

Wersja 2

Zarząd Województwa Śląskiego

INSTRUKCJE WYKONAWCZE
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KATOWICACH
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ –
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
NA LATA 2014-2020

Katowice, 29 stycznia 2016 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Kesja Kwaśniewska Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS		
AKCEPTOWAŁ:	Łukasz Wilczek Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS		
ZATWIERDZIŁ:	Jacek Kudzior Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach		

Spis treści

I.	Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji	9
II.	Słownik Terminologiczny	11
III.	Krótki opis RPO WSL 2014-2020	17
IV.	Organizacja Instytucji Pośredniczącej	20
V.	Procesy związane z realizacją RPO WSL 2014-2020	28
1.	<i>Procesy zarządzania systemem</i>	28
1.1.	REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020	28
1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020	28
1.2.	SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL NA LATA 2014- 2020.....	30
1.2.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL na lata 2014- 2020.....	30
1.3.	OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020	32
1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	32
1.4.	INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP.....	34
1.4.1	Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP .	34
1.4.2	Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP.....	37
1.5.	POROZUMIENIA Z IP RPO WSL-WUP	39
1.5.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP.....	39
1.6.	MONITOROWANIE ALOKACJI.....	41
1.6.1	Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	41
1.7	DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI	46
1.7.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	46
1.8	WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL.....	49
1.8.1	Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	49
2.	<i>Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania</i>	51
2.1.	HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	51
2.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP	51
2.2.	ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-WUP	53
2.2.1	Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/zmiany regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP	53
2.2.2	Instrukcja zatwierdzania przez Zarząd Województwa podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.....	58

2.2.3 Instrukcja opracowania i zatwierdzania pakietu aplikacyjnego/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy	61
2.3. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	64
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020	64
2.3.2 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy	66
2.4. OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020	68
2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020.....	68
2.4.1.1 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów). 68	
2.4.1.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami	71
2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb konkursowy.....	72
2.4.2.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 oraz weryfikacja wymogów formalnych.....	72
2.4.2.2 Instrukcja dot. oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020.....	75
2.4.2.3 Instrukcja dot. oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020.....	77
2.4.2.4a Instrukcja dot. oceny merytorycznej projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych	81
2.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP – tryb pozakonkursowy	86
2.4.3.1 Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP	97
2.4.4 Instrukcja wykonywania praw i woli wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem.....	99
2.4.4.1 Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu	101
2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	104
2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	104
2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów	112
2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	116
2.5.4 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy	120
2.5.5 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy	124

2.5.6 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy	131
2.5.7 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy ..	135
2.5.8 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy ...	141
3. <i>Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny</i>	146
3.1. Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola OCENY)	146
3.1.1 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej	158
4. <i>Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	162
4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	162
4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu - tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projektów własnych.....	162
4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta– tryb konkursowy	171
4.1.2.1 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP – tryb pozakonkursowy	174
4.1.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu – tryb pozakonkursowy.....	176
4.1.4 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów dla projektów pozakonkursowych PUP – tryb pozakonkursowy.....	177
4.1.5 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy	178
4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO.....	180
4.2.1 Instrukcja dot. środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....	180
4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramów zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu europejskiego.....	183
5. <i>Procesy przygotowania deklaracji wydatków</i>	187
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-WUP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW.....	187
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej	187
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	190
5.2.1 Instrukcja przygotowania prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	190
6. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	192
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL.....	192
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.....	192
6.2 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020	194

6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	194
6.2.2 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO WSL 2014-2020.....	197
6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE /KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	199
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	199
6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	202
6.4.1 Instrukcja przygotowywania i przekazywania danych na potrzeby monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	202
6.5 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020	204
6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości	204
7. <i>Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-WUP</i>	207
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	207
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczno Planu Kontroli IP RPO WSL-WUP	207
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	211
7.2.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu, opracowania informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych	211
7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – tryb konkursowy i pozakonkursowy.....	221
7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu	223
7.2.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli na zakończenie projektu – tryb pozakonkursowy.....	223
7.3 KONTROLA I AUDYT	223
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL oraz kontroli pomocy technicznej przez IZ RPO WSL 2014-2020)/audytów	223
7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych ..	225
8. <i>Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot</i>	227
8.1 INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020	227
8.2. INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS). 232	
8.3 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH	234
8.4 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	236

8.4.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.....	236
8.4.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi	239
8.5 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I KORUPCJI	242
9. <i>Procesy postępowań administracyjnych</i>	244
9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych - I instancja.....	244
9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI	263
10. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL</i>	269
10.1 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT	269
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT	271
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020	273
10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ DO IZ RPO WSL.....	277
11. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	279
11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	279
11.2 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	284
12. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	287
12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST	287
12.1.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST	287
12.1.2 Instrukcja wprowadzania danych do CST.....	289
12.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY- LSI 2014	290
12.2.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkownikowi LSI 2014.....	290
12.2.2 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014	292
13. <i>Procesy archiwizacji dokumentacji</i>	293
13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI.....	293
VI Spis załączników.....	295

I. Objasnienia skrótoów uzytych w treści instrukcji

CE	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES
CST	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej
DN	Dyrektor Naczelny
DE	Wicedyrektor ds. EFS
DR	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy
DT	Wicedyrektor ds. Technicznych
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EP	Wydział Obsługi Projektów EFS
EW	Wydział Wyboru Projektów EFS
EZ	Wydział Zarządzania EFS
FP	Fundusz Pracy
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego w IŻ RPO WSL
GB	Zespół Budżetowo-Księgowy
GE	Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
IC	Instytucja Certyfikująca
IOK	Instytucja Ogłaszająca Konkurs
IP RPO WSL -WUP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego)
KOP	Komisja Oceny Projektów
KB	Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej
KC	Zespół ds. Kontroli w Częstochowie
KD	Zespół ds. Postępowań Administracyjnych

KK	Zespół ds. Kontroli w Katowicach
KS	Korekty systemowe
LI	Zespół ds. Informatyki
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
LZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych
MRPiPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
NEK	Wydział Kontroli EFS
NBI	Dyrektor Filii w Bielsku Białej
NCZ	Dyrektor Filii w Częstochowie
NG	Główny Księgowy, Wydział Obsługi Finansowej
NI	Biuro Prasowe
NK	Zespół ds. Kadr i Szkoleń
NR	Zespół Prawny
NS	Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
PP1	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1
PP2	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2
PR	Zespół ds. Programów Rynku Pracy
PT	Pomoc Techniczna
PZ	Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
RC	Centrum Informacji i Planowaniu Kariery Zawodowej
RP	Wydział Rynku Pracy
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

RDFP	Rzecznik Dyscypliny Finansów Publicznych
RN	Wyrażona w złotych wartość dofinansowania wspólnotowego, do zwrotu którego beneficjenci zostali zobowiązani na skutek stwierdzenia nieprawidłowości w projektach niezakończonych (ale w dalszym ciągu realizowanych) w przypadku, gdy spełnione są łącznie poniższe warunki dotyczące wspomnianego dofinansowania: a. wydatki związane z przekazaniem dofinansowania nie zostały jeszcze zadeklarowane do Komisji Europejskiej albo alternatywnie - zostały zadeklarowane, przy czym nastąpiło już także stosowne pomniejszenie deklaracji, b. dofinansowanie wspólnotowe, do zwrotu, którego beneficjenci zostali zobowiązani, nie zostało odzwierciedlone poprzez odpowiednią korektę wartości PLN;
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
TL	Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych
TO	Wydział Organizacyjny
SOD/SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
WW1	Zespół ds. Wyboru Projektów 1
WW2	Zespół ds. Wyboru Projektów 2
ZA	Zespół ds. Analiz EFS
ZI	Zespół ds. Promocji i Informacji
ZM	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej

II. Słownik Terminologiczny

Akceptacja – formalna zgoda potwierdzana poprzez złożenie podpisu lub/i parafowanie.

Autokontrola – rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez beneficjentów zgodnie z art. 56 ust 2 ustawy wdrożeniowej.

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

Desygnacja – potwierdzenie przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego spełnienia przez instytucję zarządzającą

i instytucje pośredniczące warunków zapewniających prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.

Dekretacja – skierowanie dokumentu do osoby odpowiedzialnej za załatwienie danej sprawy (na piśmie lub w systemie Talgos).

Dni – dni kalendarzowe, o ile nie oznaczono inaczej.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

Działanie – część Osi Priorytetowej, w ramach, której wnioskodawcy mogą realizować projekty.

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

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

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

Informacja kwartalna - informacja, o której mowa w Podrozdziale 6.1 „Wytocznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020”, sporządzana po zakończeniu każdego kwartału roku budżetowego.

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 - IP RPO WSL WUP.

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 (Zarząd Województwa Śląskiego).

Instrukcja Kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach (Instrukcja Kancelaryjna) - dokument ustalający zasady postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Karta Sprawy – dokument Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, który określa rodzaj sprawy, opis sprawy wraz z podstawą prawną, konsekwencje finansowe, a także proponowane przez Wojewódzki Urząd Pracy rozstrzygnięcie, na podstawie, którego Zarząd Województwa podejmuje decyzje w konkretnej sprawie.

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

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.

Konkurs – publiczne zaproszenie do składania ofert, skierowane do wskazanych typów podmiotów.

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.

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, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z RPO WSL 2014-2020.

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

Monitorowanie – służy zapewnieniu realizacji celów strategicznych i częściowych założonych na poziomie Programu i poszczególnych osi priorytetowych (monitoring rzeczowy) oraz zagwarantowaniu pełnej absorpcji alokowanych środków (monitoring finansowy).

Nieprawidłowość – jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

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.

Opiekun projektu - pracownik Wydziału Obsługi Projektów EFS, zajmujący się bieżącą współpracą z Beneficjentem oraz rozliczaniem projektu.

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 osiągania celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

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

Portal – portal internetowy o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego prowadzony przez Ministerstwo Rozwoju, tj. funduszeuropejskie.gov.pl

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- pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami 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 (EFS, EFRR) w ramach RPO WSL 2014-2020.

Projekty pozakonkursowe - projekty polegające na dofinansowaniu realizacji przez poszczególne organy administracji publicznej i inne jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach dotyczących tych organów i jednostek lub w szczegółowych wytycznych wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

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

Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

Sprawozdawczość – obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 z uwzględnieniem Priorytetów Inwestycyjnych, osi priorytetowych i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji RPO WSL 2014-2020 na każdym etapie jego wdrażania.

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

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

Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta między Zarządem Województwa Śląskiego 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 – określony przez IZ RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta Pomocy Technicznej o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej a w przypadku IP/IP ZIT RPO WSL również wnioskowaniu o zaliczkę.

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

Współfinansowanie UE – środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez

Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu.

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 lub wydatki (kwalifikowane oraz niekwalifikowane) poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu objętego zapisami umowy o dofinansowanie.

Talgos - elektroniczny obieg dokumentów i spraw dla administracji samorządowej i publicznej.

Zamówienia publiczne - zgodnie z art. 2 pkt. 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Zatwierdzenie – formalna zgoda potwierdzana poprzez złożenie podpisu lub/i parafowanie.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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.

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

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

- 4.1 Odnawialne źródła energii
- 4.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach
- 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej
- 4.4 Wysokosprawna kogeneracja
- 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

- 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa
- 5.2 Gospodarka odpadami
- 5.3 Dziedzictwo kulturowe
- 5.4 Ochrona różnorodności biologicznej
- 5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

- 6.1 Drogi wojewódzkie
- 6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc Techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

WUP w Katowicach jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Śląskiego finansowaną z budżetu województwa, działającą w oparciu o statut przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego nr I/20/8/2000 z dnia 29 maja 2000 r. z późn. zm. WUP w Katowicach 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-WUP w Katowicach zadania związane z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020:

	Oś Priorytetowa	VII. REGIONALNY RYNEK PRACY
--	-----------------	------------------------------------

WUP	Działanie/ Poddziałanie	<p><i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Poddziałanie 7.1.1 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – ZIT; • Poddziałanie 7.1.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych – RIT; • Poddziałanie 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs; • Poddziałanie 7.1.4 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe EURES;
		<p><i>Działanie 7.2 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - projekty pozakonkursowe (dla publicznych służb zatrudnienia)</i></p>
		<p><i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej (z wyłączeniem instrumentów inżynierii finansowej)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Poddziałanie 7.3.1 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT; • Poddziałanie 7.3.2 Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – RIT; • Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia – konkurs;

		<p>7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poddziałanie 7.4.1 Outplacement – ZIT; • Poddziałanie 7.4.2 Outplacement – konkurs;
	Oś Priorytetowa	VIII. REGIONALNE KADRY GOSPODARKI OPARTEJ NA WIEDZY
	Działanie/ Poddziałanie	<p><i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – ZIT; • Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – RIT; • Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa – konkurs
	Oś Priorytetowa	XI. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU EDUKACYJNEGO
	Działanie/ Poddziałanie	<p><i>Działanie 11.3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy - kształcenie zawodowe osób dorosłych</i></p> <p><i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Poddziałanie 11.4.1 Kształcenie ustawiczne – ZIT; • Poddziałanie 11.4.2 Kształcenie ustawiczne – RIT; • Poddziałanie 11.4.3 Kształcenie ustawiczne – konkurs.

Na podstawie Porozumienia nr 13/RR/2015z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Aneksu do Porozumienia z dnia 26 sierpnia 2015 r. Porozumienie określa w szczególności:

zakres zadań powierzonych IP RPO WSL-WUP, kwotę środków RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach działań/poddziałów, w odniesieniu, do których powierzono IP RPO WSL-WUP zadania 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.

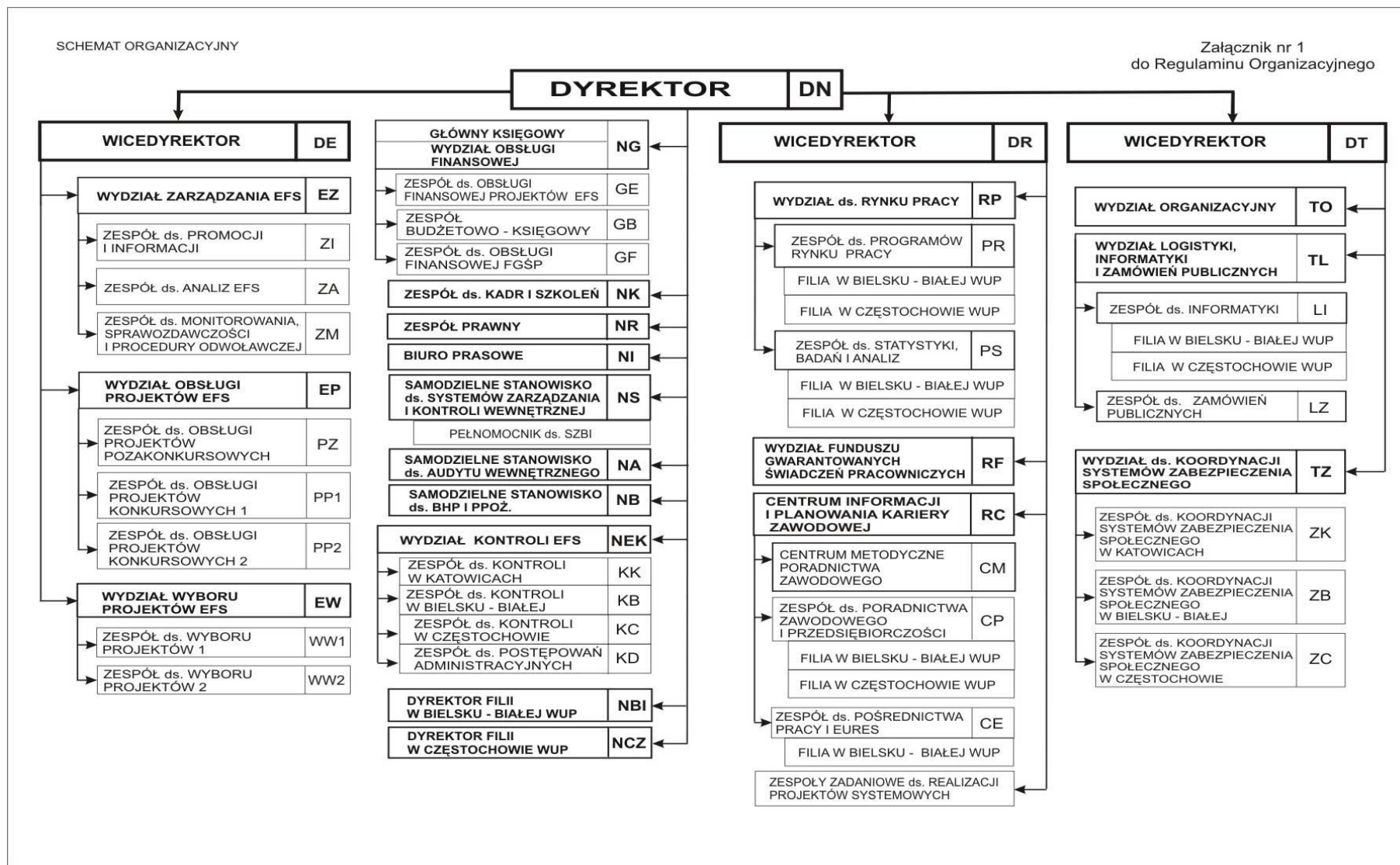
Układ stanowiskowy IP RPO WSL – WUP

Oznaczenie wydziału/referatu	Wydział/Referat / Stanowisko
DN	DYREKTOR
NG	WYDZIAŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ
	<i>Główny Księgowy</i>
GE	Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS
	Stanowisko ds. finansów i prognoz
GB	Zespół Budżetowo-Księgowy
	<i>Kierownik</i>
	Pracownik Zespołu budżetowo-księgowego
	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo –Księgowym
NK	ZESPÓŁ ds. KADR I SZKOLEŃ
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kadr i szkoleń
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
NR	ZESPÓŁ PRAWNY
	<i>Radca prawny - Koordynator</i>
	Radca prawny
	Pracownik Zespołu Prawnego
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
NS	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
NEK	WYDZIAŁ KONTROLI EFS
	<i>Naczelnik</i>
KK	Zespół ds. Kontroli w Katowicach
	<i>Kierownik</i>
	Pracownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
KB	Zespół ds. Kontroli w Bielsku-Białej
	<i>Kierownik</i>
	Pracownik Zespołu ds. Kontroli w Bielsku-Białej
KC	Zespół ds. Kontroli w Częstochowie
	<i>Kierownik</i>
	Pracownik Zespołu ds. Kontroli w Częstochowie
KD	Zespół ds. Postępowań Administracyjnych
	<i>Kierownik</i>
	Pracownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych
DE	WICEDYREKTOR
EZ	WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA EFS
	<i>Naczelnik</i>
ZI	Zespół ds. Promocji i Informacji
	<i>Kierownik</i>

	Stanowisko ds. promocji i informacji
	Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej
ZA	Zespół ds. Analiz EFS
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. analiz EFS
ZM	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury odwoławczej
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej
	Administrator systemu w Zespole ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej
EW	WYDZIAŁ WYBORU PROJEKTÓW EFS
	<i>Naczelnik</i>
WW1	Zespół ds. Wyboru Projektów 1
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. wyboru projektów 1
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
WW2	Zespół ds. Wyboru Projektów 2
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. wyboru projektów 2
EP	WYDZIAŁ OBSŁUGI PROJEKTÓW EFS
	<i>Naczelnik</i>
PZ	Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych
PP1	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
PP2	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
DR	WICEDYREKTOR
RP	WYDZIAŁ ds. RYNKU PRACY
	<i>Naczelnik</i>
PR	Zespół ds. Programów Rynku Pracy
	<i>Kierownik</i>
	Stanowiska ds. programów rynku pracy
RC	CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ
	<i>Naczelnik</i>
CE	Zespół ds. Pośrednictwa Pracy i EURES
	Stanowisko w Zespole ds. Pośrednictwa Pracy i EURES
	Zespoły zadaniowe ds. realizacji projektów systemowych
DT	WICEDYREKTOR
TO	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
	<i>Naczelnik</i>
	Pracownik Wydziału Organizacyjnego

TL	WYDZIAŁ LOGISTYKI, INFORMATYKI I ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH
	<i>Naczelnik</i>
	Pracownik Wydziału Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych
	Stanowisko ds. pomocy technicznej
LZ	Zespół ds. Zamówień Publicznych
	Stanowisko w Zespole ds. Zamówień Publicznych
LI	Zespół ds. Informatyki
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko w Zespole ds. Informatyki

Schemat organizacyjny IP RPO WSL- WUP



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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Urzędu- IP RPO WSL- WUP	Rejestracja projektu RPO WSL 2014- 2020/pisma dot. aktualizacji RPO WSL 2014-2020 przygotowanego przez IZ RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS, Stanowisko ds. analiz EFS

2.	Stanowisko ds. analiz EFS (Zespół ds. Analiz EFS) - IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja projektu RPO WSL 2014-2020/pisma dot. aktualizacji RPO WSL 2014-2020 otrzymanego od IZ RPO WSL, pod kątem prawidłowości zawartych danych, zebranie ewentualnych uwag i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS EZ EW EP NEK NG CE
W przypadku zdiagnozowania przez IP RPO WSL-WUP potrzeby aktualizacji RPO WSL 2014-2020, proces jest tożsamy od pkt 3 Instrukcji,					
3.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Sporządzenie pisma z uwagami dotyczącymi treści projektu RPO WSL 2014-2020/pisma dot. aktualizacji RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik ds. Analiz EFS
4.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja pisma z uwagami dotyczącymi treści projektu RPO WSL 2014-2020/ pisma dot. aktualizacji RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO - WUP	Zatwierdzenie pisma z uwagami dotyczącymi treści projektu RPO WSL 2014-2020/pisma dot. aktualizacji RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. analiz EFS, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Dostarczenie poczty wychodzącej	Niezwłocznie	Talgos /e-mail	IZ RPO WSL (RR),
W przypadku uwag IZ RPO WSL, powtarzana jest procedura zawarta w pkt. 1 –6.					

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

1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL na lata 2014-2020

1.2.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Urzędu- IP RPO WSL-WUP	Rejestracja projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020/pisma dot. opracowania/ aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020 przygotowanego przez IZ RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/ e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP , Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. analiz EFS (Zespół ds. Analiz EFS) - IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020 zebranie ewentualnych uwag i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP EZ EW EP NEK NG CE

3.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Sporządzenie pisma przekazującego wkład merytoryczny wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami dotyczącymi treści projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020/ do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS- IP RPO WSL-WUP
4.	Kierownik/ Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Naczelnik/ Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja pisma przekazującego wkład merytoryczny wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami dotyczącymi treści projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego wkład merytoryczny wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami dotyczącymi treści projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS/ Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Dostarczenie poczty wychodzącej	Niezwłocznie	Talgos/e-mail	IZ RPO WSL (RR),
W przypadku uwag IZ RPO WSL, powtarzana jest procedura zawarta w pkt. 1 – 6.					

