WIP oraz ZKM	W terminie wyznaczonym przez IZ	SOD, e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL– pkt 2 ,3, 4, 5					

11.1.2 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

11.1.2 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Przygotowanie wkładu do RPD w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
2.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Weryfikacja wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
3.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor IP RPO WSL/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
5..	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Do 15 września roku poprzedzającego obowiązywanie RPD	SOD/SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL– pkt 2, 3, 4, 5					

11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz prowadzenia i aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl

11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz prowadzenia i aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Przygotowanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami zgodnie z zakresem obowiązków.	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM
2.	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM	Weryfikacja informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami zgodnie z zakresem obowiązków, w tym weryfikacja konieczności umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl	Na bieżąco	Nie dotyczy	WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
3.	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM	Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami	Na bieżąco	e-mail	Dyrektor Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami.	Na bieżąco	e-mail	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM

5.	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM	Przekazanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami do redaktorów z WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Na bieżąco	e-mail	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM
W przypadku weryfikacji potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 6 W przypadku weryfikacji braku potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 7					
6.	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Zamieszczenie informacji poprzez CMS na www.rpo.slaskie.pl do akceptacji redaktorów IZ RPO WSL	Na bieżąco	www.rpo.slaskie.pl	IZ RPO WSL Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku akceptacji treści przez IZ – pkt 8 W przypadku braku akceptacji treści przez IZ – pkt 2 W przypadkach spraw nie cierpiących zwłoki, wobec braku jakiegokolwiek informacji ze strony IZ w ciągu 24 H od daty przesłania informacji na rpo.slaskie.pl (liczone w dniach roboczych) – pkt 7					
7.	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Zamieszczenie informacji poprzez CMS na www.scp-slask.pl	Na bieżąco	www.scp-slask.pl	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

11.1.4 Instrukcja realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020

11.1. 4	Instrukcja realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Przygotowanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM
2.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Weryfikacja szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP,
3.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora /Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4..	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora /Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM
5. .	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Przekazanie do analizy i akceptacji przez IZ RPO WSL szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ – pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 W przypadku braku uwag i akceptacji IZ RPO WSL – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Realizacja przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM

12. Procesy systemów informatycznych

12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014

12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkowników w LSI 2014

12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkowników w LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego Wydziału	Przesłanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień dla pracownika	Zgodnie z postępowaniem	e-mail	AMI, ABI
2.	AMI	Sprawdzenie uprawnień, wypełnienie karty uprawnień i przekazanie jej do parafowania	2 dni robocze	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
3.	Kierownik właściwego Wydziału	Parafowanie karty uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
4.	AMI	Zatwierdzenie wniosku o nadanie /zmianę uprawnień w LSI	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
45	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w LSI	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
6.	ABI	Utworzenie i parafowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
67	ADO	Zatwierdzenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
78	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
9	ABI	Przekazanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do archiwizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ZOK
10.	AMI	Szkolenie operatora zgodnie z nadanymi uprawnieniami	Zgodnie z postępowaniem	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
11.		Przesłanie karty uprawnień do GAMIZ	Po zakończeniu szkolenia	LSI 2014	GAMIZ
12.		Nadanie uprawnień do LSI 2014-2020 przez GAMIZ i przekazanie danych do logowania odpowiednim operatorom	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP

12.1.2 Instrukcja wycofania/c uprawnień w LSI 2014

12.1.2 Instrukcja wycofania/uprawnień w LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego wydziału /Stanowisko ds. kadr ZOK	Przesłanie informacji o: - nieobecności pracownika powyżej 30 dni - zaprzestaniu pracy - oddelegowania pracownika do innego wydziału/zespołu	2 dni robocze	e-mail	AMI, ABI
2.	AMI	W przypadku zaprzestania pracy lub oddelegowania pracownika do innego wydziału/zespołu, wypełnienie karty wycofania uprawnień i przekazanie jej do parafowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik właściwego wydziału
3.	Kierownik właściwego wydziału	Parafowanie karty wycofania uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o wycofanie uprawnień w LSI 2014	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
5.	ABI	Utworzenie i parafowanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
6.	ADO	Zatwierdzenie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
7.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	ABI	Przekazanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do archiwizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ZOK
9.	AMI	Przesłanie do GAMIZ karty wycofania uprawnień w LSI 2014-2020	Niezwłocznie	LSI 2014	GAMIZ