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 przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany OFIP RPO WSL przez IP RPO WSL-WUP – punkt 3					
	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL (RR) ws. projektu zmiany OFIP RPO WSL	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/ e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor - IP RPO WSL, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS, Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. analiz EFS wspólnie z zespołami zaangażowanymi w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020 i komórkami merytorycznie powiązanymi (Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych oraz Wydział Organizacyjny i Zespół ds. Kadr i Szkoleń).	Analiza projektu /aktualizacji OFIP RPO WSL, w tym zebranie ewentualnych uwag i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki merytorycznej.	10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelniczy Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EW, WW1, WW2; EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO;NK;
3.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL (RR) informacji o konieczności aktualizacji OFIP RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Pracownicy/Kierownicy IZ RPO WSL (FS), (RR), Kancelaria IZ RPO WSL (FS), (RR)

4.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Scalenie (zmiany nanoszone są w trybie „śledź zmiany”) i weryfikacja uwag przesłanych z komórek organizacyjnych i przekazanie uzupełnionego projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL do weryfikacji.	niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
5.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP , Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL	niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 4 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
6.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Akceptacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 4 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Przekazanie zaakceptowanych zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL wraz z rejestrem zmian (1.3.1 – zał. 1) oraz pismem przewodnim do akceptacji IZ RPO WSL	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL, chyba, że wskazany zostanie inny termin, nie krótszy niż 5 dni roboczych	Talgos/e-mail	Pracownicy/Kierownicy IZ RPO WSL (FS), (RR), Kancelaria IZ RPO WSL (FS), (RR)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 4-7, w terminie narzuconym przez IZ RPO WSL na wprowadzenie uwag W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RPO WSL-WUP W przypadku akceptacji projektu – pkt 7.					
8.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa OFIP RPO WSL wraz ze skanem Uchwały	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP

					RPO WSL-WUP , Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
9.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu OFIP RPO WSL, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (1.3.1 - załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP RPO WSL)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelniczy Wydziałów IP RPO WSL zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EW, WW1, WW2; EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO;NK;

1.4. INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP

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

1.4.1 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP RPO WSL-WUP przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IP RPO WSL-WUP – punkt 3					
1.	Kancelaria IP RPO WSL	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. analiz EFS wspólnie z zespołami zaangażowanymi w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020 i komórkami	Analiza dokumentu IW IP RPO WSL-WUP	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	TALGOS/Dokument w wersji papierowej/e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelniczy Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EW, WW1, WW2;

	merytorycznie powiązanymi (Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych oraz Wydział Organizacyjny i Zespół ds. Kadr i Szkoleń).				EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO;NK;
3.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania zmian w IW	TALGOS /E-mail	IŻ RPO WSL(RR)
4.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania/aktualizacji zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-WUP. Analiza rekomendacji (ustaleń) instytucji zewnętrznych	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	TALGOS /e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelnicy Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020
5.	Stanowisko ds. analiz EFS wspólnie z zespołami zaangażowanymi w realizację i obsługę RPO (WW1, WW2, PP1, PP2, PZ, ZI, ZM, GE, KK) i komórkami merytorycznie powiązanymi (Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych oraz Wydział Organizacyjny i Zespół ds. Kadr i Szkoleń)	Scalenie przesłanych, w trybie „śledź zmiany” z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej IW/zmian do IW i opracowanie projektu Instrukcji Wykonawczych/ aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP	W terminie wskazanym w e-mailu, zgodnie z pkt 4	TALGOS /e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelnicy Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EW, WW1, WW2; EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO;NK;
6.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja projektu/aktualizacji IW RPO WSL-WUP, przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	TALGOS /e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 4-6 W przypadku zatwierdzenia projektu/aktualizacji – pkt 7					
7.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP wraz z załącznikami oraz przekazanie, w wersji elektronicznej dokumentu w trybie „śledź zmiany” do akceptacji IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IŻ RPO WSL (RR)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 4-7 W przypadku akceptacji projektu/aktualizacji – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie pisma przewodniego i wersji papierowej IW IP RPO WSL-WUP	niezwłocznie	pismo papierow	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - , IP RPO WSL-WUP Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS -

					IP RPO WSL-WUP
9.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS - IP RPO WSL-WUP , Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma przewodniego i projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP w wersji papierowej i przekazanie do podpisu Zastępcy Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-WUP	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL-WUP
10.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Akceptacja i podpisanie pisma przewodniego oraz projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP w wersji papierowej	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL-WUP
11.	Stanowisko ds. analiz EFS - IP RPO WSL-WUP	Przesłanie IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL celem przedłożenia na ZW	niezwłocznie	e-mail/ SOD/SEKAP	IŻ RPO WSL(RR)
12.	Kancelaria IP RPO WSL	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa Śląskiego IW IP RPO WSL-WUP wraz ze skanem Uchwały	niezwłocznie	e-mail/ SOD/SEKAP	IŻ RPO WSL(RR)
13	Stanowisko ds. analiz EFS- IP RPO WSL-WUP	Przekazanie pracownikom IP RPO WSL-WUP oraz jednostkom powiązanim zatwierdzonych przez IZ RPO WSL Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP /aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP, celem zapoznania się z dokumentem przez wszystkich pracowników jednostek powiązanych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy Zespołów/ Zastępcy Kierowników/ Naczelnicy Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020: EW, WW1, WW2; EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO; NK; NG Radca Prawny; opiekunowie projektów pozakonkursowych –pracownicy Zespołu PZ IP RPO WSL-WUP
14.		Podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (1.4.1 - załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownicy Zespołów/ Zastępcy Kierowników/ Naczelnicy Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020:

15.	Stanowisko ds. analiz EFS- IP RPO WSL-WUP	Przekazanie zatwierdzonych przez IZ RPO WSL Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP, celem umieszczenia dokumentu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów TALGOS	Niezwłocznie	e-mail	TO Wydział Organizacyjny- IP RPO WSL-WUP
-----	---	---	--------------	--------	---

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

1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji w przypadku której odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP
2.	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i parafowanie przygotowanej notatki służbowej.	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
3.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Akceptacja i podpisanie notatki służbowej.	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału
Kopia notatki przechowywana jest we właściwym Wydziale, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej					
4.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020	Przekazanie oryginału notatki służbowej w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP prowadzonym w formie elektronicznej (1.4.2-Zał.1 – wzór rejestru odstępst od IW).	Niezwłocznie po podpisaniu notatki przez Wicedyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-WUP	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.4.1					

5.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP 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	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP
6.	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu / Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja treści ww. pisma	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie treści ww. pisma	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe	Kierownik/Zastępca Kierownika Zespołu/ Naczelnik Wydziału IP RPO WSL-WUP, Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020
W przypadku uwag, powrót do punktu 6 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP	Rejestracja i przekazanie korespondencji wychodzącej dot. podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe/e-mail	IZ RPO WSL-RR

1.5. POROZUMIENIA Z IP RPO WSL-WUP

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP					
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-WUP – punkt 2					
1.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL-RR ws. przygotowania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego IP RPO WSL-WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO – WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS- IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS, Stanowisko ds. analiz EFS- IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL-WUP	Poinformowanie IZ RPO WSL-RR o konieczności zmiany Porozumienia	Niezwłocznie	e-mail	IŻ RPO WSL-RR
3	Stanowisko ds. analiz EFS wspólnie z zespołami zaangażowanymi w realizację i obsługę RPO (WW1, WW2, PP1, PP2, PZ, ZI, ZM, GE, KK) i komórkami merytorycznie powiązanymi (Wydział Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych oraz Wydział Organizacyjny i Zespół ds. Kadry i Szkoleń)	Zebranie uwag z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy Zespołów/ Naczelnicy Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EW, WW1, WW2; EP, PP1, PP2, PZ; EZ, ZI, ZM, ZA; GE; NEK; TL, LZ; TO;NK;

4	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL-WUP	Sporządzenie projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia przedstawiającego uwagi dotyczące treści projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do IZ RPO WSL- RR-RNiP (uwagi naniesione w trybie śledź zmiany na projekt Porozumienia/Aneksu do Porozumienia)	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL-WUP
5.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z naniesionymi uwagami	niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt. 4. W przypadku braku uwag - pkt. 6					
6.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z naniesionymi uwagami	niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt. 4 W przypadku braku uwag - pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL-WUP	Przekazanie projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do akceptacji IZ RPO WSL (w wersji elektronicznej w trybie śledź zmiany)	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL(RR)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia – pkt 2, 3-7 W przypadku akceptacji projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia – pkt 8.					
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-WUP Stanowisko ds. analiz EFS	Akceptacja treści projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia i 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	Pismo papierowe	IŻ RPO WSL (RR)
9.	Kancelaria IP RPO WSL- IP RPO WSL-WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL (RR), skanu uchwały Zarządu Województwa Śląskiego i 3 egz. Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w celu podpisania przez osoby upoważnione	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	pismo papierowe	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL- IP RPO WSL-WUP , TO
10.	Stanowisko ds. analiz EFS	Przekazanie do osób upoważnionych 3 egz. Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w celu jego podpisania.	Niezwłocznie	pismo papierowe	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL-WUP Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS , IP RPO WSL-WUP Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL-WUP
11.	Stanowisko ds. analiz EFS, Kancelaria Urzędu IP RPO WSL- IP RPO WSL-WUP	Przekazanie 3 egz. podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	pismo papierowe	IŻ RPO WSL-RR
12.	Kancelaria Urzędu IP RPO WSL-	Wpływ 1 egz. podpisanego i zarejestrowanego	Niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik Wydziału

IP RPO WSL- WUP	IP RPO WSL- WUP	Porozumienia/Aneksu do Porozumienia			Organizacyjnego IP RPO WSL- WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL-WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL-WUP, Stanowisko ds. analiz EFS
-----------------	-----------------	-------------------------------------	--	--	--

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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie oraz przekazanie do komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację i obsługę projektów comiesięcznej informacji o konieczności przygotowania danych dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania (lista podpisanych umów wraz z numerem* oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych*, 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*) wraz z zaleceniem, iż wszystkie dane dot. ww. procesów za dany miesiąc sprawozdawczy powinny być wprowadzone terminowo do LSI 2014 oraz wyeksportowane do CST do końca miesiąca	W ostatnim tygodniu każdego miesiąca	E-mail	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2 Wydział Wyboru Projektów EFS: WW1, WW2 IP RPO WSL - WUP

		sprawozdawczego.			
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - IP RPO WSL-WUP	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego danych z LSI 2014/Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), dot. środków zakontraktowanych.	Pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu	Narzędzie raportujące dane LSI 2014/ CST	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL-WUP
3.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych IP RPO WSL-WUP	Przekazanie danych niezbędnych do monitorowania poziomu wykorzystania alokacji.	W terminie ustalonym odrębnie dla danego miesiąca przez Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej w związku z rozkładem dni roboczych na początku miesiąca sprawozdawczego, nie później jednak niż do 1 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	Pismo papierowe/E-mail/TALGOS	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - IP RPO WSL-WUP
4.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja poprawności danych przekazanych przez komórki merytoryczne z danymi wprowadzonymi do CST (jeśli dotyczy):	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - IP RPO WSL-WUP
W razie uwag – pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
5.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przekazanie do komórek merytorycznych prośby o korektę lub wyjaśnienie zidentyfikowanych rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/CST.	Niezwłocznie	E-mail	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2. Wydział Wyboru Projektów EFS: WW1, WW2. IP RPO WSL - WUP

6.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2/ IP RPO WSL-WUP Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP IP RPO WSL-WUP	Przekazanie do Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej informacji o dokonaniu korekty zidentyfikowanej rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/CST lub wyjaśnienia.	Niezwłocznie	E-mail	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
7.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie danych dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania (lista podpisanych umów* wraz z numerem oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych*, 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*)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości
8.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania przez Kierownika Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnika Wydziału Zarządzania EFS, Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	IP RPO WSL - WUP
W przypadku wystąpienia uwag - punkt 7 . W przypadku braku uwag – punkt 9					
9.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przekazanie danych dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania (lista podpisanych umów wraz z numerem oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, kwotą RN kwotą KS, kwotą oszczędności i informacją czy projekt został zakończony czy też jest w trakcie	Do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

		realizacji oraz kategorią interwencji)			
10.	Pracownik Kancelarii WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo z IZ RPO WSL – RR przekazujące notatkę dot. „ <i>Limitu środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> ”.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Dekretacja pisma.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/ TALGOS	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2 Wydział Wyboru Projektów EFS: WW1, WW2 Wydział Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP
12.	Naczelnik Wydziału Zarządzania IP RPO WSL - WUP	Dekretacja pisma .	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
13	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP	Dekretacja pisma .	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	Wydział Zarządzania EFS pracownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności dofinansowania projektów, których wartość przekracza alokowaną na dany konkurs pulę środków lub podpisania aneksów zwiększających do umów o dofinansowanie, kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację i aneksowanie umów o dofinansowanie zobowiązani są do wystosowania zapytania do Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej drogą e-mailową odnośnie możliwości kontraktacji środków w miesiącu obowiązywania limitu. Powyższe jest weryfikowane przez Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości w oparciu o „ <i>Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> ”.					
14	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/Zespołu ds. Obsługi Projektów	Przesłanie zapytania dot. możliwości zakontraktowania środków powyżej wartości alokacji/możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności kontraktacji/aneksowania umów, jednakże przed	E-mail	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP

	Konkursowych 2/Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP		podjęciem powyższych czynności.		
15	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Analiza możliwości zakontraktowania środków/aneksowania umów o dofinansowanie w oparciu o „Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie”.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
16	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości zakontraktowania środków/aneksowania umów o dofinansowanie	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
17	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości zakontraktowania środków/aneksowania umów o dofinansowanie przez Kierownika Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnika Wydziału Zarządzania EFS	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2. Wydział Wyboru Projektów EFS: WW1, WW2. IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM P RPO WSL - WUP	Przekazanie odpowiedzi na zapytanie dot. możliwości zakontraktowania środków/aneksowania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	E-mail	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2. Wydział Wyboru Projektów EFS: WW1, WW2 P RPO WSL - WUP
19	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2/Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP	Przekazanie informacji dot. podjętych czynności związanych z zakontraktowaniem środków powyżej wartości alokacji/podpisaniem aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie po podjęciu czynności związanych z kontrakcją/aneksowaniem umów.	E-mail	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP

* Po wdrożeniu modułu raportującego w LSI 2014-2020 i/lub zapewnieniu komunikacji pomiędzy LSI 2014-2020, a CST powyższe dane będą generowane z systemów poprzez moduł raportowania w LSI 2014 lub przez narzędzie raportujące z CST.

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

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

1.7.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz przygotowania danych do deklaracji zarządczej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontroli EFS IP RPO WSL -WUP	Przygotowanie Informacji na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również podjętych lub planowanych działań naprawczych (szczegółowy zakres, forma oraz sposób przekazywania wymaganych informacji zostanie określony przez IZ RPO WSL). Dotyczy okresu zakończonego roku obrachunkowego.	31 sierpnia – termin przekazania do IZ RPO WSL	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC)
2.	Stanowisko ds. Kontroli EFS EFS IP RPO WSL -WUP	Przedstawienie Informacji na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) / w Bielsku-Białej (KB) / w Częstochowie (KC)	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC)
3.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ - Koordynacja w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC)	Weryfikacja oraz akceptacja Informacji na potrzeby przygotowania Roczno podsumowania		Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Stanowisko ds. Kontroli EFS

4.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Przedstawienie Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania Naczelnikowi Wydziału Kontroli EFS		Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL -WUP
5.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL -WUP	Weryfikacja oraz akceptacja Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania		Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ - Koordynacja w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC)
W przypadku uwag punkt 1 instrukcji. W przypadku braku uwag pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. Kontroli EFS EFS IP RPO WSL -WUP	Przedstawienie Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Urzędu Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania.	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja oraz akceptacja Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
8.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przekazanie do IZ RPO WSL zatwierdzonych Informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania (wersja papierowa oraz elektroniczna)	31 sierpnia – termin przekazania do IZ RPO WSL	Pismo papierowe, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL
9.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej – projekt Roczego podsumowania przekazany przez IZ RPO WSL do konsultacji IP RPO WSL – WUP.	Do dnia 1 października włącznie.	Wersja elektroniczna – wiadomość e-mail	IZ RPO WSL

10.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja Roczego podsumowania w części dotyczącej IP RPO WSL - WUP	Do 15 października – termin przekazania do IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna – wiadomość e-mail	Kierownik Zespołu / ds. Kontroli w Katowicach (KK)
11.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie informacji o braku uwag lub zestawienia uwag wraz z uzasadnieniem do Roczego podsumowania w części dotyczącej IP RPO WSL - WUP	Do 15 października – termin przekazania do IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna – wiadomość e-mail	Kierownik Zespołu / ds. Kontroli w Katowicach (KK)
Dalsza procedura jest adekwatna do opisanej w punktach 2-8 niniejszej Instrukcji.					
W przypadku wezwania IP RPO WSL przez IZ RPO WSL do złożenia wyjaśnień dotyczących Roczego podsumowania w części dotyczącej IP RPO WSL – WUP, przygotowane wyjaśnienia przekazywane są w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL. Termin opracowania ostatecznej wersji dokumentu przez IZ RPO WSL, to 31 stycznia kolejnego roku.					

1.8 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.8.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.8.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ projektu wytycznych programowych IZ RPO WSL z prośbą o wyrażenie opinii	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS, Stanowisko ds. analiz EFS
2.	Stanowisko ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP (Zespół ds. Analiz EFS)	Weryfikacja projektu wytycznych programowych/ zmian do wytycznych otrzymanych od IZ RPO WSL, pod kątem prawidłowości zawartych danych, w tym zebranie ewentualnych i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania projektu Wytycznych programowych	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS EZ, EW, EP, NEK, NG, CE
3.	Stanowisko ds. analiz EFS	Sporządzenie pisma z opinią IP RPO WSL-WUP w zakresie otrzymanych wytycznych programowych IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP WSL RPO – WUP
4.	Kierownik/Zespołu ds. Analiz EFS IP WSL RPO – WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja pisma z uwagami i propozycjami dotyczącymi treści projektu Wytycznych programowych do IZ RPO WSL-RR	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/Wicedyrektor OP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 5					

5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO - WSL	Zatwierdzenie pisma z uwagami i propozycjami dotyczącymi treści projektu Wytycznych programowych do IZ RPO WSL-RR	Niezwłocznie	Talgos/pismo papierowe	Stanowisko ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP, Kierownik/Zespołu ds. Analiz EFS IP WSL RPO – WUP ,
W przypadku uwag – pkt. 3. W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. analiz EFS	Przekazanie opinii IP RPO WSL-WUP do projektu wytycznych programowych do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Pracownik Kancelarii IZ RPO WSL
7.	Kancelaria IP RPO WSL-IP RPO - WSL	Wpływ informacji o przyjęciu Wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego IP WSL RPO – WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP,, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP WSL RPO – WUP , Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP WSL RPO – WUP , Stanowisko ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP
8.	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik/Zespołu ds. Analiz EFS/ Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP WSL RPO – WUP	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu Wytycznych programowych lub ich aktualizacji, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (1.8.1 - załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Wytycznymi programowymi)	Niezwłocznie	e-mail	Pracownicy IP RPO WSL-IP WSL RPO – WUP

2. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania

2.1. HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP (Zespół ds. Analiz EFS)	Sporządzenie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok kalendarzowy.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL umożliwiającym zamieszczenie przez IZ RPO WSL na stronie internetowej oraz na portalu do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP
2.	Kierownik Zespołu ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP WSL RPO – WUP	Weryfikacja i akceptacja Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS IP WSL RPO – WUP
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 3					

3.	Stanowisko ds.analiz EFS	Przekazanie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie, celem uzupełnienia danych	Niezwłocznie	e-mail	ZI ZM ZA
4.	Stanowisko ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury odwoławczej	Uzupełnienie harmonogramu naboru w zakresie kwot planowanej alokacji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds.analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
5.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja Harmonogramu naboru w zakresie kwot planowanej alokacji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury odwoławczej
6.	Stanowisko ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury odwoławczej	Przekazanie Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
7.	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS	Zebranie opinii oraz ewentualnych uwag dot. Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie od komórek powiązanych	Niezwłocznie	e-mail	EW ZI GE EP
8.	Stanowisko ds. analiz EFS	Sporządzenie ostatecznej wersji Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Talgos, e-mail, pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
9.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego oraz Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie	Talgos, e-mail, pismo papierowe	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 8. W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
W przypadku uwag – pkt. 8. W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Stanowisko ds. analiz EFS	Przekazanie informacji nt Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail, pismo papierowe	IZ RPO WSL, (RR),
Harmonogram może być aktualizowany w szczególności, gdy:					

- powstały oszczędności związane z niewykorzystaniem przysługującej alokacji w ramach innych konkursów przeprowadzanych w ramach programu.
 - przeniesiono alokację na inne działania w ramach programu operacyjnego
 - zmienił się termin naboru projektów komplementarnych
 - wyczerpała się alokacja w ramach działania
- Procedura aktualizacji Harmonogramu konkursów jest identyczna jak procedura jego sporządzania określona w pkt 1-11.

2.2. ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-WUP

2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/zmiany regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP

2.2.1 Instrukcja opiniowania, zatwierdzania i ogłaszania/zmiany regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS IP RPO WSL	Przygotowanie pakietu aplikacyjnego zawierającego regulamin konkursu i inne dokumenty niezbędne do prowadzenia konkursu oraz przygotowanie Karty Sprawy wraz z uchwałą dot. pakietu aplikacyjnego na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego.	W terminie umożliwiającym dokonanie konsultacji oraz ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym, uwzględniając termin przekazania pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL na Zarząd Województwa – nie krótszy niż 2 tygodnie przed posiedzeniem Zarządu.	Talgos/pismo papierowe/e-mail/dokumenty papierowe	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS ZM Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1, Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 NG NR ZI
2.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 Wydział Wyboru	Przygotowanie wymaganych (zgodnie z właściwością zadań zespołu) załączników *do pakietu aplikacyjnego oraz przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownikowi Zespołu ds. Wyboru	W terminie wskazanym w mailu (ZA) umożliwiającym dokonanie konsultacji oraz ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym	pismo papierowe/e-mail, dokumenty papierowe	Kierownik Zespołu ds. Analiz IP WSL RPO – WUP EFS, Stanowisko ds. analiz EFS,- IP WSL RPO – WUP

	Projektów EFS	Projektów 2. Po zakończeniu procesu przekazanie dokumentów do Zespołu ds. Analiz EFS.	harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym, uwzględniając termin przekazania pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL na Zarząd Województwa – nie krótszy niż 2 tygodnie przed posiedzeniem.		
3.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP, Wydział Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP,	Przygotowanie treści ogłoszenia o konkursie	W terminie wskazanym w mailu (ZA) umożliwiającym dokonanie konsultacji oraz ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym, uwzględniając termin przekazania pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL na Zarząd Województwa – nie krótszy niż 2 tygodnie przed posiedzeniem.	pismo papierowe/e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL - WUP., Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL - WUP, ZM IP RPO WSL - WUP,
4.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja treści ogłoszenia o konkursie oraz przekazanie do Zespołu ds. Analiz	Niezwłocznie	pismo papierowe/e-mail	ZM Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS, Stanowisko ds. analiz EFS,
* IOK każdorazowo przed ogłoszeniem konkursu, określa wymagane załączniki w pakiecie aplikacyjnym.					
5.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS	Opracowanie pakietu aplikacyjnego zawierającego Regulamin konkursu, ogłoszenie i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia konkursu. Przekazanie ww. w celu zaopiniowania przez właściwe komórki merytoryczne IP RPO WSL - WUP. Następnie opracowanie pakietu aplikacyjnego, zawierającego uwagi właściwych komórek merytorycznych IP RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	EP EZ EW NEK GE

6.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS	Przekazanie pakietu aplikacyjnego otrzymanego po uwzględnieniu uwag komórek merytorycznych i przekaz do zaopiniowania przez Zespół prawny. Następnie ostateczne opracowanie pakietu aplikacyjnego, zawierającego uwagi Zespołu Prawnego.	Niezwłocznie	pismo papierowe/e-mail	NR
7.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS	Przygotowanie korespondencji dot. przekazania pakietu aplikacyjnego zawierającego regulamin konkursu i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia konkursu w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL**	Niezwłocznie	e-mail, Talgos	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
8.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondencji dot. przekazania pakietu aplikacyjnego zawierającego regulamin konkursu i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia konkursu w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail/Talgos	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS, Dyrektor/Wicedyrektor Urzędu
W razie uwag – pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
9.	Dyrektor/Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja korespondencji dot. przekazania pakietu aplikacyjnego zawierającego regulamin konkursu i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia konkursu w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Analiz EFS, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
W razie uwag – pkt 5 W razie braku uwag – pkt 8					
10.	Stanowisko ds. Analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS	Przekazanie pakietu aplikacyjnego zawierającego regulamin konkursu i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia konkursu w celu zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
11.	Stanowisko ds. Analiz EFS	Opracowanie pakietu aplikacyjnego (po uwagach IP ZIT/RIT RPO WSL – jeśli dotyczy)	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
12.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS	Weryfikacja i akceptacja pakietu aplikacyjnego wraz z załącznikami (po uwagach IP ZIT/RIT RPO WSL – jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	EP EZ EW NEK GE NR

13	Stanowisko ds. Analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS	Przekazanie zatwierdzonej treści ogłoszenia konkursu, regulaminu konkursu oraz pozostałych załączników Pakietu aplikacyjnego wraz z Kartą sprawy i projektem uchwały celem weryfikacji zapisów Regulaminu procedury odwoławczej IP z RR-RPR i pozyskania informacji o wysokości alokacji przewidzianej na konkurs, z RR-RZF oraz RR-RPIR w zakresie zgodności z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP	Niezwłocznie	e-mail	RR-RPR RR-RZF RR-RPIR Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W razie uwag – pkt 11 W razie braku uwag – pkt 13					
14.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Podpisanie pakietu aplikacyjnego wraz z załącznikami Akceptacja Karty Sprawy wraz z uchwałą dot. pakietu aplikacyjnego na posiedzenie Zarządu Województwa	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
15.	Stanowisko ds. Analiz EFS	Przekazanie podpisanego pakietu aplikacyjnego wraz z pismem przewodnim, Kartą Sprawy oraz Uchwałą, podpisaną przez Dyrektora/Wicedyrektora WUP oraz przez Zespół Prawny do IZ RPO (również w wersji elektronicznej).	Niezwłocznie, jednakże w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed posiedzeniem Zarządu Województwa.	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Kancelaria Urzędu IZ RPO WSL (FS)
Warunkiem zatwierdzenia Pakietu aplikacyjnego przez IZ RPO WSL jest podjęcie odpowiedniej uchwały przez Zarząd Województwa					
16.	Administrator merytoryczny LSI w Zespole ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej	Przekazanie do komórek ds. wyboru i obsługi projektów prośby o sprawdzenie słowników LSI 2014 pod kątem zatwierdzonego pakietu/dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Regulaminu konkursu/dokumentów	e-mail	EW EP NEK ZA
17.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS, Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów, Naczelnik Wydziału ds. Kontroli	Weryfikacja słowników LSI 2014 przez komórki merytoryczne zaangażowane w proces wyboru i obsługi projektów. Przekazanie informacji o konieczności modyfikacji słowników do stanowiska ds. monitorowania i procedury odwoławczej	Niezwłocznie	e-mail	ZM ZA

18.	Administrator merytoryczny LSI w Zespole ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej	Weryfikacja i wprowadzenie zmian do słowników i przekazanie ich do administratora merytorycznego LSI 2014 w IZ RPO WSL	Na bieżąco i każdorazowo przed uruchomieniem naboru w LSI 2014	e-mail	IZ RPO WSL ZA
19.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS	Przekazanie zatwierdzonego pakietu aplikacyjnego (w wersji elektronicznej) do Zespołu ds. Promocji i Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu	W terminie umożliwiającym ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem naboru wniosków w trybie konkursowym	e-mail	ZI
20.	Stanowisko ds. Analiz EFS Wydział Zarządzania EFS	Przekazanie zatwierdzonego pakietu aplikacyjnego (w wersji elektronicznej) do Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP w celu zamieszczenia w LSI 2014 oraz do Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP w celu zamieszczenia na stronie internetowej IZ RPO WSL (w dziale poświęconym aktualnościom), IP RPO WSL – WUP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	W terminie umożliwiającym ogłoszenie konkursu zgodnie z zatwierdzonym wniosków w trybie konkursowym	Talgos/e-mail	ZI EW
21.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Publikacja w LSI 2014 pakietu aplikacyjnego wraz z załącznikami (skąd ogłoszenie automatycznie zaczytuje się na stronę internetową IZ RPO WSL – do działu poświęconego informacjom o naborach)	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	CST	ZI
22.	Stanowisko ds. Promocji Informacji	Publikacja na stronie internetowej IZ RPO WSL, IP-RPO WSL-WUP (w dziale poświęconym aktualnościom) oraz na Portalu Funduszy Europejskich pakietu aplikacyjnego wraz z załącznikami	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	CST	LI
23.	Stanowisko ds. Analiz EFS, Wydział Zarządzania EFS	Przygotowanie korespondencji wychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL ogłoszenia o naborze *	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	E-mail, Talgos	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS

24.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie korespondencji wychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL ogłoszenia o naborze	Niezwłocznie	E-mail, Talgos	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 23 W razie braku uwag – pkt 25					
25.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zaakceptowanie korespondencji wychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL ogłoszenia o naborze	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS/ Stanowsko ds. Analiz EFS
26.	Stanowsko ds. Analiz EFS, Wydział Zarządzania EFS	Przekazanie korespondencji wychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL ogłoszenia o naborze	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	e-mail, Talgos	IP ZIT/RIT RPO WSL
27.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT/RIT RPO WSL ogłoszenia o naborze	W dniu opublikowania ogłoszenia na stronie IP WUP	Nie dotyczy	ZI Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS/Stanowsko ds. Analiz EFS

** Ścieżka (pkt.5 – pkt.9) występuje w przypadku konkursów dot. ZIT/RIT RPO WSL

2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez Zarząd Województwa podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.2.2 Instrukcja zatwierdzania przez Zarząd Województwa podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

1.	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Opracowanie Karty Sprawy wraz z załącznikami celem ustalenia przez Zarząd Województwa podziału środków Funduszu Pracy na realizację projektów PUP	Niezwłocznie, w okresie 1 miesiąca od dnia uzyskania od ministra właściwego do spraw pracy zawiadomienia na piśmie o wysokości środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS w danym roku budżetowym	Dokumenty w wersji papierowej	- NR IP RPO WSL – IP RPO WSL - WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL, RPO WSL – WUP - TO IP RPO WSL – WIP RPO WSL - WUP
2.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PR /PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik RP/ EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP - Wydział Organizacyjny (TO) IP RPO WSL – WUP - Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Pracownik TO IP RPO WSL – WUP	Rejestracja oraz przekazanie Karty Sprawy do IZ RPO WSL - FS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej	- TO IP RPO WSL – WUP - IZ RPO WSL - FS

5.	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma do MRPiPS informującego o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa podziału kwot środków FP	Pismo papierowe/TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PR/PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik RP/EP IP RPO WSL – WUP
6.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PR/PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik RP/EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie, w terminie 7 dni roboczych od daty ustalenia przez Zarząd Województwa podziału kwot środków FP, tj. podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa w/w sprawie	Pismo papierowe/TALGOS	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ/Pracownik TO IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma do IZ RPO WSL - FS celem podpisania przez Marszałka Województwa	Niezwłocznie	Pismo papierowe/	-TO - IZ RPO WSL - FS
9.	Stanowiska ds. programów rynku pracy RP-PR / Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego przez Marszałka Województwa pisma, w terminie 7 dni roboczych od daty ustalenia przez Zarząd Województwa podziału kwot środków FP	Pismo papierowe/TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP
Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów jest przekazywana powiatowym urządowi pracy przez MRPiPS w formie decyzji finansowych dla poszczególnych powiatów					
W przypadku, gdy wysokość środków Funduszu Pracy, o których mowa w pkt 1 ulegnie zmianie w wyniku zatwierdzenia ustawy budżetowej na dany rok, procedura zatwierdzania podziału środków FP na realizację projektów PUP jest powtarzana od pkt 1					

2.2.3 Instrukcja opracowania i zatwierdzania pakietu aplikacyjnego/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.2.3 Instrukcja opracowania i zatwierdzania pakietu aplikacyjnego/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Opracowanie Karty Sprawy dot. zatwierdzenia pakietu aplikacyjnego/ wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z załącznikami w oparciu o aktualne wzory dokumentów wchodzące w skład pakietu aplikacyjnego zatwierdzone przez Zarząd Województwa.	Po otrzymaniu zatwierdzonych przez IZ RPO WSL założeń dot. realizacji projektów PUP, zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań dla Osi VII oraz po podziale środków FP na dany rok budżetowy	Dokumenty w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP - NR IP RPO WSL-WUP - Główny Księgowy IP RPO

			W przypadku pozostałych projektów pozakonkursowych – po zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań dla Osi VII		WSL-WUP - TO IP RPO WSL-WUP - Wicedyrektor Pionu IP RPO WSL-WUP
2.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL-WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL-WUP - Wydział Organizacyjny (TO) IP RPO WSL-WUP - Wicedyrektor Pionu IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej	- Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Podpisanie Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej	
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Pracownik TO IP RPO WSL-WUP/ Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Rejestracja oraz przekazanie Karty Sprawy do IZ RPO WSL - FS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa w tym weryfikacja zapisów Regulaminu naboru IP RPO WSL-WUP w RR-RPR i pozyskanie informacji o wysokości alokacji przewidzianej na nabór, w RR-RZF oraz RR-RPIR w zakresie zgodności z RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (e-mail)	- TO IP RPO WSL-WUP - IZ RPO WSL – FS - IZ RPO WSL – RR-RPR - IZ RPO WSL – RR-RZF - IZ RPO WSL - RR-RPIR

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Zarejestrowanie naboru w systemie LSI 2014 celem opublikowania na stronie rpo.slaskie.pl/IŻ RPO WSL. I portalu Funduszy Europejskich	Niezwłocznie	LSI 2014 Portal Funduszy Europejskich – panel redaktora rpo.slaskie.pl	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego zawierającego numer naboru w oparciu o wzór zatwierdzony przez Zarząd Województwa w ramach danego pakietu aplikacyjnego/ wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP
7.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja treści wezwania	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Podpisanie pisma (wezwania)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Wysłanie pisma do wnioskodawcy/wnioskodawców zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL-WUP
10.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP	Przekazanie treści wezwania do złożenia wniosku/ów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wraz z załącznikami do Zespołu ZI IP RPO WSL-WUP w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP (z wyłączeniem projektów własnych IP RPO WSL)	Niezwłocznie	e-mail	- ZI IP RPO WSL-WUP
11.	Stanowisko pracy ds. promocji i informacji EZ-ZI IP RPO WSL-WUP	Umieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP treści wezwania do złożenia wniosku/ów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wraz	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji elektronicznej	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP

		z załącznikami zgodnie z wymaganym zakresem (z wyłączeniem projektów własnych IP RPO WSL-WUP)			
--	--	---	--	--	--

2.3. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Urzedu- IP RPO WSL-WUP	Rejestracja pisma dot. przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów przekazanych przez IZ RPO WSL.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/pismo papierowe/e-mail	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP,, Naczelnik Wydziału

					Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP , Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP, Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP
W przypadku zdiagnozowania przez WUP Katowice konieczności, potrzeby aktualizacji kryteriów wyboru projektów proces jest tożsamy od pkt 2 Instrukcji.					
2.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Analiza dokumentów niezbędnych do opracowania kryteriów	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP, Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP
3.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów przekazanych przez IZ RPO WSL, zebranie ewentualnych uwag i propozycji z komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP EZ EW EP NEK NG CE
4.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów /zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów, w celu przekazania ich do zaopiniowania IP ZIT/RIT RPO WSL*	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP
5.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP, Naczelnik/Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów, w celu przekazania do zaopiniowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL
W przypadku uwag powrót do pkt. 4. W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Zatwierdzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów do IP ZIT/ RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 4. W przypadku braku uwag – pkt. 7					

7.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Przekazanie do IP ZIT/RIT RPO WSL pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów /zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	e-mail	IP ZIT/RIT RPO WSL
8.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Zaopiniowanie przekazanej propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów	W terminie 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IP RPO WSL - WUP
9.	Stanowisko ds. analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów do IZ RPO WSL (RR)	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP
10.	Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP , Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	Stanowisko ds. analiz EFS, Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 9. W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma dot. propozycji kryteriów wyboru projektów/zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS
W przypadku uwag – pkt. 9. W przypadku braku uwag – pkt. 12					
12.	Stanowisko ds. analiz EFS/ Kierownik Zespołu ds. Analiz EFS IP RPO WSL – WUP	Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	Pracownicy/Kierownicy IZ RPO WSL, (RR), Kancelaria IZ RPO WSL, (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL , powtarzana jest procedura zawarta w pkt. 1 – 12.					

* Ścieżka (pkt.4 – pkt.8) występuje w przypadku konkursów dot. IP-ZIT/RIT

2.3.2 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działów/Poddziałów RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.3.2	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działów/Poddziałów RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy
--------------	--

Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja otrzymanej od Zespołu ZA IP RPO WSL – WUP drogą mailową prośby o opracowanie założeń dot. realizacji projektów PUP/kryteriów dostępu	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	-ZA IP RPO WSL – WUP
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Analiza założeń dot. realizacji projektów PUP oraz sporządzenie treści wiadomości e-mail przekazującej przedmiotowe założenia/ kryteria dostępu do konsultacji Powiatowym Urzędem Pracy	Po otrzymaniu drogą mailową prośby o opracowanie założeń dot. realizacji projektów PUP/kryteriów dostępu	e-mail/TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
3.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja treści wiadomości e-mail przekazującej przedmiotowe założenia/ kryteria dostępu do konsultacji Powiatowym Urzędem Pracy	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie treści wiadomości e-mail	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie treści wiadomości e-mail	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Powiatowe Urzędy Pracy

6.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Opracowanie założeń/ kryteriów dostępu dotyczących realizacji projektów PUP w danym roku kalendarzowym, uwzględniających wynik konsultacji z PUP	Niezwłocznie po otrzymaniu pism konsultacyjnych/ wiadomości e-mail od Powiatowych Urzędów Pracy	e-mail/TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
7.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP Naczelnik EP	Weryfikacja i akceptacja	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	- ZA IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie do Zespołu ZA IP RPO WSL – WUP założeń/ kryteriów dostępu dotyczących realizacji projektów PUP w danym roku kalendarzowym, uwzględniających wynik konsultacji z PUP	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	- ZA IP RPO WSL – WUP

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

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP Działań/Poddziałań w ramach RPO WSL 2014-2020

2.4.1.1 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów)

2.4.1.1	Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływanie ekspertów)				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

Komisja Oceny Projektów w ramach danego konkursu jest powoływana przez IOK lub osobę upoważnioną. KOP powołuje się dla każdego konkursu w ramach RPO WSL 2014-2020 spośród osób wskazanych na liście Kandydatów na Członków KOP oraz w Wykazie Kandydatów na Ekspertów RPO WSL w danym obszarze/dziedzinie wsparcia. Listę Kandydatów na Członków KOP zatwierdza Zarząd Województwa Śląskiego w formie Karty Sprawy. W pracach KOP powoływanych do oceny poddziałań dedykowanych IP ZIT/RIT RPO WSL uczestniczą również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL. Szczegółowe uregulowania dotyczące technicznych kwestii związanych z powoływaniem KOP w zakresie konkursów ogłaszanych w ramach IP ZIT/RIT RPO WSL zostały dookreślone w Rozdziale III Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Sporządzenie pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP /Z-ca Przewodniczącego KOP	Zgodnie z ustalonym harmonogramem posiedzeń KOP	Pismo papierowe	NR, TO
2.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS,	Weryfikacja pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	NR IP RPO WSL -WUP TO IP RPO WSL -WUP
W przypadku uwag - pkt. 1 cz. 2.4.1.1 Instrukcji. W przypadku braku uwag pkt 3					
3.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie treści pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	NR IP RPO WSL -WUP
4.	TO IP RPO WSL -WUP	Przekazanie pełnomocnictwa w sprawie powołania Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pełnomocnictwa przez Dyrektora Urzędu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,
5.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 (WW1)/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 (WW2), Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS, Przewodniczący KOP	Powołanie Sekretarzy KOP	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków	Nie dotyczy	KOP

6.	Sekretarz KOP	Wysłanie do kandydatów na ekspertów/pracowników IOK zapytania, dotyczącego możliwości oceny złożonych wniosków w ramach konkursu. ² Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru oraz deklaracja poufności oraz oświadczenia o bezstronności.	Niezwłocznie	TALGOS/poczta elektroniczna	Przewodniczący KOP
6a.	Sekretarz KOP	Wysłanie do IP ZIT/RIT RPO WSL prośby o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT/ RIT RPO WSL i/lub kandydatów na ekspertów z danej dziedzin, wraz z oświadczeniem o bezstronności ,deklaracją poufności i listą złożonych projektów w danym naborze ³ . Pismo dotyczy także wskazania danych kontaktowych osób odpowiedzialnych za obsługę KOP po stronie IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	TALGOS/poczta elektroniczna	IP ZIT/RIT RPO WSL (po otrzymaniu informacji od IP RPO WSL-WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL w ciągu 3 dni od otrzymania informacji wybiera i przesyła listę rekomendowanych członków KOP)
7.	Sekretarz KOP	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	Niezwłocznie	TALGOS/poczta elektroniczna	Przewodniczący KOP
7a.	Sekretarz KOP	Weryfikacja przesłanej listy zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP IP ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	TALGOS/poczta elektroniczna	Przewodniczący KOP
8.	Przewodniczący KOP	Ustalenie i zatwierdzenie składu członków (KOP)	W terminie umożliwiającym poinformowanie i zaproszenie członków KOP na pierwsze posiedzenie KOP zgodnie z ustalonym harmonogramem posiedzeń	Nie dotyczy	KOP
W przypadku nagłej rezygnacji eksperta/pracownika IOK z udziału w pracach KOP powrót do pkt. 6 cz. 2.4.1.1 Instrukcji					

² Oceny formalnej dokonują pracownicy IOK. Oceny merytorycznej dokonują eksperci/pracownicy IOK.

³ Działanie występuje w przypadku dokonywania oceny merytorycznej w ramach Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych , dotyczy I części oceny merytorycznej

2.4.1.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami

2.4.1.2 Instrukcja podpisywania umów z ekspertami					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretarz Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Sporządzenie w dwóch egzemplarzach umowy cywilno-prawnej na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z ekspertem	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP
2.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP., Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP.,	Weryfikacja i akceptacja umowy i przekazanie do zatwierdzenia zgodnie z urzędową IW RPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP, NR NG
W przypadku uwag - pkt. 1 cz. 2.4.1.2 Instrukcji. W przypadku braku uwag - -pkt 3					
3.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie umowy	Niezwłocznie	Nie dotyczy Pismo papierowe	Sekretarz Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP., Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,
4.	Sekretarz Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP., Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Wysłanie do kandydata na eksperta wersji elektronicznej umowy (zabezpieczonej przed edycją) oraz wersji papierowej wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy.	Niezwłocznie	Talgos/poczta elektroniczna	TO

5.	Sekretarz Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP,, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Wpływ umowy cywilno-prawnej na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta	Niezwłocznie	Talgos	TO
6.	Sekretarz Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP,, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Weryfikacja umowy cywilno-prawnej na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez eksperta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP,, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,
W przypadku uwag, powrót do pkt. 1 cz. 2.4.1.2 Instrukcji. W przypadku braku uwag - 3					

2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb konkursowy

2.4.2.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 oraz weryfikacja wymogów formalnych

2.4.2.1 Instrukcja dot. wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 – przyjmowanie wniosku o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 oraz weryfikacja wymogów formalnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Dokumentem, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt, jest wniosek o dofinansowanie. Wniosek należy przesłać w formie elektronicznej (w formacie .pdf utworzonym za pomocą LSI 2014) z wykorzystaniem platform elektronicznych:</p> <p>a) e-Uslug Publicznych FINN 8 SQL PeUP , lub b) Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP</p>					

1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji, Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP Wydział Organizacyjny IP RPO WSL - WUP	Przyjmowanie <i>Wniosku o dofinansowanie RPO WSL 2014-2020</i> i przekazanie do Wydziału Wyboru Projektów EFS	Niezwłocznie	Talgos/LSI 2014*/SEKAP/E-PUAP	ZI IP RPO WSL-WUP
2.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Dekretacja wniosku na Zespół ds. Wyboru Projektów 1/Zespół ds. Wyboru Projektów 2	Zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi i regulaminem konkursu Niezwłocznie	Talgos	WW1/WW2
3.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/2 IP RPO WSL - WUP	Dekretacja wniosku na pracownika WW1/WW2	Niezwłocznie	Talgos	WW1/WW2
4.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja wymogów formalnych na karcie weryfikacji poprawności wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – załącznik 1 do 2.4.2.3 w oparciu o listę sprawdzającą – załącznik 2 do 2.4.2.3	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach do 10 dni od dnia zamknięcia konkursu	LSI 2014/Talgos	WW1/WW2
W przypadku braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek/ pozostawienia bez rozpatrzenia – pkt 7 W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 11					
5.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	Talgos/LSI 2014*	WW1/WW2
6.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/ Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Talgos/LSI 2014*	
W razie uwag - -pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					

7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	Talgos/SEKAP/e-PUAP (podpis kwalifikowany)	
8.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2	Przesłanie podpisanego pisma do wnioskodawcy; rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego dokumentu	Talgos/SEKAP/e-PUAP	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
9.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2/Sekretarz	Sporządzenie listy wniosków spełniających wymogi formalne przekazane do oceny formalnej	Niezwłocznie	Talgos	WW1/WW2
10.	Przewodniczący KOP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP/ Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Akceptacja listy wniosków spełniających wymogi formalne przekazane do oceny formalnej	Niezwłocznie	Talgos	KOP
W przypadku wpłynięcia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 9 W razie braku wpływu uzupełnienia wniosku –pkt – zakończenie procedury.					
11.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP/Sekretarz	Sporządzenie szczegółowego harmonogramu konkursu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP
12.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP/ Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP Przewodniczący KOP	Weryfikacja szczegółowego harmonogramu konkursu	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag - -pkt 13					
13.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu konkursu	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
14.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP/Sekretarz	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu konkursu do Zespołu ds. Promocji i Informacji celem zamieszczenia go na stronie IOK	W terminie do 14 dni od zakończenia naboru wniosków	TALGOS	KOP
15.	Zespołu ds. Promocji i Informacji	Publikacja szczegółowego harmonogramu konkursu na stronie IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	CST	KOP

2.4.2.2 Instrukcja dot. oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020

2.4.2.2 Instrukcja dot. oceny formalnej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Przeprowadzenie losowania projektów pomiędzy członków KOP będących pracownikami IOK oraz podpisanie deklaracji poufności i oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (deklaracja poufności i oświadczenie pracownika IOK o bezstronności stanowią załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020).	Niezwłocznie, zgodnie z harmonogramem konkursu	Pismo papierowe	Sekretarz KOP
2.	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącymi pracownikami IOK przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)	Niezwłocznie	E-mail	Przewodniczący KOP

3.	Członek KOP	Ocena formalna <i>Wniosku o dofinansowanie RPO WSL 2014-2020</i> w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 Listę sprawdzającą – <i>załącznik 1 do 2.4.2.4</i>	w terminie do 14 dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu	LSI 2014*/SEKAP	WW1/WW2
4.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020	na dużą liczbę złożonych wniosków) możliwe jest wydłużenie terminu na przeprowadzenie oceny do 21 dni.	TALGOS	KOP
5.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej, rekomendowanych do oceny merytorycznej oraz zatwierdzenie listy wniosków ocenionych negatywnie.	Niezwłocznie	TALGOS/pismo papierowe	
6.	Członek KOP/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	TALGOS/	KOP Przewodniczący KOP Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2
7.	Przewodniczący KOP Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	TALGOS	Wyboru Projektów 2 Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
W razie uwg- pkt 6 W razie braku uwag - pkt 8					
8.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	TALGOS	
9.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Przesłanie podpisanego pisma do wnioskodawcy; rejestracja korespondencji wychodzącej (pismo informujące dla wnioskodawców)	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie	TALGOS/SEKAP/e-PUAP	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu dot. wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie zastosowanie ma <i>Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</i> . Tożsama procedura zostaje uruchomiona w przypadku uwzględnienia protestu przez IZ PO WER lub skargi przez sąd administracyjny.					

10.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej, rekomendowanych do oceny merytorycznej do Zespołu ds. Promocji i Informacji celem zamieszczenia jej na stronie IP RPO WSL - WUP	Zgodnie z przyjętym terminem wskazanym w dokumentach programowych i wewnętrznymi ustaleniami Niewłocznie	TALGOS/	KOP Zespół ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL-WUP
11.	Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL-WUP	Publikacja listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej, rekomendowanych do oceny merytorycznej na stronie IOK	Niewłocznie	CST	
12.	Członek KOP/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL-WUP	Po pozytywnym przejściu oceny formalnej wniosek zostaje eksportowany wraz ze zmienionym statusem w LSI 2014 do centralnego systemu teleinformatycznego (w miarę możliwości technicznych CST, w przypadku braku możliwości eksportowania wniosku do CST, wniosek będzie ręcznie wprowadzany)		LSI 2014*/CST	

2.4.2.3 Instrukcja dot. oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020

2.4.2.3 Instrukcja dot. oceny merytorycznej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W skład KOP wchodzi pracownicy IOK. W skład KOP mogą wchodzić eksperci. Liczba członków KOP uwarunkowana jest ilością wniosków przekazanych do oceny merytorycznej.					
1.	Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP	Przeprowadzenie losowania projektów pomiędzy członkami KOP (eksperti/ pracownik IOK) oraz podpisanie deklaracji poufności i oświadczenie pracownika IOK o bezstronności (deklaracja poufności i oświadczenie pracownika IOK o bezstronności stanowią załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WSL na lata 2014-2020).	Niewłocznie	Pismo papierowe	KOP
2.	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)	Niewłocznie	TALGOS/poczta elektroniczna	KOP

3.	Członkowie KOP	Niezależna ocena merytoryczna przydzielonych Wniosków o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zwanej dalej <i>Kartą Oceny Merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> , umożliwiającej przygotowanie wyczerpującego uzasadnienia w odniesieniu do każdego z ocenianych kryteriów.	Niezwłocznie/ w zależności od ilości wniosków, jakie wpłynęły na konkurs – Zgodnie z przyjętym terminem wskazanym w dokumentach programowych i wewnętrznymi ustaleniami instytucji/Przewodniczącego KOP	LSI 2014*/SEKAP	KOP
Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP. Komisja Oceny Projektów działa w oparciu o Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020					
4.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja kart oceny merytorycznej	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*	KOP
Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej, a więc są przeprowadzane przed zatwierdzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w <i>art. 44, ust. 4, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programu w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> .					
5.	Członkowie KOP	Sporządzenie pisma o skierowaniu wniosku do negocjacji.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP
6.	Przewodniczący KOP, Kierownik WW1/WW2 Naczelnik EW	Weryfikacja i akceptacja pisma o skierowaniu wniosku do negocjacji.	Niezwłocznie	TALGOS	Nie dotyczy
7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Akceptacja pisma o skierowaniu wniosku do negocjacji.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	TO
8.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ pisma od wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	TO
9.	Naczelnik EW Kierownik WW1/WW2	Dekretacja pisma na Sekretarza.	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP
10..	Sekretarz KOP	Przesłanie pisma do Oceniających/pracowników IOK	Niezwłocznie	TALGOS/mail	Przewodniczący KOP
11.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pisma z ostatecznym stanowiskiem IOK wraz z prośbą o przesłanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP, Kierownik WW1/WW2 Naczelnik EW

12.	Przewodniczący KOP, Kierownik WW1/WW2 Naczelnik EW	Weryfikacja i akceptacja pisma z ostatecznym stanowiskiem IOK wraz z prośbą o przesłanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP
13.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Akceptacja pisma z ostatecznym stanowiskiem IOK wraz z prośbą o przesłanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	TO
14..	Sekretarze KOP	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia KOP i przekazanie Przewodniczącemu KOP celem weryfikacji i zatwierdzenia	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	NIE DOTYCZY dokument ma formę papierową	KOP
Protokół z prac KOP sporządzany jest w terminie pozwalającym na wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem etapów oceny wniosku zawartym w regulaminie konkursu.					
15.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	KOP
16.	Przewodniczący KOP/ Sekretarze KOP	Sporządzenie listy ocenianych projektów zawierającej w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej nazwę projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz przyznaną ocenę. Jeżeli o ocenie decyduje liczba uzyskanych punktów lista jest uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego	NIE DOTYCZY/LSI 2014*	KOP
17.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy ocenianych projektów	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	KOP
18.	Sekretarz KOP	Sporządzenie projektu Karty Sprawy w zakresie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.)	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
19.	Przewodniczący KOP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS (weryfikacja formalna), Zespół Prawny (NR) Zespół ds. obsługi finansowej projektów EFS (GE) Główna Księgowa (NG) Wydział Organizacyjny (TO)	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
W przypadku wystąpienia uwag powrót do pkt 18 W razie braku uwag – pkt 20					
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Karty Sprawy wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS	TO
21.	Pracownik TO	Rejestracja oraz przekazanie Karty Sprawy wraz z załącznikami do Z RPO WSL Wydział FS celem zatwierdzenia przez ZW	Niezwłocznie	pismo papierowe, SEKAP, e-mail,	TO UM WSL FSI Z RPO WSL