12.1.3 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014

12.1.3 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane

1.	Działanie wykonywane jest przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne znajdujące się w systemie wdrażania RPO WSL 2014-2020	Wprowadzanie danych do LSI 2014 przez Użytkowników Instytucjonalnych zgodnie z zakresem modułów: nabory, wnioski o dofinansowanie*, umowy/decyzje o dofinansowanie, wnioski o płatność*/korekty, monitorowanie uczestników projektu*, harmonogram płatności*, baza personelu*, kontrola, rejestr zamówień/ postępowań w projekcie*, rejestr obciążeń[1]	Zgodnie z terminem określonym dla wprowadzania poszczególnych typów danych przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne	LSI 2014	
----	---	---	--	----------	--

Powyższy zakres danych dot. Działań jest uzależniony od ostatecznego zakresu funkcjonalności LSI 2014

[1] Dane w module Rejestr obciążeń w zależności od ostatecznej architektury LSI 2014 oraz CST będą wprowadzane wyłącznie w SL2014, a następnie pod warunkiem zapewnienia funkcjonalności wymiany danych pomiędzy CST, a LSI 2014, importowane do LSI 2014 lub uzupełniane dwutorowo w obu systemach.

*Co do zasady dane w modułach wprowadza Wnioskodawca/Beneficjent, Użytkownik Instytucjonalny uzupełnia dane jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne, tj. w szczególności rejestruje dane w związku z rozstrzygnięciem procesów oceny wniosków o dofinansowanie/o płatność, zatwierdzania dokumentów, komunikacji z Wnioskodawcą/Beneficjentem itp.

12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

12.2.1 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP do CST

12.2.1 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego Wydziału	Przesłanie w formie elektronicznej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień dla pracownika	Zgodnie z postępowaniem prac	e-mail	AMI, ABI
2.	AMI	Sprawdzenie uprawnień, wypełnienie karty uprawnień i przekazanie jej do parafowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
3.	Kierownik właściwego Wydziału	Parafowanie karty uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
5.	ABI	Utworzenie i parafowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
7.	ADO	Zatwierdzenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	-Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
9.	ABI	Przekazanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do archiwizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ZOK

10.	AMI	Szkolenie operatora zgodnie z nadanymi uprawnieniami	Zgodnie z postępowaniem prac	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
11.		Nadawanie/zmiana uprawnień w CST	Po zakończeniu szkolenia	CST	
12.		Przekazanie informacji o danych do logowania operatorowi systemu	Po zakończeniu szkolenia	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
13.		Przesłanie karty uprawnień	Niezwłocznie	e-mail	GAMIZ

12.2.2 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP w CST

12.2.2 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL w CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego Wydziału /Stanowisko ds. kadr ZOK	Przesłanie w formie elektronicznej informacji o: - nieobecności pracownika powyżej 30 dni - zaprzestaniu pracy - oddelegowania pracownika do innego wydziału/zespołu	Niezwłocznie	e-mail	AMI, ABI
2.	AMI	W przypadku zaprzestania pracy lub oddelegowania pracownika do innego wydziału/zespołu, wypełnienie karty wycofania/czasowego wycofania uprawnień i przekazanie jej do parafowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
3.	Kierownik właściwego Wydziału	Parafowanie karty wycofania/czasowego wycofania uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
5.	ABI	Utworzenie i parafowanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
6.	ADO	Zatwierdzenie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
7.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	ABI	Przekazanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych do archiwizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ZOK
9.	AMI	Wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w CST	Niezwłocznie	CST	
10.		Przesłanie karty wycofania uprawnień	Niezwłocznie	e-mail	GAMIZ

13. Archiwizacja dokumentacji

13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI

13.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika właściwego Wydziału	Przygotowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości	Po zamknięciu teczek spraw	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
2.	Kierownik właściwego Wydziału	Weryfikacja poprawności przygotowanej dokumentacji	Zgodnie z postępowaniem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. archiwum WO, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
3.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika właściwego Wydziału	Przekazanie dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją archiwalną IP RPO WSL-ŚCP	Termin uzgadniany z pracownikiem ds. archiwum	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. archiwum WO, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
4.	Stanowisko ds. archiwum WO	Przegląd dokumentacji pod kątem właściwego uporządkowania oraz prawidłowej kwalifikacji archiwalnej, a także przyjęcie w zasoby archiwum	Zgodnie z postępowaniem prac	SOD/SEKAP	