<p>W pracach KOP powoływanych do oceny poddziałań dedykowanych ZIT/RIT uczestniczą również pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL. Szczegółowe uregulowania dotyczące oceny, zatwierdzenia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.) w zakresie konkursów ogłaszanych w ramach ZIT/RIT zostały dookreślone w Rozdziale III Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</p>					
.22.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie otrzymanej od IŻ RPO WSL (FS) zatwierdzonej przez ZW listy projektów wybranych do dofinansowania do Zespołu ds. Promocji i Informacji w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WSL – WUP oraz na portalu	Po zatwierdzeniu listy nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	TALGOS /LSI 2014*	ZI Zespół ds. Promocji i Informacji KOP
23.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Umieszczenie na stronie internetowej listy projektów wybranych do dofinansowania IP RPO WSL-WUP oraz na Portalu	Niezwłocznie	CST	LI
.24.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	KOP
<p>Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej zawiera, co najmniej wyniki oceny projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów. Jeżeli projekt został oceniany negatywnie, IOK stosownie do art. 46 ust. 5 ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146), poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 ust. 1 ustawy. Pouczenie określa, co najmniej:</p> <p>a). termin na wniesienie protestu; b). instytucję, do której należy wnieść protest; c). wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy, przysądającym, że protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; - oznaczenie wnioskodawcy; - numer wniosku o dofinansowanie projektu; - wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 					
25.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja merytoryczna i akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
.26.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja formalna i akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
<p>W razie uwag – pkt 24 W razie braku uwag- pkt 27</p>					
27.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	TALGOS	TO

W razie uwag – pkt 24 W razie braku uwag- pkt 38					
28.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Przesłanie podpisanego pisma do wnioskodawcy; rejestracja korespondencji wychodzącej	Po zatwierdzeniu listy przez Zarząd Województwa	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	Wnioskodawca Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku odrzucenia wniosku – instrukcja dotycząca procedury odwoławczej. W przypadku otrzymania pisma z informacją o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej ma miejsce przeprowadzenie ponownej oceny projektów, zgodnie z przedmiotową instrukcją.					
29.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2/Sekretarz IP RPO WSL - WUP	Zaktualizowanie danych w LSI 2014 (dotyczy Wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020, które znalazły się na liście wniosków spełniających minimum punktowe).	Niezwłocznie	LSI 2014*	KOP

LSI 2014* - w miarę możliwości technicznych

2.4.2.4a Instrukcja dot. oceny merytorycznej projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych

2.4.2.4a Instrukcja dot. oceny merytorycznej projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Ocena wniosków o dofinansowanie projektów służących realizacji Strategii ZIT/RIT składa się z etapu oceny formalnej i etapu oceny merytorycznej przeprowadzanych przez Komisję Oceny Projektów. Na etapie oceny formalnej oceniane są kryteria formalne właściwe dla działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020, w ramach których realizowane są poddziałania ZIT/RIT tj.: ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest zgodnie ze ścieżką działań określonych w części 2.4.2.4. <i>Instrukcji</i> . Etap oceny formalnej poprzedzony jest weryfikacją braków formalnych zgodnie ze ścieżką działań określonych w części 2.4.2.3. <i>Instrukcji</i> .					
1.	Sekretarz KOP/Pracownik Zespołu ds. Wyboru Projektów IP RPO WSL - WUP 1/2/Przewodniczący KOP od oceny formalnej IP RPO WSL - WUP	Przesłanie do IP ZIT/RIT RPO WSL wniosków poprawnych formalnie skierowanych do pierwszej części oceny merytorycznej w wersji elektronicznej/udostępnienie wniosków na platformie LSI 2014 poprzez zmianę statusów wniosków przekazanych do oceny merytorycznej	W terminie umożliwiającym terminową ocenę merytoryczną wniosków o dofinansowanie. IP RPO WSL-WUP wyznacza każdorazowo termin na dokonanie przedmiotowej	LSI 2014 /SEKAP/TALGOS	IP ZIT/RIT RPO WSL

	Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP		oceny, nie krótszy niż 20 dni		
Ocena merytoryczna składa się z 2 części: części 1- oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/ RIT oraz części 2- oceny w zakresie ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych. Ocena w 1 części – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT jest dokonywana przez dwie osoby - pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL lub ekspertów wybranych przez IP ZIT/RIT RPO WSL. Procedura odbywa się zgodnie z przyjętą ścieżką działań zawartą w Instrukcjach Wykonawczych IP ZIT/RIT. Ocena w 2 części – w zakresie ogólnych kryteriów merytorycznych i ogólnych kryteriów horyzontalnych jest dokonywana przez 2 osoby – pracowników IP WUP lub ekspertów wybranych przez IP. Ocena w zakresie części 1 i części 2 będzie prowadzona równolegle. Ciąg dalszy w pkt. 2.					
2.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie losowania projektów pomiędzy członków KOP (eksperci/ pracownik IOK) oraz podpisanie deklaracji poufności i oświadczenie pracownika IOK o bezstronności (deklaracja poufności i oświadczenie pracownika IOK o bezstronności stanowią załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020).	Niezwłocznie	pismo papierowe	KOP
3.	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)	Niezwłocznie	TALGOS/ poczta elektroniczna	KOP
4.	Członkowie KOP	Niezależna ocena merytoryczna przydzielonych Wniosków o dofinansowanie projektu RPO WSL 2014-2020 w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zwanej dalej Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020- w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych /2 część oceny- w zakresie kryteriów ogólnych (horyzontalnych i merytorycznych	Niezwłocznie/ w zależności od ilości wniosków, jakie wpłynęły na konkurs – Zgodnie z przyjętym terminem wskazanym w dokumentach programowych i wewnętrznymi ustaleniami instytucji/Przewodniczącego KOP	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP	KOP
5.	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja kart oceny merytorycznej	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*	KOP

Na etapie oceny merytorycznej w ramach części II oceniający może uznać jedno lub więcej kryteriów zerojedynkowych za spełnione warunkowo lub przyznać warunkowo określoną liczbę punktów i skierować projekt do negocjacji, jedynie w sytuacji, gdy ocena bezwarunkowa projektu przesądza o uzyskaniu przez niego wymaganej liczby punktów. Oceniający może ocenić warunkowo kryterium, w ramach, którego przewidziano możliwość warunkowej oceny. Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających wyłącznie na etapie oceny merytorycznej przed zatwierdzeniem listy rankingowej wniosków przez Zarząd Województwa.					
6.	Pracownik Zespołu ds. Wyboru Projektów - WUP 1/2 IP RPO WSL	Przesłanie za pośrednictwem elektronicznej platformy SEKAP /portalu ePUAP wyników oceny zgodności ze Strategią IZIT/RIT wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny oraz listą ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, informacją o ilości przyznanych punktów oraz kopie kart oceny.	Niezwłocznie	LSI/SEKAP/TALGOS	IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	Sekretarze KOP	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia KOP w ramach II części oceny merytorycznej i przekazanie Przewodniczącemu KOP celem weryfikacji i zatwierdzenia	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Pismo papierowe	Przewodniczący KOP
Protokół z prac KOP sporządzany jest w terminie pozwalającym na wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego go o wynikach oceny złożonego wniosku o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem etapów oceny wniosku zawartym w regulaminie konkursu.					
8.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Sekretarz KOP
9.	Sekretarze KOP	Weryfikacja dokumentów i sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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)	Niezwłocznie po	pismo papierowe	Przewodniczący KOP
10.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów,	Niezwłocznie	pismo papierowe	Sekretarz KOP
11.	Sekretarze KOP	Przekazanie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.) do IP ZIT/RIT RPO WSL celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	SEKAP, e-PUAP, e-mail	Przewodniczący KOP
12.	Sekretarz KOP	Sporządzenie projektu Karty Sprawy w sprawie przyjęcia listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.) wraz z załącznikami	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP

13.	- Przewodniczący KOP, - Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, - Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS (weryfikacja formalna) - Zespół Prawny (NR) - Zespół ds. obsługi finansowej projektów EFS (GE) - Główna Księgowa (NG) - Wydział Organizacyjny (TO)	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	TALGOS	Przewodniczący KOP
W przypadku uwag - pkt 12 W razie braku uwag - pkt 14					
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie Karty sprawy wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS, pismo papierowe	TO
15.	Pracownik TO	Rejestracja oraz przekazanie Karty Sprawy wraz z załącznikami celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	TO IŻ RPO WSL FS
16.	Sekretarz KOP/Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonej listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.)w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP RPO WSL	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	TALGOS	Przewodniczący KOP Zespół ds. Promocji i Informacji KOP <u>IP ZIT/RIT</u>
17.	Stanowisko pracy ds. Promocji i Informacji2 IP RPO WSL	Umieszczenie na stronie internetowej IP RPO WSL listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.).	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Zespół ds. InformatykiIP ZIT/RIT RPO WSL
18.	Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 2IP RPO WSL	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej	Po zatwierdzeniu listy przez organ właściwy	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS2 IP RPO WSL

<p>Pismo informujące wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej zawiera, co najmniej wyniki oceny projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.</p> <p>Jeżeli projekt został oceniany negatywnie, IOK stosownie do art. 46 ust. 5 ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146), poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 ust. 1 ustawy. Pouczenie określa co najmniej:</p> <p>a). termin na wniesienie protestu;</p> <p>b). instytucję, do której należy wnieść protest;</p> <p>c). wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy, przesyłającym, że protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; - oznaczenie wnioskodawcy; - numer wniosku o dofinansowanie projektu; - wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 					
19.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja merytoryczna i akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS	Sekretarz KOP
20.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL	Weryfikacja formalna i akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL
W razie uwag – pkt 18					
W razie braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	TALGOS	KOP
W razie uwag - -pkt 18					
W razie braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL	Przesłanie podpisanego pisma do wnioskodawcy; rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez Zarząd Województwa.	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	Kancelaria IP RPO WSL
W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020– rozdział 3 IWdotyczący procedury odwoławczej. W przypadku otrzymania pisma z informacją o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej ma miejsce przeprowadzenie ponownej oceny projektów, zgodnie z przedmiotową instrukcją.					
23.	Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko pracy ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL	Zaktualizowanie danych wLSI 2014 (dotyczy Wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 , które znalazły się na liście ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy 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.).	Niezwłocznie	LSI 2014*	ZM

2.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020, wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP – tryb pozakonkursowy

2.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 - tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko pracy ds. promocji i informacji EZ-ZI IP RPO WSL – WUP	Nabór/rejestracja wniosku/ów o dofinansowanie projektu/ów pozakonkursowego/ych	Niezwłocznie Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze projektów pozakonkursowych	LSI 2014/ TALGOS/SOD/SEKAP	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
2.	Stanowisko pracy ds. promocji i informacji EZ-ZI IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców i porównanie danych z zestawieniem wniosków	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP

3.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja wniosku/ów o dofinansowanie projektu/ów pozakonkursowego/ych oraz weryfikacja liczby złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 12					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie ponownego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z wyznaczeniem ostatecznego terminu.	Niezwłocznie po upływie terminu złożenia wniosku/ów o dofinansowanie projektu/ów pozakonkursowego/ych wyznaczonego przez IP RPO WSL	Pismo papierowe/ TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
5.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL- WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL- WUP	Weryfikacja i akceptacja treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS/SOD/SEKAP	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Podpisanie pisma (wezwania) do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL- WUP	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Wnioskodawców	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	-Kancelaria IP RPO WSL- WUP

W przypadku wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego – pkt 1					
W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL	W terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
9.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja treści wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 8					
W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Podpisanie pisma (wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 8					
W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP	Wysłanie/przekazanie pisma (wniosku o wykreślenie projektu pozakonkursowego z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP RPO WSL) do IZ RPO WSL	Niezwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu złożenia wniosku wyznaczonego przez IP RPO WSL-WUP	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	-Kancelaria IP RPO WSL-WUP - IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Podpisanie i złożenie deklaracji poufności (2.4.3-Załącznik nr 1- Wzór deklaracji poufności) oraz oświadczenia o bezstronności (2.4.3-Załącznik nr 2- Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-	Przed dokonaniem oceny formalnej wniosku	Pismo papierowe	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP

		2020 – tryb pozakonkursowy)			
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Dokonanie oceny formalnej na podstawie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (2.4.3-Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb pozakonkursowy) – minimalny wzór)	W terminie do 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	Pismo papierowe	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
14.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie oceny formalnej (złożenie podpisu na karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego)	Niezwłocznie, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	Pismo Papierowe	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja wyniku weryfikacji w systemie LSI 2014	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej,	LSI 2014	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
W przypadku wniosków poprawnych pod względem formalnym – pkt 20 W przypadku wniosków ocenionych negatywnie pod względem formalnym – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o uchybieniach formalnych został oceniony negatywnie pod względem formalnym wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą oceny formalnej, wzywającego Wnioskodawcę do jego poprawienia lub złożenia wyjaśnień.	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP

17.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja, akceptacja oraz podpisanie i wysłanie pisma	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP - Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku otrzymania poprawionego wniosku – pkt 18					
18.	Stanowisko pracy w Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz dekretacja zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie	LSI 2014/ TALGOS/SOD/SEKAP	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
19.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
Procedura oceny formalnej poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jest powtarzana od punktu 13					
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o spełnieniu kryteriów formalnych wraz z uzasadnieniem/kartą oceny formalnej.	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
21.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja pisma o pozytywnym wyniku oceny formalnej	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP

22.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Akceptacja oraz podpisanie pisma o pozytywnym wyniku oceny formalnej	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt. 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma. zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
<p>Do oceny merytorycznej są kierowane wyłącznie wnioski, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy dokonuje jeden pracownik IP RPO WSL.</p> <p>Przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku pracownik IP RPO WSL podpisuje i składa deklarację poufności (2.4.3-Załącznik nr 1- Wzór deklaracji poufności) oraz oświadczenia o bezstronności (2.4.3-Załącznik nr 2- Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy) - w przypadku, gdy oceny merytorycznej danego wniosku dokonuje pracownik IP RPO WSL, który nie dokonywał oceny formalnej przedmiotowego wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy oceny formalnej i merytorycznej dokonuje ten sam pracownik IP RPO WSL, deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności są podpisywane tylko raz.</p> <p>Oceny merytorycznej projektów pozakonkursowych IP RPO WSL dokonuje jeden ekspert, o którym mowa w art. 49 ustawy. Przed dokonaniem oceny merytorycznej wniosku ekspert podpisuje i składa deklarację poufności (2.4.3-Załącznik nr 1- Wzór deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności (2.4.3 - Załącznik nr 4 - Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności w ramach RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy</p>					
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP / Ekspert, o którym mowa w art. 49 ustawy	Dokonanie oceny merytorycznej na podstawie karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (2.4.3-Załącznik nr 5 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (projekty pozakonkursowe powiatowych urzędów pracy) lub dla pozostałych projektów pozakonkursowych 2.4.3-Załącznik nr 6 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 (tryb pozakonkursowy) – minimalny wzór)	W terminie do 30 dni od daty zakończenia oceny formalnej	Dokument w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP

25.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie oceny merytorycznej (złożenie podpisu na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego)	Niezwłocznie, w terminie do 30 dni od daty zakończenia oceny formalnej	Dokument w wersji papierowej	- Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie oceny merytorycznej (złożenie podpisu na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego)	W terminie do 30 dni od daty zakończenia oceny formalnej	Dokument w wersji papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja wyniku weryfikacji w systemie LSI 2014 .	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej,	LSI 2014	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
W przypadku wniosków ocenionych pozytywnie– pkt 32 W przypadku wniosków ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny/kartą oceny merytorycznej, wzywającego wnioskodawcę do jego poprawienia lub złożenia wyjaśnień.	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP

29.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja, akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Akceptacja oraz podpisanie pisma	W terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej	TALGOS/SOD/SEKAP	- Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
31.	Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma – rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku otrzymania poprawionego wniosku – pkt 32					
32.	Stanowisko pracy w Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego oraz dekretacja	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionej wersji wniosku lub wyjaśnień	LSI 2014/ TALGOS/SOD/SEKAP	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
33.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu poza konkursowego	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów poza konkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP

Procedura oceny merytorycznej poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu jest powtarzana od punktu 24					
34.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie Karty sprawy wraz z załącznikami dot. zatwierdzenia projektu/listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej i zostały wybrane do dofinansowania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu karty oceny merytorycznej przez Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP	Dokument papierowy, e-mail	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP - Wydział Organizacyjny (TO) IP RPO WSL – WUP - Wicedyrektor Pionu IP RPO WSL – WUP
35.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP - Wydział Organizacyjny (TO) IP RPO WSL – WUP - Wicedyrektor Pionu IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Dokument papierowy, e-mail	- Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 34 W przypadku braku uwag – pkt 36					
36.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Pracownik TO IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 34					

W przypadku braku uwag – pkt 37					
37.	Pracownik TO IP RPO WSL – WUP	Rejestracja oraz przekazanie Karty Sprawy do IZ RPO WSL - FS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	- TO IP RPO WSL – WUP - IZ RPO WSL - FS
W przypadku uwag IZ RPO WSL – FS – pkt 34 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – FS – pkt 38					
38.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja w systemie LSI 2014 projektów wybranych do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	LSI 2014	IZ RPO WSL - FS
39.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o spełnieniu kryteriów merytorycznych wraz z uzasadnieniem/kartami oceny merytorycznej oraz wybraniu projektu do dofinansowania	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
40.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 39 W przypadku braku uwag – pkt 41					
41.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	TALGOS/SOD/SEKAP, pismo papierowe	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP
42.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma – rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	TALGOS/SOD/SEKAP, pismo papierowe	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP

43.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IP RPO WSL– WUP, IZ RPO WSL oraz portal (o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego prowadzony przez Ministerstwo Rozwoju) o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania (2.4.3-Załącznik nr 7 Wzór tabeli z informacją o projekcie/projektach, który/e został/y wybrany/e do dofinansowania, umieszczanej na stronie internetowej IP RPO WSL– WUP i portalu oraz przekazywanej przez IP RPO WSL– WUP do IZ RPO WSL).	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	e-mail	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
44.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 43 W przypadku braku uwag – pkt 45					
45.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Przekazanie informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania do Zespołu ZI IP RPO WSL – WUP w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IP RPO WSL – WUP oraz IZ RPO WSL lub przekazania do IZ RPO WSL celem zamieszczenia na stronie (w przypadku braku możliwości umieszczenia przedmiotowej informacji na stronie IZ RPO WSL- w zależności od funkcjonalności systemu)	Niezwłocznie	e-mail	- ZI IP RPO WSL – WUP
46.	Stanowisko pracy ds. promocji i informacji EZ-ZI IP RPO WSL – WUP	Umieszczenie informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania zgodnie z wymaganym zakresem na stronie internetowej IP RPO WSL– WUP oraz IZ RPO WSL lub przekazanie do IZ RPO WSL	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	Dokument w wersji elektronicznej	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP

		celem zamieszczenia na stronie (w przypadku braku możliwości umieszczenia przedmiotowej informacji na stronie IZ RPO WSL- w zależności od funkcjonalności systemu)			
47.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Umieszczenie na portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/projektach pozakonkursowych, które zostały wybrane do dofinansowania zgodnie z wymaganym zakresem	W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wybrania do dofinansowania,	Portal Funduszy Europejskich – panel redaktora	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - redaktor naboru

2.4.3.1 Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP

2.4.3.1 Instrukcja opracowania wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Wskazanie komórki merytorycznej lub powołanie grupy do opracowania wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP	W terminie wskazanym przez Dyrektora/Wicedyrektora	TALGOS, pisemnie	PZ IP RPO WSL - WUP
2.	Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP	Przygotowanie fiszki ze skróconym opisem projektu	W terminie wskazanym przez Dyrektora /Wicedyrektora	TALGOS, pisemnie	DN/DE IP RPO WSL - WUP

3.	Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna IP RPO WSL –WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP	Przekazanie zapytania do Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej w zakresie dostępności środków na realizację projektu	Niezwłocznie	TALGOS	ZM IP RPO WSL - WUP
4.	Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna IP RPO WSL – WUP lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL- WUP	Zebranie informacji o projektach pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji i weryfikacja ich założeń z dokumentami strategicznymi Przekazanie do Zespołu ds. Analiz EFS wkładu merytorycznego dot. projektów pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji, celem zamieszczenia w SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	ZA IP RPO WSL - WUP
5.	Zespół ds. Analiz EFS IP RPO WSL- WUP	Przekazanie informacji o projektach pozakonkursowych zgłaszanych do realizacji celem umieszczenia ich w SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	IZ RPO WSL - RR
6.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych (PZ)/Kierownik PZ IP RPO WSL- WUP	Przygotowanie i przekazanie treści wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz umieszczenie informacji o naborze w LSI 2014	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail/LSI 2014	IŻ RPO WSL - RR
7.	Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do akceptacji Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP odpowiedzialnego za projekty własne	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014	Komórki organizacyjne IP RPO WSL WUP właściwe z punktu widzenia treści projektu
8	Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP odpowiedzialny za projekty pozakonkursowe	Zatwierdzenie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014	Instytucja organizująca nabór wniosków
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9	Komórka merytoryczna lub grupa odpowiedzialna za opracowanie wniosku pozakonkursowego IP RPO WSL lub Wicedyrektor WUP odpowiedzialny za projekty własne	Pobranie z LSI 2014 pliku PDF z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	LSI 2014/TALGOS	Wicedyrektor WUP odpowiedzialny za projekty własne

10	Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP odpowiedzialny za projekt pozakonkursowe własne	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w IOK IP RPO WSL w formie elektronicznej (plik PDF)	W terminie wynikającym z wezwania do złożenia wniosku	TALGOS z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
<p>Procedura oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP oraz wyboru do dofinansowania odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 2.4.3.</p> <p>Podstawę dofinansowania i realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL-WUP stanowią uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/decyzja wydana przez IZ RPO WSL - procedura przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji w/w projektu odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 2.5.6.</p>					

2.4.4 Instrukcja wykonywania praw i woli wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem

2.4.4 Instrukcja wykonywania praw i woli wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna IP RPO WSL – WUP	Wpływ i rejestracja pisma otrzymanego od Wnioskodawcy	Zgodnie z terminem wpływu	Talgos, pismo papierowe	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wnioskodawcy
2.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP,	Analiza pisma Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, KOP

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku, podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy. Wycofanie wniosku może nastąpić na podstawie oświadczenia wnioskodawcy na każdym etapie tj. zarówno przed rozpoczęciem oceny jak i w trakcie oceny formalnej lub merytorycznej					
3.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, KOP
4.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Naczelnik IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy		Talgos	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ IP RPO WSL – WUP Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag –pkt 5.					
5.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag –pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP /Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP, Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji wychodzącej		Talgos	TO; Wnioskodawcy

2.4.4.1 Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu

2.4.4.1 Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo Wnioskodawcy z prośbą o wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos, pismo papierowe	TO
2.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP , Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma o wycofanie wniosku Wnioskodawcy		Talgos, pismo papierowe	TO
W przypadku wycofania wniosku przed rozpoczęciem oceny formalnej bądź będącego w trakcie oceny formalnej:					
3.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku	Niezwłocznie	Talgos/LSI 2014*, pismo papierowe	WW1/WW2
4.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2, IP RPO WSL – WUP Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL –	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku	Niezwłocznie	Talgos	WW1/WW2

	WUP,				
5.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku		Talgos, pismo papierowe	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP
6.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Przesłanie podpisanego pisma do Wnioskodawcy		Talgos	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku wycofania wniosku przekazanego do oceny merytorycznej:					
7.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 - IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma o wycofanie wniosku od Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	TO
8.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 - IP RPO WSL – WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie protokołu z informacją o wycofaniu wniosku wraz z pismem informującym Wnioskodawcę	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP
9.	Przewodniczący KOP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP , Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja i protokołu informującego o wycofaniu wniosku oraz pisma informującego Wnioskodawcę		Pismo papierowe	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP

10.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Wydział Wyboru Projektów EFS Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Przekazanie protokołu informującego o wycofaniu wniosku do Komisji Oceny Projektów		Pismo papierowe	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP
W razie uwag – pkt. 8 W razie braku uwag – pkt .11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wycofaniu wniosku	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 Przewodniczący KOP TO
W razie uwag - -pkt 8 W razie braku uwag - -pkt 12					
12.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Przesłanie podpisanego pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Talgos/LSI 2014*	Kancelaria IP RPO WSL – WUP

2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów wdrażanych w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

2.5.1. Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL-WUP , Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej) na podstawie <i>Wykazu Beneficjentów, którym przyznano dofinansowanie na realizację projektów</i> , celem uzyskania informacji czy poszczególni Beneficjenci, którym przyznano dofinansowanie na realizację projektów nie figurują w rejestrze podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu	pismo papierowe, e-mail	TO
2.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej), prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
W razie uwag – pkt. 1 W razie braku uwag - 3					
3.	Dyrektor /Wicedyrektor EFS IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej),		pismo papierowe	WW1/WW2
W przypadku uzyskania informacji o wykluczeniu Beneficjenta z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.):					
4.	Stanowisko \ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP Wydział	Przygotowanie pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2

	Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP				
5.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>		Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
W razie uwag – pkt 4 W razie braku uwag - pkt 6					
6.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
7.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	WW1/WW2
W przypadku uzyskania informacji o nie wykluczeniu Beneficjenta z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.):					
8.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. (wykaz załączników niezbędnych do podpisania umowy znajduje się w Regulaminie konkursu)	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowe, e-mail	WW1/WW2
W przypadku przesłania przez Beneficjenta kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie pkt 10					
9.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie w dwóch egzemplarzach umowy o dofinansowanie projektu, wg obowiązującego wzoru, parafowanie 2 egzemplarzy umowy	Niezwłocznie po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowy	WW1/WW2

10.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja umowy o dofinansowanie projektu, parafowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Dokument papierowy	WW1/WW2
11.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji	Niezwłocznie	dokument papierowy	NG Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
W przypadku otrzymania niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie:					
12.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, po dostarczeniu wszystkich dokumentów wymaganych do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu	Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
13.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
W razie uwag – pkt 12 W razie braku uwag - -pkt 14					
14.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Pismo papierowe	WW1/WW2
15.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 Pismo papierowe, e-mail, Wydział Wyboru Projektów EFS Pismo papierowe, e-mail	Przekazanie pisma informującego o złożeniu niekompletnych lub błędnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP	WW1/WW2

W przypadku kompletności wszystkich dokumentów – pkt 9					
W przypadku braku uwag – pkt 16					
W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP:					
16.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 Pismo papierowe, e-mail, Wydział Wyboru Projektów EFS Pismo papierowe, e-mail	Uzgodnienie terminu z Beneficjentem na podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP oraz przygotowanie oświadczenia o podpisaniu umowy w siedzibie IP RPO WSL-WUP i odbiorze przez Beneficjenta jednego egzemplarza umowy	Niezwłocznie	e-mail	WW1/WW2
17.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 Pismo papierowe, e-mail	Przedstawienie Beneficjentowi celem zaparafowania i podpisania 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz 2 kompletów załączników wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP i odbiorze przez Beneficjenta jednego egzemplarza umowy wraz z załącznikami	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem na podpisanie umowy w siedzibie IP	Dokument papierowy	NR GE NG
W razie uwag – pkt. 17					
W razie braku uwag- pkt – 18					
18.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Dokument papierowy	WW1/WW2
19.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Zarejestrowanie umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze wewnętrznym	Niezwłocznie po przekazaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowy /Excel	Wydział Wyboru Projektów EFS,Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS, NG
20.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do systemu informatycznego LSI 2014. Nadanie w systemie numeru umowie o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.	Niezwłocznie	LSI 2014*	WW1/WW2
21.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami	Niezwłocznie po podpisaniu umowy i otrzymaniu prawidłowego zabezpieczenia realizacji projektu	dokument papierowy	WW1/WW2

22.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu	Niezwłocznie	dokument papierowy	WW1/WW2
23.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami		dokument papierowy	PP1/PP2
W przypadku wysłania do Beneficjenta 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania:					
24.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie wraz załącznikami	Niezwłocznie	TALGOS	WW1/WW2
25.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, akceptacja pisma.	Niezwłocznie	TALGOS	WW1/WW2
W razie uwag - -pkt 24 W razie braku uwag - -pkt 26					
26.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu do podpisu przez Beneficjenta wraz załącznikami.	Niezwłocznie	TALGOS	WW1/WW2
27.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP , Wydział Wyboru Projektów	Przekazanie pisma przewodniego wraz z dwoma egzemplarzami umowy o dofinansowanie projektu oraz załącznikami w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP, dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL - WUP

	EFS IP RPO WSL - WUP				
W przypadku odesłania przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL- WUP:					
28.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL - WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS dokument papierowy	TO
29.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanej przez IP RPO WSL-WUP umowy.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, TALGOS	WW1/WW2
30.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzenia pisma przekazującego 1 egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,	Niezwłocznie	Pismo papierowe, TALGOS	NR GE NG
W razie uwag -pkt 29 W razie braku uwag -pkt 31					
31.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Pismo papierowe dokument papierowy	WW1/WW2
32.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma wraz z 1 egzemplarzem umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP Pismo papierowe dokument papierowy	WW1/WW2

33.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Zarejestrowanie umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze wewnętrznym w Wydziale Wyboru Projektów EFS i przekazanie kserokopii umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	LSI 2014*	PP1 PP2
34.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do systemu informatycznego. Nadanie w systemie numeru umowie o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym jednolitym identyfikatorem dokumentów.		LSI 2014*	WW1/WW2
35.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami	Niezwłocznie po podpisaniu umowy	dokument papierowy	WW1/WW2
36.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu	Niezwłocznie	dokument papierowy	WW1/WW2
37.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie protokołu przekazania dokumentów w celu obsługi realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami		dokument papierowy	PP1 PP2

W przypadku nie odesłania umowy o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IOK ma możliwość odrzucenia wniosku:

38.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Pismo papierowe, e-mail TALGOS,	WW1/WW2
39.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 Pismo papierowe, e-mail, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS Pismo papierowe, e-mail	Weryfikacji i akceptacja poprawności sporządzenia pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	WW1/WW2
W razie uwag – pkt 38 W razie braku uwag – pkt 40					
40.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Niezwłocznie	Pismo papierowe	WW1/WW2
41.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Rejestracja pisma do Beneficjenta o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	TALGOS/LSI 2014*/SEKAP/e-PUAP Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP

2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektów

2.5.2 Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu podpisanych w siedzibie IP RPO WSL-WUP:					
1.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP /Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z wymienionymi w obowiązującym <i>Regulaminem Konkursu</i> podpisanych w obecności Kierownika Zespołu ds. Wyboru Projektów/ Pracownika Zespołu ds. Wyboru Projektów	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem	Pismo papierowe	KOP Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów/ Pracownik Zespołu ds. Wyboru Projektów
2.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL – WUP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP	Stwierdzenie prawidłowości wypełnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym <i>Regulaminem Konkursu</i> oraz z obowiązującą instrukcją (w tym, podpisanie przez Beneficjenta oświadczenia o złożeniu podpisów na wekslu in blanco oraz deklaracji wekslowej w obecności przedstawicieli IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	
3.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 IP RPO WSL - WUP, Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2/	Sporządzenie i przekazanie Beneficjentowi potwierdzenia przyjęcia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy		Pismo papierowe, , ePUAP	

	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP,				
4.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Odnótowanie złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze zabezpieczeń		Talgos, pismo papierowe dokument papierowy	WW1/WW2
Rejestr zabezpieczeń będzie aktualizowany co 7 dnia i przekazywany do Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2					
5.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu celem zdeponowania	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG
6.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP,	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu celem zdeponowania		Pismo papierowe /TALGOS	
7.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP,	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu oraz pismem przewodnim		Pismo papierowe TALGOS dokument papierowy	GB Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP
8.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie kserokopii pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu \		Pismo papierowe,/TALGOS	PP1 PP2

9..	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z obowiązującą i wskazaną w Regulaminie Konkursu do Zespołu budżetowo-księgowego celem zdeponowania w banku		Pismo papierowe/TALGOS dokument papierowy	GB
10.	Pracownik Zespołu budżetowo-księgowego, Wydział Obsługi Finansowej IP RPO WSL – WUP	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z obowiązującym Regulaminem Konkursu w banku		dokument papierowy	GB
W przypadku przesłania pocztą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnej z obowiązującym Regulaminem Konkursu					
11.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Przekazanie korespondencji przychodzącej – zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe ,TALGOS dokument papierowy	TO
12.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL	Dekretacja przesłanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy		Pismo papierowe TALGOS dokument papierowy	Wydział Wyboru Projektów EFS Pismo papierowe
13.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Dekretacja przesłanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papierowe ,/TALGOS dokument papierowy	Zespół ds. Wyboru Projektów 1/ Zespół ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL – WUP
14.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 EFS IP RPO WSL – WUP / Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL – WUP	Dekretacja przesłanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy		Pismo papierowe ,/TALGOS dokument papierowy	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/ Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL – WUP
15.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS EFS IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja prawidłowości wypełnienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy		TALGOS dokument papierowy	WW1/WW2
16.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 EFS IP RPO WSL – WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS EFS IP RPO WSL –	Przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz pisma przewodniego		Pismo papieroweTALGOS dokument papierowy	WW1/WW2, Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP

	WUP				
17.	Główny Księgowy IP RPO WSL _WUP	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu pracownikowi Zespołu budżetowo-księgowego celem zdeponowania w banku	Niezwłocznie	Pismo papierowe./TALGOS dokument papierowy	GB
18.	Pracownik Zespołu budżetowo-księgowego, Wydział Obsługi Finansowej IP RPO WSL - WP	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci w postaci zgodnie z obowiązującym Regulaminem Konkursu w banku		Pismo papieroweTALGOS dokument papierowy	GB
W przypadku braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy:					
19.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papieroweTALGOS	WW1/WW2
20.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/ Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacjapisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papieroweTALGOS	WW1/WW2
21.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie celem weryfikacji i akceptacji pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papieroweTALGOS	NG Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
W razie uwag – pkt 19 W razie braku uwag - -pkt 22					
22.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	WW1/WW2

23.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2 IP RPO WSL - WUP, Wydział Wyboru Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Przekazanie pisma informującego o przyczynach braku akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
-----	--	---	--	-----------------	-----------------------------

2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu w okresie do 12 miesięcy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność. W przypadku nie wystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w wskazanym terminie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.					
Odbiór osobisty zabezpieczenia					
1.	Kancelaria IP RPO WSL WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/SEKAP	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Wydział Obsługi Projektów EFS	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
3.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Zespół PP1 lub PP2	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
4.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do 2.5.3 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia) do właściwych Zespołów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail, Talgos	GE KK KB KC

					KD
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury:					
6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos	NG Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
7.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta \	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik GB IP RPO WSL – WUP
8	Pracownik GB IP RPO WSL – WUP	Odbiór zdeponowanego w banku zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	EP IP RPO WSL – WUP PP1, PP2
9.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem	Pismo papierowe	Nie dotyczy
10.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Odnotowanie faktu odbioru przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze zabezpieczeń , który będzie prowadzony w formie tabelarycznej w postaci elektronicznej	Niezwłocznie	Forma tabelaryczna/exel	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia					
11.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL - WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/SEKAP, pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Naczelnika EP	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/Pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
13.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Zespół PP1 lub PP2	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
14.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
15.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do 2.5.3 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia) do właściwych Zespołów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, Talgos	GE IP RPO WSL – WUP KK KB KC

					KD
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury:					
16	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	NG IP RPO WSL – WUP
17	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma z prośbą o komisyjne zniszczenie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta na Pracownika Zespołu Budżetowo-Księgowego	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	GB IP RPO WSL – WUP
18.	Pracownik GB IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma z prośbą o powołanie Komisji ds. zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów (minimum raz w roku).	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
19.	Kierownik GB/ Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Dyrektor IP RPO WL – WUP
W razie uwag – pkt 16 W razie braku uwag - pkt 20					
20.	Dyrektor IP RPO WL – WUP	Zatwierdzenie pisma – wydanie Zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Pismo papierowe	EP Pracownik GB IP RPO WSL – WUP NEK NG GE
Powołanie 6 członków Komisji ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy – wytypowanie pracowników Wydziału Obsługi Projektów EFS, Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej oraz z Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS					
21.	Komisja ds. zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Zniszczenie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umów oraz sporządzenie protokołu z prac Komisji.	Niezwłocznie	Dokument papierowy	EP Pracownik GB IP RPO WSL – WUP NEK NG GE
22.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Przekazanie Beneficjentowi pisma wraz z kopią protokołu z komisyjnego zniszczenia dokumentów, które stanowią zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy oraz odnotowanie faktu zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w <i>rejestrze zabezpieczeń</i> .	Niezwłocznie	Dokument papierowy /e-mail	Nie dotyczy
Odbiór zabezpieczenia w formie przesyłki pocztowej					

23.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	pismo papierowe, Talgos/SEKAP	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
24.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej na Wydział Obsługi Projektów EFS	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	pismo papierowe , Talgos, SEKAP	Naczelnik EP Pracownik GB IP RPO WSL – WUP
25.	Naczelnik EP Pracownik GB IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej na Zespół PP1 lub PP2	Niezwłocznie	pismo papierowe, Talgos, SEKAP	Kierownik PP1 lub PP2 Pracownik GB IP RPO WSL – WUP
26.	Kierownik PP1 lub PP2 Pracownik GB IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie przesyłki pocztowej na Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Niezwłocznie	pismo papierowe, Talgos, SEKAP	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Pracownik GB IP RPO WSL – WUP
27.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Pracownik GB IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie i przekazanie notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia (Załącznik nr 1 do 2.5.3 -Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia) do właściwych Zespołów.	Niezwłocznie	pismo papierowe, Talgos,	GE Pracownik GB IP RPO WSL – WUP KK KB KC KD
W przypadku wystąpienia przesłanek uniemożliwiających zwrot zabezpieczenia odbiór zostaje wstrzymany do momentu wyjaśnienia. W przypadku braku uwag postępowanie zgodnie z kolejnymi punktami procedury:					
28	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie Głównemu Księgowemu wraz z kopią pisma Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	NG OP RPO WSL - WUP
29.	Główny Księgowy OP RPO WSL - WUP	Przekazanie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta na pracownika Zespołu Budżetowo-Księgowego	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	GB OP RPO WSL - WUP
30.	Pracownik GB OP RPO WSL - WUP	Odbiór zdeponowanego w banku zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i przekazanie do EP PP1 lub PP2	Niezwłocznie	Dokument papierowy	EP OP RPO WSL - WUP
31.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie pisma przekazującego Beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy – w przypadku gdy zabezpieczenie stanowi weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową, przekreślenie go i wpisanie na nim słowa „anulowano”	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem	Talgos, pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 OP RPO WSL - WUP
32	Kierownik PP1 lub PP2 OP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (anulowany weksel, deklaracja wekslowa)	Niezwłocznie	Talgos, pismo papieowe	Naczelnik EP OP RPO WSL - WUP OP RPO WSL - WUP
33.	Naczelnik EP OP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

		umowy			
W razie uwag - pkt 28 W razie braku uwag -pkt 34					
34.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego Beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2
35.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Przekazanie pisma do Beneficjenta w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie oraz odnotowanie faktu zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w <i>rejestrze zabezpieczeń</i> .	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL WUP

2.5.4 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy

2.5.4 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Aneks do umowy o dofinansowanie projektu tworzony jest na podstawie pisma Beneficjenta, dotyczącego zmian wprowadzanych do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz w przypadku zmiany przepisów krajowych lub unijnych.					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie projektu aneksu uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, parafowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Dokument papierowy e-mail	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
2.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, parafowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie		Dokument papierowy e-mail	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP

W przypadku uwag – pkt. 1.					
W przypadku braku uwag – pkt - 3					
3.	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	Dokument papierowy e-mail	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 1. W razie braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie projektu aneksu uwzględniającego wprowadzone zmiany do projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie celem weryfikacji i akceptacji	Niezwłocznie	Dokument papierowy e-mail	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, akceptacja i parafowanie 1 egzemplarza projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia uwag, powrót do punktu 1.					
W przypadku podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL-WUP:					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie treści 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Dokument papierowy	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Uzgodnienie terminu z Beneficjentem na podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP oraz przygotowanie oświadczenia o podpisaniu w siedzibie IP i odbiorze przez Beneficjenta jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Pismo papierowe, e-mail	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP

7.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przedstawienie Beneficjentowi celem zaparafowania i podpisania 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP i odbiorze przez Beneficjenta jednego egzemplarza aneksu do umowy	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem na podpisanie aneksu do umowy w siedzibie IP RPO WSL-WUP, lecz nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL – WUP NR
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Systemu Informatycznego	Niezwłocznie	LSI 2014 /CST	Nie dotyczy
W przypadku wysłania do Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania:					
9.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
10.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma, przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma		Talgos, pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 9. W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Naczelnik EP OP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,.	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 9. W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania przez Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe,	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 9. W przypadku braku uwag: 13					

13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonymi dwoma egzemplarzami aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku odesłania przez Beneficjenta aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL-WUP:					
14.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – aneks do umowy o dofinansowanie projektu	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Talgos/SEKAP	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
15.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja odesłanego lub bezpośrednio przez Beneficjenta do siedziby IP, aneksu do umowy o dofinansowanie projektu na Wydział Obsługi Projektów EFS		Talgos, Dokument papierowy	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
16.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego przez IP RPO WSL-WUP aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Talgos Dokument papierowy	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
17.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma przekazującego 1 egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma		Talgos/Pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 16. W razie braku uwag – pkt 18					
18.	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego 1 egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Talgos/Pismo papierowe	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 16. W razie braku uwag- pkt 19					
19.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego aneksu	Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie	Talgos/Pismo papierowe	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2

20.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma wraz z 1 egzemplarzem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Talgos/Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP NR
21.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Systemu Informatycznego	Niezwłocznie	LSI 2014 /CST	Nie dotyczy

2.5.5 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu – tryb konkursowy

2.5.5 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.					
Rozwiązanie umowy na wniosek Beneficjenta:					
1.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo od Beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/SEKAP LSI 2014 / CST Pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Talgos Pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP Wydział Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL – WUP
3.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu na Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 lub Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2.	Niezwłocznie	Talgos Pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP

4.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.		Talgos Pismo papierowe	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie Porozumienia wraz z kartą obiegową, parafowanie 2 egzemplarzy projektu Porozumienia do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 20 dni roboczych od daty wpływu do IP pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Talgos Pismo papierowe Dokument papierowy	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP
6.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, parafowanie 2 egzemplarzy Porozumienia.	Niezwłocznie	Talgos Pismo papierowe Dokument papierowy	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Talgos Dokument papierowy	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt.5. W razie braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Przekazanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie	Talgos	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, akceptacja i parafowanie 1 egzemplarza projektu Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia uwag, powrót do punktu 5 Instrukcji.					
W przypadku podpisania Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL- WUP:					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SEKAP Pismo papierowe Dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag - pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP	Uzgodnienie terminu z Beneficjentem na podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP oraz przygotowanie oświadczenia o podpisaniu w siedzibie IP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe e-mail	Nie dotyczy

11.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP	Przedstawienie Beneficjentowi celem zaparafowania i podpisania 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wraz z oświadczeniem o podpisaniu w siedzibie IP RPO WSL – WUP i odbiorze przez Beneficjenta jednego egzemplarza porozumienia.	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem na podpisanie porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP, lecz nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty sporządzenia porozumienia rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL- WUP
12.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy w Systemie Informatycznym.	Niezwłocznie	LSI 2014 / CST	Nie dotyczy
W przypadku wysłania do Beneficjenta 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania:					
13.	Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP	Sporządzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Talgos Pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP
14.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL- WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.		Talgos Pismo papierowe Dokument papierowy	Naczelnik EP IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 13 Instrukcji. W przypadku braku uwag – pkt 5					
15	Naczelnik EP IP RPO WSL- WUP	Weryfikacja pisma przekazującego 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma.	Niezwłocznie	Talgos Pismo papierowe Dokument papierowy	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP
W przypadku uwag – pkt.13. W przypadku braku uwag – pkt.16					
16	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL	Zatwierdzenie pisma przekazującego 2 egzemplarze Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu celem podpisania przez Beneficjenta.	Niezwłocznie	SEKAP Pismo papierowe Dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL -WUP
W przypadku uwag – pkt. 13 W przypadku braku uwag – pkt. 17					

17.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL -WUP	Przekazanie pisma przewodniego z 2 egzemplarzami Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie.	W terminie 20 dni roboczych od daty wpływu do IP RPO WSL-WUP pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Talgos Pismo papierowe Dokument papierowy	Kancelaria IP RPO WSL -WUP
W przypadku odesłania przez Beneficjenta 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, lub bezpośredniego dostarczenia do siedziby IP RPO WSL-WUP:					
18.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL -WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – 2 egzemplarzy podpisanego Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/SEKAP Pismo papierowe Dokument papierowy	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL
19.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL -WUP	Przekazanie odesłanych lub bezpośrednio dostarczonych przez Beneficjenta do siedziby IP, 2 egz. Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Talgos Dokument papierowy	Wydział Obsługi Projektów EFS
20.	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Przekazanie 2 egz. Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Talgos Dokument papierowy	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 lub Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 Dokument papierowy
21.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie 2 egz. Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu na		Talgos Dokument papierowy	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
22.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja 2 egz. Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pod kątem poprawności formalnej oraz sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz podpisanego przez IP RPO WSL - WUP Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.		Talgos Dokument papierowy Pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
23	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja pisma przekazującego 1 egzemplarz Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma.		Talgos Pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 22 W razie braku uwag – pkt 24					
24	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja pisma przekazującego 1 egzemplarz Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja pisma.	Niezwłocznie	SEKAP Pismo papierowe	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag - punkt22 W razie braku uwag – pkt 25					
25.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie 2 egzemplarzy Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania podpisanych przez Beneficjenta 2 egzemplarzy porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	SEKAP Dokument papierowy Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
26.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma przewodniego wraz z zatwierdzonym egzemplarzem Porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie.	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma wraz z 1 egzemplarzem porozumienia w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Dokument papierowy Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
27.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy w Systemie Informatycznym	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
Rozwiązanie umowy na wniosek IP RPO WSL-WUP:					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Pracownik Zespołu ds. kontroli NEK KK/KB/KC Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1 lub PP2 Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Kierownik KK/KB/KC
2.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP, Kierownik KK/KB/KC IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnik EP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik NEK Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.- 1 W razie braku uwag – pkt 3					

3.	Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP, Naczelnik NEK IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP, Pracownik Zespołu ds. kontroli NEK KK/KB/KC IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - punkt1. W przypadku braku uwag- pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Pracownik Zespołu ds. kontroli NEK KK/KB/KC	Przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu lub w sprawie wystąpienia przesłanek rozwiązania umowy do opinii	Niezwłocznie	Talgos	NR IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - punkt1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Zespołu ds. kontroli NEK KK/KB/KC	Sporządzenie opinii w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Naczelnik EP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik NEK Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
6.	Naczelnik EP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik NEK Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie wraz z opinią prawną do akceptacji	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP
W przypadku uwag, powrót do punktu 1 Instrukcji W przypadku zatwierdzonego wniosku o rozwiązanie umowy przygotowanego przez NEK , cała dokumentację w przedmiotowej sprawie zostaje przekazana do EP					

8.	Stanowisko pracy ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP WSL - WUP Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik NEK Kierownik PP1	Sporządzenie pisma do Beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP
9.	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSLK - WUP	Dokonanie weryfikacji pisma do Beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Naczelnik EP	Weryfikacja pisma do Beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Talgos, pismo papierowe	Dyrektor /Wicedyrektor Urzędu
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 8. W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Rejestracja pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Talgos	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Wprowadzenie danych dot. rozwiązania umowy w Systemie Informatycznym	Niezwłocznie	LSI 2014 /CST	Nie dotyczy

2.5.6 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy

2.5.6 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Uzupełnienie wzoru umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego zatwierdzonego przez Zarząd Województwa w ramach pakietu aplikacyjnego o dane dot. danego wniosku oraz Beneficjenta	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa projektu/listy projektów pozakonkursowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny merytorycznej	Dokument w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
2.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	Niezwłocznie	Dokument w wersji papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego umowę o dofinansowanie do podpisu.	Niezwłocznie po akceptacji umowy przez - Kierownika/Zastępcę Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnika EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Głównego Księgowego IP RPO WSL – WUP	Pismo papierowe TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
4.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego umowę o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma wraz z umową do Beneficjenta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku złożenia podpisanej przez wnioskodawcę umowy do IP RPO WSL – WUP – pkt 7					
7.	Stanowisko pracy w Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja i dekretacja umowy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej przez wnioskodawcę umowy	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
8.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja umowy	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP

					RPO WSL – WUP
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja umowy pod kątem poprawności formalnej i przygotowanie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
10.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie pisma przekazującego oraz umowy	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ - IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma wraz z umową do Beneficjenta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w LSI 2014 oraz przyporządkowanie niepowtarzalnego numeru zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i>	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL - WUP					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Uzgodnienie z Beneficjentem terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w siedzibie IP RPO WSL - WUP oraz przygotowanie oświadczenia o odbiorze przez wnioskodawcę jednego egzemplarza umowy	Niezwłocznie	Telefon	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Wnioskodawca
15.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Przedstawienie Beneficjentowi celem zaparafowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z oświadczeniem o odbiorze przez wnioskodawcę jednego egzemplarza umowy	W terminie uzgodnionym z Beneficjentem na podpisanie umowy w siedzibie IP RPO WSL - WUP	Dokumenty w wersji papierowej	- Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP

16.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w LSI 2014 oraz przyporządkowanie niepowtarzalnego numeru zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i>	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku projektów pozakonkursowych PUP – pkt 15					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przekazanie kopii umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP dysponentowi Funduszu Pracy zgodnie z Instrukcją 4.1.4	W terminie do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Dokumenty w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
<p>W przypadku projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP podstawę dofinansowania i realizacji stanowią uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/decyzja wydana przez IZ RPO WSL. Zasady realizacji projektu pozakonkursowego zawierają elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ RPO WSL.</p> <p>W celu podjęcia przez Zarząd Województwa stosownych uchwał Pracownik EP-PZ IP RPO WSL – WUP sporządza Kartę Sprawy wraz z załącznikami – procedura sporządzania Karty Sprawy oraz jej zatwierdzania odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w pkt 1-4 Instrukcji 2.2.2.</p> <p>Po otrzymaniu informacji o wydaniu stosownych decyzji przez Zarząd Województwa Pracownik EP-PZ IP RPO WSL – WUP sporządza pismo informujące Beneficjenta o zatwierdzeniu zasad realizacji projektu pozakonkursowego oraz rejestruje dane w LSI 2014 – proces zgodny ze ścieżką opisaną w pkt 9-13</p>					