14. STANOWISKA WRAŻLIWE

14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WS	Wysłanie drogą elektroniczną informacji o konieczności przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie/W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w ramach właściwego Wydziału/Zespołu zgodnie z Zał. 1 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych należy wziąć pod uwagę informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń,	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	e-mail	WS

		sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Dodatkowo przy opracowywaniu wykazu stanowisk wrażliwych należy uwzględnić wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Przesłanie wykazu do WS.			
3.	Kierownik/Koordynator WS	Scalenie i ujednoczenie wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie dokumentu do akceptacji Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcy Dyrektora	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Zastępca Dyrektora
4.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Zastępca Dyrektora	Zgłoszenie zastrzeżeń do wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
5.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku uwag – pkt 1 i 2. W przypadku braku uwag – koniec.					
6.	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów	Poinformowanie WS o konieczności dokonania zmian w wykazie stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrażliwych	e-mail	WS
7.	Kierownik/Koordynator WS	Wysłanie drogą elektroniczną informacji o konieczności aktualizacji/okresowego przeglądu wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z innego Wydziału/Zespołu/Co najmniej raz w roku	e-mail	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów
8.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału	Dokonanie okresowego przeglądu/przygotowanie aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych w ramach właściwego Wydziału/Zespołu i przesłanie dokumentu do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	Nie dotyczy	WS
9.	Kierownik/Koordynator WS	Scalenie i ujednoczenie wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie dokumentu do akceptacji Dyrektora /Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
10.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie zastrzeżeń do wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordynator WS
11.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku uwag – pkt 8-9. W przypadku braku uwag – koniec.					

VI. Spis załączników

1.3.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP RPO WSL 2014-2020
1.4.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RPO WSL - ŚCP
1.4.2 – Zał. 1	Wzór notatki o odstępstwie od IW IP RPO WSL - ŚCP
1.4.2 – Zał. 2	Wzór rejestru odstępstw od IW IP RPO WSL - ŚCP
1.8.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Wytocznymi programowymi IZ RPO WSL
2.3.1 – Zał. 1	Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej dla konkursu zamkniętego
2.3.1 – Zał. 2	Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej dla konkursu otwartego
2.5.1 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy
2.5.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy
2.5.1 – Zał. 3	Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
2.5.1 – Zał. 4	Wzór rejestru przekazanych umów
2.5.4 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej wnioski o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie
2.5.4 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie
4.1.1 – Zał. 1	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
4.1.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej wnioski Beneficjenta o płatność
4.1.2 – Zał. 1	Wzór sporządzenia zlecenia płatności
4.1.2 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej zlecenie płatności
5.1.1 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej poświadczenie i deklarację wydatków od IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL
6.5.1 – Zał. 1	Wzór sprawozdania z trwałości projektu
6.5.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości
6.5.2 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w okresie trwałości
7.1.1 – Zał. 1	Wzór RPK
7.2.1 – Zał. 1	Metoda doboru projektów do kontroli trwałości
7.2.1 – Zał. 2	Metoda doboru kontroli i wizyt monitorujących w miejscach realizacji projektów
7.2.2 – Zał. 1	Wzór informacji pokontrolnej
7.2.2 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań poddziałań Osi Priorytetowej I wdrażanych przez IP RPO WSL - ŚCP
7.2.2 – Zał. 3	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań poddziałań Osi Priorytetowej III wdrażanych przez IP RPO WSL - ŚCP
7.2.2 – Zał. 4	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
7.2.2 – Zał. 5	Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek

	do przeprowadzenia kontroli
7.2.2 – Zał. 6	Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu
7.2.2 – Zał. 7	Wzór rejestru kontroli i wizyt monitorujących w ramach RPO WSL 2014-2020
7.2.2 – Zał. 8	Wzór upoważnienia do kontroli
7.2.2 – Zał. 9	Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych
7.2.3 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie
7.2.4 – Zał. 1	Wzór pisma informującego o wizycie na miejscu realizacji projektu
7.2.4 – Zał. 2	Wzór upoważnienia do wizyty monitorującej
7.2.4 – Zał. 3	Wzór oświadczenia członków zespołu monitorującego o braku przesłanek do przeprowadzenia wizyty
7.2.4 – Zał. 4	Wzór notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej
7.3.1 – Zał. 1	Wzór rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych
8.1 – Zał. 1	Wzór notatki o nieprawidłowości
8.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości
8.1 – Zał. 3	Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/ IP RPO WSL
8.2 – Zał. 1	Wzór rejestru dłużników
8.2 – Zał. 2	Wzór rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania
8.3a – Zał. 1	Wzór rejestru podmiotów wykluczonych
9.1 – Zał. 1	Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami
9.2 – Zał. 1	Wzór upomnienia
9.2 – Zał. 2	Wzór tytułu wykonawczego
9.2 – Zał. 3	Wzór rejestru tytułów wykonawczych
14.1 – Zał. 1	Wzór wykazu stanowisk wrażliwych