2.5.7 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy

2.5.7 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko pracy w Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo od Beneficjenta w sprawie zmian w projekcie wymagających aneksowania umowy o dofinansowanie projektu wraz z wnioskiem	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Pismo i wniosek w wersji papierowej i w wersji elektronicznej LSI 2014 TALGOS/SOD/SEKAP (w zależności od funkcjonalności systemów informatycznych)	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP - Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL-WUP
2.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma w sprawie zmian w projekcie wymagających aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Pismo i wniosek w wersji papierowej i w wersji elektronicznej LSI 2014 TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Analiza propozycji zmian przedstawionych przez Beneficjenta	W terminie do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	Dokument w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP
W przypadku negatywnej decyzji w sprawie propozycji zmian- pkt 4 W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie propozycji zmian – pkt 8					

4.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie pisma informującego o nie wyrażeniu zgody na propozycję zmian lub pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zmian lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej i w wersji elektronicznej TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP
5.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej TALGOS/SOD /SEKAP	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma do Beneficjenta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	W terminie do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	Pismo w wersji papierowej TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL-WUP
W momencie nadesłania przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień lub poprawionej wersji wniosku, procedura weryfikacji jest powtarzana od pkt 1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie propozycji zmian – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego Beneficjenta o akceptacji wprowadzonych w projekcie zmian.	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP
9.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej TALGOS/SOD/SEKAP	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 8					

W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL – WUP	Podpisanie pisma	Niezwłocznie	Pismo w wersji papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma do Beneficjenta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL-WUP	terminie do 15 dni roboczych od wpływu propozycji zmian	Pismo w wersji papierowej TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL-WUP
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie aneksu uwzględniającego zgłoszone przez Beneficjenta i zatwierdzone przez IP RPO WSL - WUP zmiany w projekcie, które wymagają zmiany umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Dokument w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL-WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL-WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
13.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja aneksu do umowy	Niezwłocznie	Dokument w wersji papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					

14.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie pisma przekazującego aneks do podpisu	Niezwłocznie po akceptacji aneksu do umowy przez - Kierownika/Zastępcę IP RPO WSL – WUP Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnika EP IP RPO WSL – WUP - Zespół Prawny (NR) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Głównego Księgowego IP RPO WSL – WUP	Pismo papierowe TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
15.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego aneks do podpisu	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego aneks do podpisu	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma wraz z aneksem do Beneficjenta zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku złożenia podpisanego przez wnioskodawcę aneksu do umowy do IP RPO WSL – WUP – pkt 18					
18.	Stanowisko pracy w Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja i dekretacja aneksu do umowy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego o przez wnioskodawcę aneksu d umowy	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP

19.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja aneksu do umowy	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja aneksu do umowy pod kątem poprawności formalnej i przygotowanie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
21.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego podpisany aneks do umowy	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie aneksu do umowy oraz pisma	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma wraz z umową zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Dokumenty w wersji papierowej Pismo papierowe TALGOS	- Kancelaria IP RPO WSL – WUP
24.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w systemie LSI 2014 oraz przyporządkowanie niepowtarzalnego numeru zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i>	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WSL - WUP:					

25.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Uzgodnienie z wnioskodawcą terminu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w siedzibie IP RPO WSL - WUP oraz przygotowanie oświadczenia o odbiorze przez wnioskodawcę jednego egzemplarza aneksu do umowy	Niezwłocznie	Telefon	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Wnioskodawca
26.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Przedstawienie wnioskodawcy celem zafarbowania i podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z oświadczeniem o odbiorze przez wnioskodawcę jednego egzemplarza aneksu do umowy	W terminie uzgodnionym z wnioskodawcą na podpisanie aneksu do umowy w siedzibie IP RPO WSL - WUP	Dokumenty w wersji papierowej	- Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP - Wnioskodawca
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Rejestracja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w LSI 2014 oraz przyporządkowanie niepowtarzalnego numeru zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i>	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku projektów pozakonkursowych PUP – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przekazanie kopii aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP dysponentowi Funduszu Pracy zgodnie z Instrukcją 4.1.4	W terminie do 7 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Dokumenty w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
<p>W przypadku projektu pozakonkursowego IP RPO WSL- WUP podstawę dofinansowania i realizacji stanowią uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania oraz zatwierdzenia zasad realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP/decyzja wydana przez IZ RPO WSL. Zasady realizacji projektu pozakonkursowego zawierają elementy zgodne ze wzorem umowy o dofinansowanie określonym przez IZ RPO WSL.</p> <p>W celu podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie zatwierdzenia aneksu do zasad realizacji projektu pozakonkursowego Pracownik EP – PZ IP RPO WSL – WUP sporządza Kartę Sprawy wraz z załącznikami – procedura sporządzania Karty Sprawy oraz jej zatwierdzenia odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w pkt 1-4 Instrukcji 2.2.2.</p> <p>Po otrzymaniu informacji o wydaniu stosownych decyzji przez Zarząd Województwa Pracownik EP-PZ IP RPO WSL – WUP sporządza pismo informujące Beneficjenta o zatwierdzeniu aneksu do zasad realizacji projektu pozakonkursowego oraz rejestruje dane w LSI 2014– proces zgodny ze ścieżką opisaną w pkt 20-24</p>					

2.5.8 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy

2.5.8 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Analiza przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego tj. okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie lub przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta /rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS	Niezwłocznie od wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie,	Dokument w wersji papierowej	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Radca Prawny (w przypadku rozwiązania umowy) IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie przyczyn niewywiązywania się z warunków umowy przez beneficjenta/ rezygnacji z całości lub części kwoty środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa ustalonej dla danego powiatu na realizację projektów współfinansowanych z EFS	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
3.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2					

W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku otrzymania pisma z wyjaśnieniami od beneficjenta – pkt 6					
6.	Stanowisko pracy w Kancelarii IP RPO WSL – WUP	Rejestracja pisma z wyjaśnieniami od Beneficjenta oraz dekretacja zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
7.	- Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Analiza pisma z wyjaśnieniami otrzymanego od Beneficjenta	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP - Radca Prawny IP RPO WSL – WUP - Zespół GE IP RPO WSL – WUP - Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
W przypadku wyjaśnienia, osiągnięcie porozumienia – koniec Instrukcji W przypadku braku porozumienia, zasadności wyjaśnień – pkt 9 (projekty PUP); pkt 19 (projekty pozakonkursowe inne niż PUP)					

9.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przeprowadzenie mailowych/pisemnych konsultacji z pozostałymi PUP dot. zapotrzebowania na dodatkowe środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektów współfinansowanych z EFS – sporządzenie maila/pisma	Niezwłocznie, w terminie do 31 października danego roku budżetowego	e-mail/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
10.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja maila/pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ e-mail TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie maila/pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ e-mail TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie maila/pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ e-mail TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP
Po otrzymaniu pisma jest ono składane i rejestrowane w Kancelarii IP RPO WSL – WUP oraz dekretowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP					
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Analiza otrzymanych pism dot. zapotrzebowania na dodatkowe środki oraz podział przedmiotowej kwoty środków FP na powiaty	Niezwłocznie	Pismo papierowe / e-mail TALGOS	Zespół PR IP RPO WSL – WUP
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	W przypadku rezygnacji ze środków oraz przyznaniu ich innemu samorządowi powiatu: Sporządzenie pisma informującego do MRPiPS o zmianie wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP dla poszczególnych powiatów. W przypadku decyzji o rezygnacji ze środków oraz ich zwrocie na konto dysponenta FP: Sporządzenie pisma informującego do MRPiPS o zmniejszeniu wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP.	Niezwłocznie, w terminie do 31 października danego roku budżetowego Niezwłocznie, po dniu 31 października danego roku budżetowego	Pismo papierowe TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
15.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag – pkt 14					
W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja lub podpisanie pisma w przypadku, gdy jest do tego upoważniony	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ/TO IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 14					
W przypadku braku uwag – pkt 17 lub 18					
W przypadku braku stosownego upoważnienia/pełnomocnictwa – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ/Pracownik TO IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma do IZ RPO WSL - FS celem podpisania przez Marszałka Województwa	Niezwłocznie	Pismo papierowe	-IZ RPO WSL - FS
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	W przypadku przyznania środków innym powiatom - niezwłocznie, w terminie do 31 października danego roku budżetowego W przypadku zmniejszenia środków - niezwłocznie, po dniu 31 października danego roku budżetowego	Pismo papierowe TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację projektów PUP/ podziale dodatkowych środków pomiędzy pozostałe PUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP Radca Prawny (w przypadku rozwiązania umowy) Zespół GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP

20.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP Radca Prawny (w przypadku rozwiązania umowy) IP RPO WSL – WUP Zespół GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wysłanie pisma zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Wprowadzenie stosownych danych dot. rozwiązania umowy oraz środków nieprawidłowo wydatkowanych podlegających zwrotowi zgodnie z art. 207 UFP w LSI 2014 zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej</i>	Niezwłocznie	LSI 2014 i ewentualny eksport danych do CST (w zależności od funkcjonalności systemu informatycznego)	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/rezygnacji z całości lub części kwoty środków FP przeznaczonych na realizację danego projektu PUP oraz przyznaniu tych środków innym samorządom powiatowym, po otrzymaniu decyzji zmieniających kwoty środków FP dla poszczególnych PUP. Beneficjenci wprowadzają stosowne zmiany we wnioskach o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, po ich zatwierdzeniu następuje procedura aneksowania umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych zgodnie z Instrukcją 2.5.7					

3. *Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny*

3.1. Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola OCENY)

3.1	Instrukcja weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Zgodnie z art. 54 ust. 1 <i>Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> (dalej: ustawa wdrożeniowa) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni (kalendarzowych) od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy, tj. informacji o negatywnej ocenie. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Zgodnie z art. 53 ust. 2 negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. <p>Zgodnie z art. 55 ustawy instytucją, która rozpatruje protest jest IZ RPO WSL</p> <p>Zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy protest jest wnoszony za pośrednictwem instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, określającym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - termin do wniesienia protestu - instytucję, do której należy wnieść protest - wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. <p>Zgodnie z powyższym protest jest wnoszony za pośrednictwem IOK, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu / uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu. Procedura odwoławcza uwzględnia wszystkie etapy oceny, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> w rozdziale 10.3 – Procedury oceny projektów w trybie konkursowym w ramach EFS, tj. następujące etapy oceny wniosku: preselekcja, ocena formalna, merytoryczna, formalno-merytoryczna, ocena strategiczna.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.</p>					
1.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – protest	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

2.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Dekretacja protestu od wyników danego etapu oceny wniosku na Wydział Zarządzania EFS		Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS - EW
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Dekretacja protestu od wyników danego etapu oceny wniosku na Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej		Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
4.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP	Dekretacja protestu od wyników danego etapu oceny wniosku na pracownika Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej.		Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP
5.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Wpisanie protestu do wewnętrznej bazy protestów	Niezwłocznie	Wewnętrzna baza protestów prowadzona w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
6a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie wezwania do Zespołu ds. Wyboru Projektów 1/Wyboru Projektów 2 zawierającego prośbę o niezwłoczne (tj. maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od wpływu dokumentu do systemu Talgos) udostępnienie Zespołowi ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej stosownej dokumentacji (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces)	2 dni robocze	E-mail/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Zespół ds. Wyboru Projektów 1/Wyboru Projektów IP RPO WSL - WUP
6b	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania informacji czy dany Beneficjent, który wniósł protest nie figuruje w rejestrze podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem <i>* Tylko w przypadku, gdy są wątpliwości w zakresie poprawności oświadczenia o niewykluczeniu zawartego w części G wniosku o dofinansowanie lub gdy z jakichś przyczyn wniosek nie zawiera tego oświadczenia kwestię niewykluczenia należy zweryfikować w odpowiednich rejestrach.</i>	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP

6c	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Zmiana statusu wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2014) na: „ <i>W trakcie procedury odwoławczej</i> ” * w miarę możliwości technicznych systemu LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP
7a	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja wezwania zawierającego prośbę o niezwłoczne udostępnienie Zespołowi ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej stosownej dokumentacji (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces)	Niezwłocznie	E-mail/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP
7b	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego, prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag- pkt - 6a/6b W razie braku uwag – pkt8a-8b					
8a	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie wezwania zawierającego prośbę o niezwłoczne udostępnienie Zespołowi ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej stosownej dokumentacji (wniosku oraz kart oceny) i przekazanie wezwania Naczelnikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS.	Niezwłocznie	E-mail/TALGOS	EW IP RPO WSL - WUP
8b	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego, prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 6a/6b W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów (Departament Instytucji Płatniczej) oraz Krajowego Rejestru Karnego, prowadzącego rejestr podmiotów, u których stwierdzono wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	EW IP RPO WSL - WUP

W przypadku uwag – pkt 6b. W razie braku uwag – pkt - 10.					
10.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM	Rejestracja pisma w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie do Ministerstwa Finansów i Krajowego Rejestru Karnego (w tym: również za pośrednictwem faksu)	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WUP - Ministerstwo Finansów - Krajowy Rejestr Karny
<p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i powinien spełniać wymogi formalne określone w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Niezwłocznie po otrzymaniu z Ministerstwa Finansów i Krajowego Rejestru Karnego zwrotnej informacji pochodzącej ze stosownych rejestrów (tylko w przypadku, gdy IOK ma wątpliwości w zakresie poprawności oświadczenia o niewykluczeniu zawartego w części G wniosku o dofinansowanie lub gdy z jakichś przyczyn wniosek nie zawiera tego oświadczenia - kwestię niewykluczenia należy zweryfikować w odpowiednich rejestrach), a także po otrzymaniu z Wydziału Wyboru Projektów EFS stosownej dokumentacji (wniosku, kart oceny, pisma z wynikiem oceny oraz pozostałej dokumentacji mającej wpływ na proces) IOK w pierwszej kolejności dokonuje weryfikacji spełnienia przez protest wymogów formalnych oraz sprawdzenia czy protest został wniesiony zgodnie z pouczeniem (weryfikacja przesłanek z art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).</p> <p>W uzasadnionych przypadkach (np. dużej ilości protestów od wyników oceny formalnej, merytorycznej, formalno-merytorycznej, strategicznej i preselekcji) weryfikacja wymogów formalnych będzie dokonywana przez Członków Komisji Oceny Projektów, której prace nadzorować będzie powołany w tym celu Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu i uznania, iż protest został wniesiony zgodnie z pouczeniem IOK podejmuje czynności mające następnie na celu dokonanie weryfikacji oceny, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. autokontroli. Ciąg dalszy od pkt23a/23b Instrukcji.</p> <p>W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wymogów formalnych protestu (w zakresie art. 54 ust. 2 pkt 4/ 5) i/lub w przypadku wystąpienia co najmniej jednej przesłanki z art. 59 ust. 1, IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia. Ciąg dalszy od pkt. 13a / 13b Instrukcji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez IOK oczywistych omyłek/braków w proteście IOK kieruje protest do uzupełnienia. Ciąg dalszy od pkt. 18a / 18b Instrukcji.</p>					
11a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM	Weryfikacja wymogów formalnych protestu (zgodnie z Załącznikiem 1 do 3.1 lub zgodnie z Załącznikiem 2 do 3.1)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
11b	Członek KOP	Weryfikacja wymogów formalnych protestu (zgodnie z Załącznikiem 1 do 3.1 lub zgodnie z Załącznikiem 2 do 3.1)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Przewodniczący KOP
12a	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Weryfikacja i akceptacja wyników weryfikacji formalnej protestu	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM
12b	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja wyników weryfikacji formalnej protestu	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Członek KOP
W przypadku uwag - punkt 11a / 11b W razie braku uwag – pkt14					
<p>IOK po dokonaniu weryfikacji wymogów formalnych protestu pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, został wniesiony:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po terminie (art. 59, ust. 1 pkt 1); - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59, ust. 1 pkt 2); - bez wskazania kryteriów wyboru projektów z art. 54, ust. 2 pkt 4 tj. kryteriów z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (art. 59, ust. 1 pkt 3). <p>Pismo informujące Wnioskodawca o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.</p>					

13a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/T ALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
13b	Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu sporządzonej przez Członka KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/T ALGOS	- Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP - Przewodniczący KOP
14	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Przewodniczący KOP (w przypadku pisma sporządzonego na podstawie wyniku weryfikacji sporządzonej przez Członka KOP)	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu	Niezwłocznie	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/T ALGOS	EW IP RPO WSL - WUP Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 13a / 13b W przypadku braku uwag – pkt15.					
15	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu (w tym sporządzonej przez Członka KOP)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/T ALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL - WUP - Przewodniczący KOP
W przypadku uwag – pkt - 13a/ 13b Instrukcji. W przypadku braku uwag – pkt 16					
16	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i pouczeniu o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu (w tym sporządzonej przez Członka KOP)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/T ALGOS	EW IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 13a / 13b W razie braku uwag – pkt 17.					

17	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej/ EZ-ZM Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie pisma w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie do Wnioskodawcy	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/SOD/SEKAP/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
<p>IOK dokonuje czynności o których mowa w art. 54 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, tj. pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wzywa do uzupełnienia lub poprawy w terminie 7 dni kalendarzowych braków lub oczywistych omyłek dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (art. 54, ust. 2 pkt 1); - oznaczenia wnioskodawcy (art. 54, ust. 2 pkt 2); - numeru wniosku o dofinansowanie (art. 54, ust. 2 pkt 3); - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy (art. 54, ust. 2 pkt 6). <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 tj. 21-dniowego terminu na dokonanie weryfikacji oceny (tj. autokontroli), której konsekwencją może być albo utrzymanie pierwotnego rozstrzygnięcia albo jego zmiana.</p> <p>W powyższym przypadku ciąg dalszy od punktu 18 a / 18b</p>					
18a.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	- Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
18b.	Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu sporządzonej przez Członka KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
19	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Przewodniczący KOP (w przypadku pisma sporządzonego na podstawie wyniku weryfikacji sporządzonej przez Członka KOP)	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek na podstawie wyniku weryfikacji formalnej protestu	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM
<p>W przypadku uwag – pkt 18a / 18b. W razie braku uwag – pkt 20</p>					

20	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
W przypadku uwag - pkt 18a W razie braku uwag – pkt.21					
21	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL	Zatwierdzenie (podpisanie) pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	EW
W przypadku uwag - 18a / 18b . W przypadku braku uwag – pkt. 22.					
22	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM/ Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie pisma w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie do Wnioskodawcy	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kancelaria IP RPO WSL – WUP Wnioskodawca
<p>Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Niezwłocznie po wpłynięciu do IOK dokonywana jest weryfikacja uzupełnionego protestu zgodnie z pkt. 11a-11b</p> <p>W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany IOK uznaje, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia, o której mowa w art. 54 ust. 3. Pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W tym przypadku dalszy sposób procedowania określono w pkt 143a/b - 17 Instrukcji.</p> <p>W przypadku, gdy protest został uzupełniony poprawnie i w terminie IOK podejmuje czynności mające następnie na celu dokonanie weryfikacji oceny, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. autokontroli. Ciąg dalszy od pkt. 23a/23b Instrukcji.</p>					
<p>W sytuacji, gdy protest spełnia wymogi formalne (art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) i został wniesiony zgodnie z pouczeniem (negatywna weryfikacja przesłanek z art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy instytucja, o której mowa art. 39 ust. 1 (tj. IOK) w terminie 21 dni (kalendarzowych) od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu (tj. dokonuje autokontroli) w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy (tj. kryteriów wyboru projektów oraz zarzutów o charakterze proceduralnym).</p>					
<p>W uzasadnionych przypadkach (np. dużej ilości protestów od wyników oceny formalnej, merytorycznej, formalno-merytorycznej, strategicznej i preselekcji) autokontrola będzie dokonywana przez Członków Komisji Oceny Projektów, której prace nadzorować będzie powołany w tym celu Przewodniczący KOP.</p> <p>Zgodnie z art. 60 ustawy m. in. w weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust 2 (tj. autokontroli), a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 58 ust. 3, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.</p>					

23a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja wyników dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontrola) w zakresie kryteriów wyboru i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście (zgodnie z Załącznikiem 1 do 3.1 lub zgodnie z Załącznikiem 2 do 3.1) i przekazanie Kierownikowi Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP
23b	Członek KOP	Weryfikacja wyników dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontrola) w zakresie kryteriów wyboru i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście (zgodnie z Załącznikiem 1 do 3.1 lub zgodnie z Załącznikiem 2 do 3.1) i przekazanie Przewodniczącemu KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Przewodniczący KOP
24a	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja wyników dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontrola) w zakresie kryteriów wyboru i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP
24b	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja wyników dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontrola) w zakresie kryteriów wyboru i/lub zarzutów proceduralnych wskazanych w proteście i przekazanie Sekretarzowi KOP celem sporządzenia pisma do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Sekretarz KOP
W przypadku wystąpienia uwag, powrót do punktu 23a/23b					
W przypadku braku uwag - pkt 25b					
<p>– IOK w wyniku przeprowadzonej weryfikacji (autokontroli):dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo</p> <p>- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55 (tj. IZ RPO WSL), załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.</p>					
W przypadku podjęcia decyzji o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny (np. z oceny formalnej na etap oceny merytorycznej) lub umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (np. ze względu na popełnione przez IOK na oprotestowanym etapie oceny błędy w sumowaniu punktacji) – ciąg dalszy procedury od pkt 25a/b do 31Instrukcji.					
25a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma do Wnioskodawcy (wraz z kopią do Wydziału Wyboru Projektów EFS w IOK) z pozytywnym wynikiem weryfikacji dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontroli) na podstawie swojego pisemnego stanowiska	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	EW IP RPO WSL – WUP

25b	Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Sporządzenie pisma do Wnioskodawcy (wraz z kopią do Wydziału Wyboru Projektów EFS w IOK) z pozytywnym wynikiem weryfikacji dokonanej przez IOK oceny (tj. autokontroli) na podstawie pisemnego stanowiska Członka KOP, które zostało uprzednio zaakceptowane przez Przewodniczącego KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
26	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
27a	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP
27b	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 25a/25b W razie braku uwag – pkt. 28					
28.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej / przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP
W przypadku wystąpienia uwag, powrót do punktu 25a/25b Instrukcji. W razie braku uwag - pkt 29					
29	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej / przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	EW
W przypadku uwag – pkt 25a/25b Wrazie braku uwag – pkt 30					
30	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM/ Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie pisma w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie do Wnioskodawcy	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kancelaria IP RPO WSL – WUP

31	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM / Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie kopii pisma do Wydziału Wyboru Projektów EFS w IOK	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS	EW
<p>W sytuacji, gdy IOK nie zgadza się z zarzutami Wnioskodawcy podniesionymi w proteście, tj. utrzymuje rozstrzygnięcie, niezwłocznie przekazuje uzasadnienie swojego stanowiska (podtrzymanie oceny) wraz z protestem oraz otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WSL (tj. Wydział Rozwoju Regionalnego – Referat procedury odwoławczej) - instytucji właściwej dla rozpatrzenia protestu, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie. Ciąg dalszy procedury od punktu 32a/32b do 38 Instrukcji. Zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WSL rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 (tj. kryteriów wyboru projektów oraz zarzutów proceduralnych), w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. Zgodnie z art. 58 ust. 1 IZ RPO WSL informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: - treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, - w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.</p>					
32a	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma do Wnioskodawcy (wraz z kopią do IZ RPO WSL) informującego o negatywnym wyniku weryfikacji dokonanej przez IOK (tj. autokontroli) na podstawie swojego pisemnego stanowiska i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP
32b	Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma do Wnioskodawcy (wraz z kopią do IZ RPO WSL) informującego o negatywnym wyniku weryfikacji dokonanej przez IOK (tj. autokontroli) na podstawie pisemnego stanowiska Członka KOP, które zostało uprzednio zaakceptowane przez Przewodniczącego KOP i przekazaniu protestu do IZ RPO WSL celem rozpatrzenia	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Przewodniczący KOP
33	Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Sekretarz KOP
34a	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP
34b	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/SEKAP	Sekretarz KOP

	WSL – WUP				
W przypadku uwag pkt - 32a/33b W razie braku uwag – pkt 35.					
35	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej / przygotowanego przez Sekretarza KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/ SEKAP	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP
36	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) pisma do Wnioskodawcy przygotowanego przez pracownika na stanowisku ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej / przygotowanego przez Sekretarza KOP	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/ SEKAP	EW
W przypadku uwag, powrót do punktu 32a/32b Instrukcji. W razie braku uwag – pkt37.					
37	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM/ Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie pisma w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłanie do Wnioskodawcy	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/ SEKAP	Kancelaria IP RPO WSL – WUP) Wnioskodawca
38	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM/ Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przekazanie kopii pisma, uzasadnienia stanowiska IOK (podtrzymanie oceny) wraz z protestem oraz otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/TALGOS/SOD/ SEKAP	IZ RPO WSL - WRR
39	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM/ Sekretarz KOP, będący pracownikiem Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Przygotowanie zestawienia protestów, na podstawie których IOK dokonała autokontroli oceny, wraz z informacją m.in. o jej wyniku (zmiana rozstrzygnięcia/utrzymanie rozstrzygnięcia)	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe	?? Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej/ Sekretarz KOP
40	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej Przewodniczący KOP	Weryfikacja i akceptacja zestawienia protestów, na podstawie których IOK dokonała autokontroli oceny, wraz z informacją m.in. o jej wyniku (zmiana rozstrzygnięcia/utrzymanie rozstrzygnięcia)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Przewodniczący KOP

W przypadku uwag, powrót do punktu 39 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 41					
41	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia protestów, a następnie przekazanie Naczelnikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS w IOK.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	EW
Po otrzymaniu od Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej pisma z pkt. 31 Instrukcji oraz dodatkowo zestawienia protestów na podstawie których IOK dokonała autokontroli oceny, Wydział Wyboru Projektów EFS – w odniesieniu do wniosków, gdzie IOK zdecydowała o zmianie rozstrzygnięcia - niezwłocznie podejmuje czynności, które zgodnie z art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej skutkują odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (np. z oceny formalnej do merytorycznej) albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (np. ze względu na popełnione na oprotestowanym etapie oceny błędy w sumowaniu punktacji).					
Na dokonanie czynności, o których mowa w niniejszej Instrukcji do pkt. 38 włącznie IOK ma 21 dni (kalendarzowych) z zastrzeżeniem zapisów art. 54 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.					
W sytuacji uwzględnienia protestu przez IZ RPO WSL (tj. Wydział Rozwoju Regionalnego – Referat procedury odwoławczej), IOK dokonuje ponownej oceny projektu / kieruje projekt do odpowiedniego etapu oceny lub umieszcza na liście projektów przyjętych do dofinansowania niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od IZ RPO WSL. Analogiczne postępowanie ma miejsce w sytuacji uwzględnienia skargi przez sąd odpowiedniej instancji. Sposób procedowania w tym zakresie przez Wydział Wyboru Projektów EFS określa Rozdział 2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020 niniejszych Instrukcji Wykonawczych.					

3.1.1 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej

3.1.1 Instrukcja postępowania w przypadku etapu sądowego procedury odwoławczej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy w przypadku m. in. pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej (tj. w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania) Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.) ⁴ .					
Skarga, o której mowa w ust. 1 ustawy wdrożeniowej, jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.					
1.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – zawiadomienie z sądu o złożeniu skargi z jednoczesnym zawiadomieniem o terminie rozprawy	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja zawiadomienia z sądu o złożeniu skargi z jednoczesnym zawiadomieniem o terminie rozprawy na Wydział Zarządzania EFS oraz Zespół Prawny		Pismo papierowe/TALGOS	NR EW

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1101 i 1529 oraz z 2014 r. poz. 183 i 543.

3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Dekretacja zawiadomienia z sądu o złożeniu skargi z jednoczesnym zawiadomieniem o terminie rozprawy na Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej		Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
4.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Dekretacja zawiadomienia z sądu o złożeniu z jednoczesnym zawiadomieniem o terminie rozprawy na pracownika Zespołu ds. Monitorowania Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM
5.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez Wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do Zespołu Prawnego w IOK celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
6.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Zespołu Prawnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Zatwierdzenie pisma do Zespołu Prawnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	NR IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przekazanie pisma wraz z kompletną dokumentacją	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanego pisma	Pismo papierowe/Dokumentacja papierowa/TALGOS	Zespół Prawny IP RPO WSL – WUP
9.	Zespół Prawny IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach	Niezwłocznie	Pismo papierowe/Dokumentacja papierowa/TALGOS	IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 Instrukcji. W przypadku braku uwag pkt 10.					

<p>Zgodnie z art. 61 ust. 5 ustawy wdrożeniowej Sąd rozpoznaje skargę w zakresie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.</p> <p>Zgodnie z art. 61 ust. 8 pkt 1 w wyniku rozpoznania skargi sąd może:</p> <p>1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:</p> <p>a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 (tj. IOK),</p> <p>b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 (IZ RPO WSL) albo art. 39 ust. 1 (IOK).</p> <p>2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,</p> <p>3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.</p>					
10.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – rozstrzygnięcie skargi wraz z uzasadnieniem wyroku	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja rozstrzygnięcia skargi od wyników ponownej oceny formalnej lub merytorycznej wniosku na Wydział Zarządzania EFS oraz Zespół Prawny	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	NR EW
12.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Dekretacja rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem na Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej		Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
13.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	Dekretacja rozstrzygnięcia skargi dotyczącej pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem		Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM
14.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w porozumieniu z Zespołem Prawnym	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	NR Zespół Prawny
<p>W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 11a/11b Instrukcji weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)</p> <p>W przypadku złożenia przez IP RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 15</p> <p>W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę – pkt 18</p>					
15.	Zespół Prawny	Przygotowanie i przekazanie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia skargi wraz z uzasadnieniem	Pismo papierowe	ZM Kancelaria IP RPO WSL – WUP
<p>W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.</p>					
16.	Zespół Prawny	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie po otrzymaniu rozstrzygnięcia skargi kasacyjnej wraz z uzasadnieniem	Pismo papierowe/TALGOS	ZM Kancelaria IP RPO WSL – WUP

17.	Zespół Prawny	Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	ZM
<p>W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej Wnioskodawcy przez NSA – pkt 18 W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 11a/11b <i>Instrukcji weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)</i> W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – 11a/11b <i>Instrukcji weryfikacji wyników oceny projektu w związku z wniesieniem protestu (autokontrola oceny)</i> W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – pkt 18</p>					
18.	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Zakończenie procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej

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

4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu - tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projektów własnych.

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu – tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projektów własnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Wpływ wniosku o płatność w wersji elektronicznej sporządzonej przy użyciu LSI 2014, chyba, że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność poza LSI 2014 zgodnie z Załącznikiem nr 2a do 4.1.1-Wzór wniosku o płatność poza LSI oraz Załącznikiem nr 5 do 4.1.1 – Instrukcją wypełniania WNP poza LSI 2014. Niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, w terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL-WUP Beneficjent zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014 (Załącznik nr 2 do 4.1.1 - Wzór wniosku o płatność) w rejestrze korespondencji przychodzącej	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/SEKAP LSI 2014 /CST	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Przekazanie wniosku o płatność		Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP Wydział Obsługi Projektów EFS
3.	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Przekazanie wniosku o płatność	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP

4.	Kierownik PP1/PP2/PZ IP RPO WSL -WUP	Przekazanie wniosku o płatność z podaniem terminu (20 dni roboczych od daty wpłynięcia pierwotnej wersji wniosku o płatność, 15 dni od daty wpłynięcia korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność) na dokonanie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność		Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL -WUP
Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Kolejne wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania (dotacji celowej oraz środków europejskich) na rachunek IP RPO WSL-WUP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Za termin złożenia wniosku o płatność do IP RPO WSL-WUP uznaje się termin wpływu poprzez platformę PeUP/SEKAP					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EPPP1 /PP2/PZ IP RPO WSL -WUP	Nadanie numeru. Sporządzenie oraz przekazanie do Beneficjenta wykazu dokumentów do analizy pogłębionej (pozycje z wniosku wybierane w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w Rocznych Planach Kontroli) za pośrednictwem LSI 2014	W terminie 5 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku o płatność.	Talgos/SEKAP LSI 2014 /CST	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EPPP1 /PP2/PZ IP RPO WSL -WUP

6	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL - WUP	Podpisanie przez opiekuna Oświadczenia o bezstronności (Załącznik nr 1 do 4.1.1 - Wzór oświadczenia o bezstronności) przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (ważność w/w oświadczenia dotyczy całego okresu realizacji projektu, ulega zmianie w przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności opiekuna projektu). Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność (we współpracy z Wydziałem Kontroli, po otrzymaniu dokumentów do pogłębionej analizy) zgodnie z listą kontrolną (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) dla projektów konkursowych Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez Kierownika PP1/PP2/PZ lub wyznaczoną przez niego osobę. Podpisanie przez kierownika lub wyznaczoną przez niego osobę Oświadczenia o bezstronności (Załączniki nr 1 do 4.1.1 - Wzór oświadczenia o bezstronności), przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (ważność w/w oświadczenia dotyczy całego okresu realizacji projektu, ulega zmianie w przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności Kierownika właściwego Zespołu lub wyznaczonej przez niego osoby).	W terminie 20 dni roboczych od daty wpłynięcia pierwotnej wersji wniosku o płatność oraz 15 dni roboczych od daty wpłynięcia korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność.	LSI 2014-2020	Kierownik PP1 /PP2/PZ
<p>W przypadku weryfikacji pozytywnej – postępowanie pkt.7. W przypadku weryfikacji negatywnej – postępowanie pkt. 10.</p>					
<p>W przypadku, gdy w ramach projektu: - jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub - IP RPO WSL – WUP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP RPO WSL – WUP informacji o wykonaniu/zaniechaniu przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych. Informację o wstrzymaniu i jego przyczynach Beneficjent otrzymuje na piśmie. W przypadku gdy Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z zawartą umową, IW może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia</p>					
<p>7. Jeśli wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta został zweryfikowany pozytywnie pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym:</p>					

7.1	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1 /PP2/PZ	Sporządzenie karty obiegowej potwierdzającej możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność oraz dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta (Załącznik nr 4 do 4.1.1 - Wzór Karty obiegowej do WNP) W przypadku Zespołu EP PZ karta obiegowa przekazywana jest tylko do NEK.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GE NEK IP RPO WSL – WUP
7.2	Naczelnik NEK, IP RPO WSL – WUP Kierownik GE	Podpisanie karty obiegowej przez kierowników właściwych zespołów (Załącznik nr 4 do 4.1.1-Wzór Karty obiegowej do WNP)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GE NEK IP RPO WSL – WUP
7.3	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność; przekazanie Kierownikowi PP1 /PP2/PZ do weryfikacji wraz z listą kontrolną (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność)		Talgos	Kierownik PP1/PP2/PZ
7.4	Kierownik PP1 /PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Akceptacja wniosku o płatność oraz sprawdzenie poprawności weryfikacji udokumentowane akceptacją listy kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) oraz Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność		Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 7.3 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 7.5					
7.5	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Akceptacja wniosku o płatność wraz z listą kontrolną (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) oraz Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 7.3. W razie braku uwag – pkt 7.6					
7.6	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o płatność ; akceptacja listy kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) oraz Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność Zatwierdzenie za pośrednictwem LSI 2014	Do 20 dni roboczych od daty wpływu pierwotnej wersji wniosku Beneficjenta o płatność oraz 15 dni roboczych od daty wpływu korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność.	Talgos/SEKAP LSI 2014/CST	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 7.3 . W razie braku uwag – pkt 7.7					

7.7	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Przesłanie podpisanej Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014. Rejestracja pisma w korespondencji wychodzącej.	Do 20 dni roboczych od otrzymania poprawnie wypełnionej pierwotnej wersji wniosku Beneficjenta o płatność oraz 15 dni roboczych od daty wpłynięcia korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność.	Talgos/SEKAP LSI 2014/SL2014	Kancelaria IP RPO WSL WUP
7.8	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ	Rejestracja wniosku o płatność w SL 2014	SL 2014 - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność w LSI 2014	LSI 2014 /CST	Kierownik PP1/PP2/PZ
8.W przypadku zastrzeżeń co do możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność lub możliwości przekazania środków:					
8.1	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ	Przedstawienie uwag Kierownikowi PP1/PP2/PZ	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP
8.2	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Decyzja o uwzględnieniu zastrzeżeń przy sporządzaniu Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i/lub decyzja o wstrzymaniu płatności na podstawie karty obiegowej do momentu uzyskania informacji z właściwego Zespołu o usunięciu przeszkody do wypłaty środków.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ
9. W przypadku decyzji o uwzględnieniu zastrzeżeń przy sporządzaniu Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność stosowana jest procedura od punktu 7.3.					
9.1	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Po uzyskaniu informacji z właściwego Zespołu o usunięciu przeszkody do wypłaty środków ponowne przygotowanie karty obiegowej	Niezwłocznie	Wersja papierowa lub elektroniczna TALGOS	NEK GE IP RPO WSL – WUP
10. Jeżeli wniosek o płatność zawiera błędy formalno – rachunkowe i/lub merytoryczne					
10.1	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisemnej informacji o stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność wraz z poleceniem przesłania poprawnej wersji oraz przekazanie Kierownikowi do weryfikacji wraz z listą kontrolną (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność).	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownicy PP1/PP2/PZ Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP

10.2	Kierownik PP1/PP2/PZ	Sprawdzenie listy kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) oraz weryfikacja pisemnej informacji dla Beneficjenta o stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność		Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 10.1. W razie braku uwag – pkt 10.3					
10.3	Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Sprawdzenie i akceptacja listy kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1- Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność) oraz weryfikacja pisemnej informacji dla Beneficjenta o stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 10.1. W razie braku uwag – pkt 10.4					
10.4	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie informacji dla Beneficjenta o stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność oraz listy kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1- Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność)	Do 20 dni roboczych od daty wpłynięcia pierwotnej wersji wniosku Beneficjenta o płatność oraz 15 dni roboczych od daty wpłynięcia korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność.	Talgos LSI 2014/CST	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EPPP1/PP2/PZ
W przypadku uwag, powrót do punktu 10.1. W razie braku uwag – pkt 10.5					
10.5	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Przesłanie informacji o stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014- Rejestracja korespondencji wychodzącej Postępowanie jak w pkt. 7.7 Instrukcji	Do 20 dni roboczych od daty wpłynięcia pierwotnej wersji wniosku Beneficjenta o płatność oraz 15 dni roboczych od daty wpłynięcia korekty do pierwotnej wersji wniosku o płatność.	Talgos/SEKAP LSI 2014-2020	Kancelaria IP RPO WSL WUP

W momencie nadesłania przez Beneficjenta poprawionej wersji wniosku Beneficjenta o płatność, procedura weryfikacji jest powtarzana od punktu 1. Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku. Dopuszcza się możliwość weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. W takiej sytuacji, NEK przygotowuje w formie pisemnej metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność, wraz z jej uzasadnieniem. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są w rocznym planie kontroli. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi a metodyka ewentualnej aktualizacji.

IP z zastrzeżeniem dostępności środków zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowanych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta w przeciwnym wypadku zostanie pisemnie o tym fakcie poinformowany.

W przypadku wskazania przez Beneficjenta korekty finansowej w składanym wniosku o płatność, pracownik Zespołu PP1/PP2/PZ w ciągu 5 dni od otrzymania próby dokumentów od Beneficjenta, przekazuje drogą mailową do NEK informację o wystąpieniu w/w korekty ze wskazaniem numeru wniosku o płatność celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych. – dalsze postępowanie zgodnie z Instrukcją 8.

Zgodnie z art.189 ust 3 UFP oraz zapisami Wytocznych MR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 2020 w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz lub w terminie określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Odsetki, o których mowa w art. 189 ust.3 UFP oraz Wytocznych MliR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 2020 naliczane są w przypadku złożenia wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. "częstkowym").

O konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP i Wytocznymi MR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 2020 oraz ich wysokości Beneficjent jest informowany w Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zatwierdzającej dany wniosek. W przypadku uwag do wniosku o płatność Beneficjent w piśmie przekazującym wniosek do korekty informowany jest o szacowanej wysokości przedmiotowych odsetek.

11. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych:

11.1	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/Pozakonkursowych EPPP1 /PP2/PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania za pośrednictwem LSI 2014/SEKAP, wskazanych w piśmie oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów - zgodnie z zapisem minimalnym wzorem umowy o dofinansowanie §29 ust 4, sporządzonych w wersji papierowej. (niedopuszczalne jest przedstawianie skanów kopii	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1/PP2/PZ IP RPO WSL - WUP
------	---	--	--------------	--------	---------------------------------------

11.2	Kierownik PP1/PP2/PZ IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.		Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 11.1. W razie braku uwag – pkt 11.3					
11.3	Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.	Niezwłocznie	Talgos	Dyre IP RPO WSL - WUP ktor/Wicedyrektor
W przypadku uwag, powrót do punktu 11.1. W razie braku uwag – pkt 11.4					
11.4	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 11.1. W razie braku uwag – pkt 11.5					
11.5	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ IP RPO WSL - WUP	Przesłanie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność. Postępowanie jak w pkt. 7.7 Instrukcji	Niezwłocznie	Talgos/SEKAP LSI 2014-2020/CST	Beneficjent Kancelaria IP RPO WSL - WUP

W momencie nadesłania przez Beneficjenta wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. (niedopuszczalne jest przedstawianie skanów kopii dokumentów), które zostały uwzględnione we wniosku o płatność dalsze działania zgodne z punktem 7-9

Uwagi:

Beneficjent na wezwanie IP RPO WSL przedkłada poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym w szczególności wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 10 ust. 14 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność (wydatków niekwalifikowanych), IP RPO WSL dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem kwoty dofinansowania. Instytucja weryfikująca wniosek o płatność informuje beneficjenta w formie pisemnej o dokonanych pomniejszeniach.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty – w tym przypadku postępowanie zgodnie z Instrukcją 7.2

12. W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność końcową procedura zostaje rozszerzona o kontrolę na zakończenie realizacji projektu na dokumentach będących w siedzibie IP RPO WSL oraz o sporządzenie Załącznik nr 3 do 4.1.1- Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność również w części dotyczącej zamknięcia projektu w ramach RPO 2014-2020 zgodnie z numerem 7.2.2 przedmiotowej instrukcji

Jeśli wniosek Beneficjenta o płatność końcową został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym pozytywnie jednak w ramach projektu:

- nie zwrócono środków podlegających zwrotowi zgodnie z umową o dofinansowanie (np. oszczędności, dochód, odsetki),

- prowadzone jest postępowanie windykacyjne w związku z koniecznością odzyskania środków od uczestnika projektu,

wniosek taki zostanie zatwierdzony warunkowo. W takiej sytuacji w Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność należy podać przyczyny zatwierdzenia warunkowego oraz wskazać rodzaj dokumentów niezbędnych do przedstawienia IP RPO WSL w celu ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu a także termin dostarczenia przedmiotowych dokumentów.

Informacja o warunkowym zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność zostaje odnotowana w Liście kontrolnej do wniosku o płatność, zarejestrowanej w Systemie Informatycznym kontroli na zakończenie projektu oraz w Załącznik nr 3 do 4.1.1- Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność w części dotyczącej zamknięcia projektu..

Po dostarczeniu wymaganych dokumentów oraz dokonaniu zwrotu wymaganych środków i pozytywnej ich weryfikacji przez pracownika IP- opiekuna projektu wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony (powrót do punktu 7). Informacja o przesłaniu wymaganych dokumentów oraz o dokonaniu zwrotu środków zostaje odnotowana w Liście kontrolnej do wniosku o płatność, zarejestrowanej w Systemie Informatycznym kontroli na zakończenie projektu oraz w Załącznik nr 3 do 4.1.1- Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność w części dotyczącej zamknięcia projektu..

W przypadku negatywnej weryfikacji dostarczonych dokumentów powrót do punktu 10

W przypadku pozytywnej weryfikacji dostarczonych dokumentów powrót do punktu 7

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta– tryb konkursowy

4.1.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) refundacji na rzecz beneficjentów – tryb konkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Płatności na rzecz Beneficjentów każdorazowo dokonywane są z dwóch źródeł tj. dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego oraz płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1</p> <p>W przypadku zlecenia płatności z budżetu środków europejskich– pkt 11</p> <p>IP RPO WSL z zastrzeżeniem dostępności środków zapewnia aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowanych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta w przeciwnym wypadku zostanie pisemnie o tym fakcie poinformowany</p>					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa. gdzie pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia /na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	Bez zbędnej zwłoki W terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP GE IP RPO WSL - WUP
2	Kierownik PP1 lub PP2, Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji oraz przekazanie jej do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS wraz z kserokopią pisma - Informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	W terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL - WUP Naczelnik EP IP RPO WSL - WUP
<p>W przypadku uwag merytorycznych, powrót do punktu 1.</p> <p>W razie braku uwag- pkt 3</p>					
3	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym, a następnie przekazanie do akceptacji.	Bez zbędnej zwłoki od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik GE IP RPO WSL - WUP
4	Kierownik GE IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji i przekazanie pracownikowi celem wprowadzenia przelewu do systemu bankowego.	Bez zbędnej zwłoki od dnia otrzymania dyspozycji	Bankowość elektroniczna	Kierownik GE IP RPO WSL - WUP

W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 1. W razie braku uwag – pkt 5					
5	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie przelewu do systemu bankowego i przekazanie zaakceptowanej dyspozycji do akceptacji Głównego Księgowego.	Niezwłocznie (pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IP)	Bankowość elektroniczna	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP
6	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Wicedyrektor Urzędu	Niezwłocznie	NWersja papierowa lub elektroniczna	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 1..W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Główny Księgowy lub Kierownik GE IP RPO WSL - WUP	Podpisanie przelewów.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
8	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania Beneficjentowi transzy dofinansowania i podpisanie przelewu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE ie dotyczy
W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 1.W razie braku uwag – pkt 9					
9	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE	Wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną/ złożenie przelewu w banku (forma papierowa).	Po zatwierdzeniu i podpisaniu przelewu, przez dyrektora	Bakowość elektorniczna	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE Nie dotyczy
10	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE	Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego	Po otrzymaniu informacji o obciążeniu rachunku bankowego	Program księgowy Quorum F-K	Nie dotyczy
Koniec instrukcji dotyczącej zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej.					
11	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków z budżetu środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	W terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym)	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik PP 1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP GE IP RPO WSL – WUP
12	Kierownik PP1 lub PP2 IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji oraz przekazanie jej do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS wraz z kserokopią pisma informującego Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność. Kserokopia pisma nie jest wymagana, jeżeli została już przekazana z dyspozycją przekazania środków z europejskich dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego	W terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym)	Wersja papierowa lub elektroniczna	Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag merytorycznych powrót do punktu 11. W razie braku uwag – pkt...13					
13	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym, a następnie przekazanie Kierownikowi/ Zastępcy Kierownika do akceptacji.	Bez zbędnej zwłoki od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik GE IP RPO WSL – WUP
14	Kierownik GE IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji i przekazanie pracownikowi celem wprowadzenia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego.	Bez zbędnej zwłoki od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa lub elektroniczna/ Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 11. W razie braku uwag – pkt 15					
15	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2014 poz. 1932) oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności i przekazanie zaakceptowanej dyspozycji	Zgodnie z terminem wprowadzania zlecenia płatności wskazany przez BGK	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
16	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji oraz przekazanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa lub elektroniczna/ Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL
W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 11. W razie braku uwag- pkt - 17					
17	Główny Księgowy lub Kierownik GE IP RPO WSL – WUP	Autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	
18	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dyspozycji i autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich	Niezwłocznie Zgodnie z terminem dokonania płatności przez BGK	Wersja papierowa lub elektroniczna/ Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE
W przypadku uwag formalno-rachunkowych powrót do punktu 11. W razie braku uwag – pkt...19					
19	Stanowisko ds. finansów i prognoz NG GE	Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego	Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK	Program księgowy Quorum F-K	Nie dotyczy

IP RPO WSL (Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) sporządza i przekazuje:
do IZ RPO WSL :
a. Zbiorną informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu – w formie pisemnej i elektronicznej – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.
W przypadku zwrotu środków na rachunek BGK Instytucja Pośrednicząca przekazuje do IZ RPO WSL

4.1.2.1 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP – tryb pozakonkursowy

4.1.2.1 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów dla projektów pozakonkursowych innych niż PUP – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Obsługi projektów pozakonkursowych (EP-PZ) IP RPO - WSL	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków europejskich na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności/na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	Bez zbędnej zwłoki od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Talgos	Kierownik PZ IP RPO - WSL Naczelnik EP IP RPO - WSL GE IP RPO - WSL
2.	Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO - WSL Naczelnik EP IP RPO - WSL	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji oraz przekazanie jej do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność w wersji elektronicznej-system Talgos	Bez zbędnej zwłoki od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Talgos	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (GE) IP RPO - WSL
W przypadku uwag, powrót do punktu 1 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 3					

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym, i przekazanie Kierownikowi/Zastępcy Kierownika do akceptacji	Bez zbędnej zwłoki od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Talgos/forma papierowa	Kierownik GE IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, pkt 1 W przypadku braku uwag:- pkt 4					
4.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji i przekazanie pracownikowi celem wprowadzenia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego	Bez zbędnej zwłoki od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność do dnia akceptacji dyspozycji płatności pod względem formalno-rachunkowym	Talgos/forma papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)
W przypadku wystąpienia uwag formalno-rachunkowych, powrót do punktu 1 lub 3 Instrukcji					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności. (Dz.U. z 2012 poz. 1539) Zlecenie płatności jest realizowane na rachunek UM.Urzędu Marszałkowskiego	Niewłocznie (pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IP RPO WSL-WUP)	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	NG
6.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji	Niewłocznie	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL - WUP
W przypadku wystąpienia uwag formalno-rachunkowych, pkt1 lub 3 W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Główny Księgowy lub Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu GE	Autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich	Niewłocznie	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	DN/DE, DR, DT
8.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dyspozycji i autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich	Niewłocznie zgodnie z okresami składania zleceń w BGK	Bankowość elektroniczna Banku Gospodarstwa Krajowego	Banku Gospodarstwa Krajowego
W przypadku uwag, pkt1 lub 3 W razie braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego	Niewłocznie po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK	Program księgowy Quorum F-K	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej)

					Projektów EFS)
<p>Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS sporządza i przekazuje:</p> <p>- Zarządowi Województwa poprzez Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego</p> <p>a) zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu – w formie pisemnej i elektronicznej – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.</p> <p>w przypadku zwrotu środków z budżetu europejskiego, Instytucja Pośrednicząca przekazuje I zbiorczą informację o zwrotach dokonanych w miesiącu w terminie do 5 go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą. - do MR (dysponenta) zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu – w formie pisemnej i elektronicznej – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego po otrzymaniu środków europejskich z Ministerstwa Finansów (na podstawie wprowadzonego przez WUP zlecenia) oraz otrzymaniu środków krajowych z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego (w związku z wnioskiem o transzę dotacji celowej) dokonuje przelewu do finansowania bezpośrednio na rachunek realizowanego projektu (w oparciu o złożone uruchomienia środków w ramach projektów pozakonkursowych).</p>					

4.1.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu – tryb pozakonkursowy

Procedura weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu dla projektów pozakonkursowych została opisana w instrukcji 4.1.1.

4.1.4 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów dla projektów pozakonkursowych PUP – tryb pozakonkursowy

4.1.4 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów dla projektów pozakonkursowych PUP – tryb pozakonkursowy					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Szczegółowe zasady finansowania projektów pozakonkursowych PUP regulują Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014 – 2020.</p> <p>Środki na realizację projektów pozakonkursowych PUP są wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy i podzielonych przez Zarząd Województwa, zgodnie z kryteriami określonymi przez Sejmik Województwa.</p> <p>Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS dla poszczególnych powiatów jest przekazywana przez Marszałka Województwa do MRPiPS w terminie 7 dni od daty określenia tych kwot przez Zarząd Województwa.</p> <p>Dodatkowo IP RPO WSL- WUP, w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, przekazuje do Biura Budżetu i Finansów w ministerstwie właściwym ds. pracy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię tej umowy.</p>					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Sporządzenie pisma przekazującego, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Pismo papierowe TALGOS	-Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP
2.	- Kierownik/Zastępca Kierownika PZ IP RPO WSL – WUP - Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego kopię umowy.	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
<p>W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3</p>					

3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i podpisanie pisma przekazującego kopię umowy .	Niezwłocznie	Pismo papierowe TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów pozakonkursowych EP-PZ IP RPO WSL – WUP	Przesłanie do Biura Budżetu i Finansów w ministerstwie właściwym ds. pracy pisma wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP RPO WSL – WUP.	Niezwłocznie, w terminie do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Pismo papierowe TALGOS	-Kancelaria IP RPO WSL – WUP

4.1.5 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy

4.1.5 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy					
Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność IP					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP	Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	n/d	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych

2.	Stanowisko ds. realizacji projektu pozakonkursowego WUP	Sporządzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim i przekazanie kierownikowi Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za realizację projektu pozakonkursowego WUP	Niezwłocznie po zakończeniu okresu objętego wnioskiem o płatność, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	LSI 2014	Kierownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za realizację projektu pozakonkursowego WUP
3.	Kierownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za realizację projektu pozakonkursowego WUP	Weryfikacja wniosku o płatność i przekazanie go do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu	Niezwłocznie	LSI 2014	Główny Księgowy
W przypadku uwag, powrót do punktów 1- 3. /w razie braku uwag – pkt 4					
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja wniosku o płatność i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi Urzędu	Niezwłocznie	LSI 2014	DN, DR
W przypadku uwag, powrót do punktów 1- 2. W razie braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	LSI 2014	NG, Kierownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za realizację projektu pozakonkursowego WUP
6.	Pracownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za Stanowisko ds. realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP	Złożenie wniosku o płatność (z pismem przewodnim) w Kancelarii IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	LSI 2014	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia przez Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych uwag do złożonego wniosku o płatność:					
7.	Pracownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za Stanowisko ds. realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP	Zapoznanie się z uwagami Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych dotyczącymi nieprawidłowości w złożonym wniosku	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych	LSI 2014	PZIP RPO WSL – WUP

8.	Pracownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za Stanowisko ds. realizacji projektu pozakonkursowego IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie poprawnej wersji wniosku o płatność w oparciu o p. 1 – 6,	W terminie określonym przez Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych	LSI 2014	Kierownik Zespołu zadaniowego odpowiedzialnego za realizację projektu pozakonkursowego WUP
----	--	--	---	----------	--

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja dot. środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

4.2.1 Instrukcja dot. środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Zamieszczenie na stronie IP RPO WSL -WUP (przesłanie elektronicznie do Wnioskodawców pisma do Wnioskodawców z prośbą o przekazanie informacji do 15 października o kwocie przekazanego im dofinansowania w formie dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca roku.	Do 30 września	E-mail	PZ
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie do IZ RPO WSL (na podstawie informacji od Wnioskodawców) informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych (o ile nie zostanie podjęta decyzja odrębna np. o nie wydawaniu przez Ministra w bieżącym roku rozporządzenia w tej sprawie)	Do 30 października	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik GE

3.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	Do 30 października	Pismo papierowe/TALGOS	NG
W przypadku uwag, pkt 2 W razie braku uwag – pkt 4					
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	Do 30 października	Pismo papierowe/TALGOS	DN/DE, DR, DT
W przypadku uwag, powrót do punktu 2 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	Do 30 października	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa)
W przypadku uwag, pkt 2 W razie braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WSL	Przekazanie informacji na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	Do 30 października	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WSL IZ RPO WSL - FS
<p>IŻ RPO WSL może przekazać Ministrowi w terminie do dnia 5 listopada danego roku budżetowego informacje na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.</p> <p>Wnioskodawcy dokonują zwrotu zgłoszonych kwot na konto IP RPO WSL WUP w terminie do dnia 30 listopada (nie później niż przed upływem 7 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych).</p> <p>IZ RPO WSL zwraca środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego, w zakresie środków otrzymanych od Ministra, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku (nie później niż przed upływem 7 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych).</p> <p>Wypłata do Wnioskodawców środków zgłoszonych, jako środki niewygasające z upływem roku budżetowego, jest dokonywana w następnym roku zgodnie z procedurą Instrukcja dotycząca dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych), refundacji na rzecz beneficjentów – projekty konkursowe pkt. 1 - 11</p>					

8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie później niż w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
9.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie później niż w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu	Pismo papierowe/TALGOS	NG IP RPO WSL – WSL
W przypadku uwag, pkt 8 W razie braku uwag – pkt 10					
10.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WSL	Weryfikacja i akceptacja wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie później niż w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu	Pismo papierowe/TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WSL
W przypadku uwag, pkt 8 W razie braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WSL	Zatwierdzenie wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie później niż w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WSL Stanowisko pw Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa)
W przypadku uwag, pkt 8 W razie braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przekazanie wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, nie później niż w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IZ RPO WSL – WSL

4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramów zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu europejskiego

4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramów zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu europejskiego					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W roku budżetowym poprzedzającym rok realizacji wydatków opracowywane są formularze planistyczne na dany rok budżetowy wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy (RZ-10 (BP), RZ-10 (BE), F-NSS (BP), F-NSS (BE)) oraz odrębnych dokumentów i zarządzeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego</p> <p>Po zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL - i MR limitu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy oraz zatwierdzeniu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Śląskiego sporządzane są harmonogramy zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</p>					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL	Opracowanie harmonogramu dotacji celowej na realizację programu oraz danych niezbędnych do opracowania upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności z budżetu środków europejskich na podstawie harmonogramów płatności Beneficjentów i wydatków wynikających z planowanych do podpisania umów o dofinansowanie.	- w terminie wyznaczonym przez IZ (listopad/grudzień poprzedzający rok budżetowy)	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika GE Główny Księgowy
2.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL Główny Księgowy IP RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu dotacji celowej na realizację programu oraz danych niezbędnych do opracowania upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności z budżetu środków europejskich na podstawie harmonogramów płatności Beneficjentów i wydatków wynikających z planowanych do podpisania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
3.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie harmonogramu dotacji celowej na realizację programu oraz danych niezbędnych do opracowania upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności z budżetu środków europejskich na podstawie harmonogramów płatności Beneficjentów i wydatków wynikających z planowanych do podpisania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP

4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL	Opracowanie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/ wydanych decyzji (na podstawie art. 191 ust. 1 UFP).	Wterminie do 5 dnia każdego miesiąca	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL Główny Księgowy IP RPO WSL
5.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/ wydanych decyzji (na podstawie art. 191 ust. 1 UFP).	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - -pkt ..4 W razie braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów/ wydanych decyzji (na podstawie art. 191 ust. 1 UFP).	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku środków z budżetu państwa (dotacja celowa)					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Opracowanie uzasadnienia wnioskowanej transzy dotacji celowej wraz z harmonogramem dotacji celowej na realizację programu.	W terminie wyznaczonym przez IZ (nie później niż do 3 dnia roboczego miesiąca, w którym następuje przekazanie transzy)	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL IP RPO WSL – WUP
8.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja uzasadnienia wnioskowanej transzy dotacji celowej wraz z harmonogramem dotacji celowej na realizację programu	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W razie uwag – pkt – 7 W razie braku uwag – pkt - 9					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie uzasadnienia wnioskowanej transzy dotacji celowej wraz z harmonogramem dotacji celowej na realizację programu	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP

10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Opracowanie pisma o uruchomienie środków dotacji celowej	W terminie - po otrzymaniu informacji mailowej z FS o wpływie zawnioskowanych środków na rachunek IZ	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
11.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma o uruchomienie środków dotacji celowej	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - -pkt 10 W razie braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma o uruchomienie środków dotacji celowej do IZ RPO WSL FS	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - UM
Na podstawie złożonych uruchomień środków są przekazywane przez Wydział Finansowy UM na rachunki bankowe Wojewódzkiego Urzędu Pracy otwarte dla poszczególnych działań programu operacyjnego.					
W przypadku środków z budżetu europejskiego (płatności)					
13.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Opracowanie prognozy kwartalnej w zakresie płatności z budżetu europejskiego	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL FS (nie później niż do 1-go dnia roboczego poprzedzającego dany kwartał)	Pismo papierowe/TALGOS	składane w formie papierowej po podpisie Głównego Księgowego i Dyrektora do IZ za pośrednictwem Wydziału EFS UM Kierownik/Zastępca Kierownika GE Główny Księgowy
14.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja prognozy kwartalnej w zakresie płatności z budżetu europejskiego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL
W razie uwag - -pkt 13. W razie braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL	Zatwierdzenie prognozy kwartalnej w zakresie płatności z budżetu europejskiego	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - UM

16.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Zwrócenie się z prośbą o zwiększenie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności z budżetu środków europejskich wraz z przekazaniem załącznika pokazującego wykonanie i zapotrzebowanie na środki europejskie na trzy kolejne miesiące.	- w terminie – jeżeli poziom wydatkowania środków osiągnie wartość uniemożliwiającą realizację płatności z upoważnienia w perspektywie najbliższych czterech terminów płatności określonych w terminarzu BGK	Pismo papierowe/TALGOS	IZ RPO WSL FS
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Opracowanie śródkresowego zapotrzebowania na środki w ramach programu operacyjnego (ukazującego całoroczne realne zapotrzebowanie środki w podziale na miesiące)	- w terminie wyznaczonym przez IZ / Wydział EFS UM w oparciu o pismo MIiR	Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik/Zastępca Kierownika GE IP RPO WSL – WUP Główny Księgowy
18.	Kierownik/Zastępca Kierownika GE Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja śródkresowego zapotrzebowania na środki w ramach programu operacyjnego (ukazującego całoroczne realne zapotrzebowanie środki w podziale na miesiące)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag -pkt 17. W razie braku uwag -pkt 19					
19.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie śródkresowego zapotrzebowania na środki w ramach programu operacyjnego (ukazującego całoroczne realne zapotrzebowanie środki w podziale na miesiące)	Niezwłocznie	Pismo papierowe/TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - UM
W wyniku przekazanego zapotrzebowania i przeanalizowaniu formularzy złożonych z innych województw MR może podjąć decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu limitu środków finansowych na dany rok dla województwa.					

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

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

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowiska w: Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2, Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych);	Przygotowanie zestawienia o wydatkach, które należy wyłączyć z deklaracji wydatków w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	7 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	TALGOS	Kierownicy PP 1 i 2/PZ, Naczelnik EP IP RPO WSL – WUP GE IP RPO WSL – WUP
2.		Przekazanie do akceptacji Kierownikom/Zastępcom Kierowników.			
3.		Przekazanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS celem weryfikacji.			
4.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przygotowanie zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z deklaracji wydatków w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych	3 dni robocze po zakończeniu miesiąca	TALGOS	Kierownicy KK, KB, KC IP RPO WSL – WUP Naczelnik NEK IP RPO WSL – WUP
5.		Przekazanie do akceptacji Naczelnikowi			
6.		Przekazanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS celem weryfikacji.			
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej	Przygotowanie deklaracji wydatków za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. Proces certyfikacji w ramach SL2014 zaczyna się od zarejestrowania w SL2014 wniosku o płatność beneficjenta do	10 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	CST Talgos/Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP

	Projektów EFS)	certyfikacji, obejmującego wybrane dane zaczerpnięte ze zweryfikowanych zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność składanych do IP za pośrednictwem SL2014			
8.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków, informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte za dany okres rozliczeniowy oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Niezwłocznie	CST Talgos/Pismo papierowe	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W razie braku uwag – pkt 9					
9.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków oraz informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte za dany okres rozliczeniowy	Niezwłocznie	CST Talgos	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W razie braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) deklaracji wydatków za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Niezwłocznie	CST Talgos/ Pismo papierowe	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 8. W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Przekazanie deklaracji wydatków za dany okres rozliczeniowy oraz informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte do IZ/IC RPO WSL za pośrednictwem SL2014. Przekazanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Niezwłocznie (ostateczna deklaracja wydatków za rok obrotowy najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrotowego)	CST Talgos/Pismo papierowe	IŻ/IC RPO WSL Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku otrzymania od IZ/IC RPO WSL informacji o odrzuceniu deklaracji wydatków:					
12.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Wpływ i rejestracja informacji o odrzuceniu deklaracji wydatków przez IZ/IC RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos/Pismo papierowe	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
13.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja informacji o odrzuceniu deklaracji wydatków przez IZ/IC RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos	Stanowiska w: Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1/Zespole ds.

					ObsługiProjektów Konkursowych 2, Zespole ds. ObsługiProjektów Pozakonkursowych);
16.	Stanowiska w: Zespole ds. ObsługiProjektów Konkursowych 1/Zespole ds. ObsługiProjektów Konkursowych 2, Zespole ds. ObsługiProjektów Pozakonkursowych);	Poprawa danych wprowadzonych do SL2014, przekazanie informacji o dokonaniu poprawy danych do Zespołu ds. Obsługi Finansowej EFS.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)
17.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie skorygowanej deklaracji wydatków w SL2014.	Niezwłocznie	CST Talgos	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
18.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja skorygowanej deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST Talgos	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 17. W razie braku uwag – pkt. 19					
19.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja skorygowanej deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST Talgos	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 17. W przypadku braku uwag – pkt. 20					
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie skorygowanej deklaracji wydatków.	Niezwłocznie	CST Talgos	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, pkt 17.					

W przypadku braku uwag – pkt. 21					
21.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Przekazanie skorygowanej deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL za pośrednictwem SL2014	Niezwłocznie	Pismo papierowe CST Talgos	Kancelaria UMWSL IZ/IC RPO WSL

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

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

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma z IŻ RPO WSL /RR z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	NG IP RPO WSL – WUP
3.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków na Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik GE IP RPO WSL – WUP
4.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków na odpowiedniego pracownika	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS

5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
6.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	Niezwłocznie	TALGOS	NG IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, powrót do punktu 5 Instrukcji. W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	Niezwłocznie	TALGOS	DN/ DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	Niezwłocznie	TALGOS	Kancelaria (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa)
W przypadku uwag, pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przekazanie prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	30 listopada/31 maja	Nie dotyczy	Kancelaria (korespondencja papierowa) IZ RPO WSL (RR)

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 Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

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					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma z UM/RR z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
2.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	NG IP RPO WSL – WUP
3.	Główny Księgowy IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 na Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP
4.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 na odpowiedniego pracownika	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Opracowanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 lipca / 10 października	TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL – WUP

6.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 lipca / 10 października	TALGOS	NG IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 lipca / 10 października	TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) pisma przekazującego dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 lipca / 10 października	Pismo papierowe	Kancelaria (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa)
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL – WUP	Przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 dotyczących certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2010	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 lipca / 10 października	Pismo papierowe	Kancelaria (korespondencja papierowa) IZ RPO WSL (RR)

6.2 INFORMACJA KWARTALNA 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 informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie i przekazanie do właściwych komórek powiązanych informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 oraz Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2; Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych; Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji; Naczelnik Wydziału Kontroli; Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 oraz Zespołu ds. Wyboru Projektów 2; Koordynator/ Koordynatorzy projektów własnych WUP w Katowicach

2.	Stanowiska ds.: - obsługi projektów (Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 oraz Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2); - projektów pozakonkursowych (Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych); - wyboru projektów 1/wyboru projektów 2 (Zespół ds. Wyboru Projektów 1 oraz Zespół ds. Wyboru Projektów 2); - nieprawidłowości i kontroli projektów (Wydział Kontroli EFS); - promocji i informacji (Zespół ds. Promocji i Informacji); - projektów własnych	Przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej	W terminie określonym przez Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	E-mail/TALGOS	ZM IP RPO WSL – WUP
3.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Zebranie danych dotyczących stanu realizacji Priorytetu Inwestycyjnego w danym okresie sprawozdawczym z jednostek powiązanych	W terminie określonym przez Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	E-mail/TALGOS	ZI, WW1, WW2, PP1, PP2, PZ, NEK, IP RPO WSL – WUP
4.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie danych do informacji kwartalnej i przekazanie do akceptacji	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	E-mail/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
5.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja danych do informacji kwartalnej	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest informacja kwarta;na za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	E-mail/TALGOS	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS
W razie uwag – pkt 4 W razie braku uwag – pkt 6					

6.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja danych do informacji kwartalnej:	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	E-mail/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag -pkt 4. W razie braku uwag - pkt 7					
7.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie danych do informacji kwartalnej:	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	E-mail/TALGOS	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP
W razie uwag -pkt 4 W razie braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej EZ-ZM	Przekazanie do IZ RPO WSL (RR) zatwierdzonych danych do informacji kwartalnej	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	E-mail/TALGOS	IZ RPO WSL (RR)

* Szczegółowe kwestie związane ze sprawozdawczością realizowaną przez IP RPO WSL (typy, zakres, terminy) zostaną uregulowane przez IZ RPO WSL w postaci Wytycznych dla IP/Zasad współpracy, których opracowanie jest planowane przez IZ RPO WSL.

6.2.2 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO WSL 2014-2020

6.2.2 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Monitorowanie postępu rzeczowego projektów odbywa się na bieżąco, na podstawie danych zagregowanych na poziomie poszczególnych projektów, zweryfikowanych i wprowadzonych przez poszczególne komórki merytoryczne do Lokalnego Systemu Informatycznego dla RPO WSL 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Monitorowanie poziomu celów wykonania dla postępu rzeczowego w kontekście określonych wartości pośrednich i docelowych dla RPO WSL 2014-2020	Na bieżąco	LSI 2014/CST	Wydział Obsługi Projektów EFS: PZ, PP1, PP2 IP RPO WSL – WUP
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego danych z LSI2014/CST dot. postępu rzeczowego w realizowanych/zakończonych projektach	Pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym*	LSI 2014 /CST	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
3.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Opracowanie raportu monitoringowego, dot. postępu rzeczowego w kontekście określonych wartości pośrednich i docelowych dla RPO WSL 2014-2020.	Do ustalenia na późniejszym etapie *	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
4.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie raportu	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu do zatwierdzenia	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku wystąpienia uwag, pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					

5.	Stanowisko ds. Monitorowania i Sprawozdawczości, Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Na podstawie wygenerowanego raportu, ocena poziomu osiągnięcia rocznego celu wykonania dla postępu rzeczowego w kontekście określonych wartości pośrednich i docelowych dla Programu.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu raportu	Nie dotyczy	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku osiągnięcia założonego planu wykonania dla przyjętych w programie wartości pośrednich i docelowych – zakończenie postępowania. W przypadku stwierdzenia ryzyka nieosiągnięcia przyjętych celów wykonania założonych w programie wartości docelowych – pkt 6					
6.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej, Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS, Wicedyrektor DE	W przypadku stwierdzenia ryzyka nieosiągnięcia przyjętych celów wykonania założonych w programie wartości docelowych podjęcie działań naprawczych.	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieosiągnięcia kwartalnego celu wykonania założonych w programie wartości docelowych	Nie dotyczy	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

*Ostateczny termin zostanie określony w momencie udostępnienia bardziej szczegółowych danych/wytycznych/założeń w zakresie monitorowania postępu rzeczowego dla IP RPO WSL ze strony IZ RPO WSL.

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 RPO WSL 2014-2020

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie do właściwych komórek powiązanych informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 oraz Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2; Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych; Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji; Naczelnik Wydziału Kontroli; Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 oraz Zespołu ds. Wyboru Projektów 2; Koordynator/ Koordynatorzy projektów własnych WUP w Katowicach

2.	Stanowiska ds.: - obsługi projektów (Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 oraz Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2); - projektów pozakonkursowych (Zespół ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych); - wyboru projektów 1/wyboru projektów 2 (Zespół ds. Wyboru Projektów 1 oraz Zespół ds. Wyboru Projektów 2); - nieprawidłowości i kontroli projektów (Wydział Kontroli EFS); - promocji i informacji (Zespół ds. Promocji i Informacji) - projektów własnych IP RPO WSL – WUP	Przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego	W terminie określonym przez Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	E-mail/TALGOS	Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
3.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej IP RPO WSL – WUP EZ-ZM	Zebranie danych dotyczących stanu realizacji Priorytetu Inwestycyjnego w danym okresie sprawozdawczym z jednostek powiązanych	W terminie określonym przez Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej	E-mail/TALGOS	ZI, WW1, WW2, PP1, PP2, PZ, NEK, Projekty własne
4.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego i przekazanie do akceptacji	do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	Pismo papierowe*/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
5.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania	do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	Pismo papierowe*/TALGOS	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS
W razie uwag -pkt 4. W razie braku uwag - -pkt 6					

6.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania	do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	Pismo papierowe*/TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - -pkt 4 W razie braku uwag - -pkt 7					
7.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentu	do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)*	Pismo papierowe*/TALGOS	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP
W razie uwag – pkt 4. W razie braku uwag -pkt 8					
8.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przekazanie do IZ RPO WSL (RR zatwierzonego sprawozdania rocznego/końcowego)		Pismo papierowe*/E-mail/TALGOS	IZ RPO WSL (RR) Kancelaria UMWSL
W przypadku braku uwag ze strony Instytucji Zarządzającej – zakończenie procedury. W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą – kontynuacja procedury od pkt. 9 Instrukcji.					
9.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja poczty przychodzącej – pismo w sprawie uwag IZ RPO WSL do sprawozdania	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe/TALGOS	IZ RPO WSL (RR)
10.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma na Wydział Zarządzania EFS		Pismo papierowe/TALGOS	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP
11.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma na Zespół ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej		Pismo papierowe/TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
12.	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma na Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej		Pismo papierowe/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM

13.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej EZ-ZM IP RPO WSL – WUP	Przeanalizowanie uwag IZ RPO WSL (RR) oraz – w razie potrzeby - powtórzenie procedury od punktu 1 do punktu 8.	Niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej
-----	--	--	--	-------------	---

* Szczegółowe kwestie związane ze sprawozdawczością realizowaną przez IP RPO WSL (typy, zakres, terminy) zostaną uregulowane przez IZ RPO WSL w postaci Wytycznych dla IP/Zasad współpracy, których opracowanie jest planowane przez IZ RPO WSL.

6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

6.4.1 Instrukcja przygotowywania 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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przekazanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis, wraz ze wzorem przekazywania informacji na potrzeby IZ RPO WSL					
1.	Kancelaria IP RPO WSL – WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo w sprawie przekazania informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1PP1/PP2
2.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Dekretacja pisma w sprawie przekazania informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis na Wydział Wyboru Projektów EFS	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Talgos	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1PP1/PP2

3.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1	Dekretacja pisma w sprawie przekazania informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis na Zespół ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 lub 2 PP1/PP2
4.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Dekretacja pisma w sprawie przekazania informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis na Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Niezwłocznie	Talgos	Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1PP1/PP2
Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1/2 (PP1/PP2) przekazuje na bieżąco (nie później niż 1 dzień od wydania decyzji przez IOK), informację na temat korekty udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis do Wydziału Wyboru Projektów EFS.					
5.	Kierownik Zespołu ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Przygotowanie informacji nt. udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis ze wzorem nt. udzielonej pomocy publicznej przez Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1/2 (PP1/PP2)	Niezwłocznie	Talgos/poczta elektroniczna	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS
6.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Przygotowanie danych na podstawie informacji udzielonych przez Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych1/2 zgodnie ze wzorem nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis oraz pisma przewodniego i przekazanie do akceptacji.	do 5-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	Nie dotyczy	PP1/PP2
7.	Kierownik Zespołu ds. ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Talgos	PP1/PP2
W przypadku uwag, pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 8					
8.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1/Stanowisko ds. Wyboru Projektów 2, Wydział Wyboru Projektów EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	Talgos	PP1/PP2
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Akceptacja (podpisanie) pisma sprawie przekazania informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis	Niezwłocznie	Talgos	PP1/PP2
W przypadku uwag, pkt 5 W razie braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. Wyboru Projektów 1 lub 2	Przekazanie pisma do podpisanej informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis. Zarejestrowanie korespondencji.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	poczta elektroniczna pismo papierowe	IZ RPO WSL (RR)

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

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów w zakresie trwałości					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria IP RPO WSL	Wpływ Sprawozdania w zakresie obszarów szczególnego ryzyka oraz monitorowania trwałości projektu w ramach RPO WSL 2014 – 2020	niezwłocznie	Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL
2.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Weryfikacja sprawozdania w oparciu o listę sprawdzającą (Załącznik nr 1 do 6.5.1- Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości)	Niezwłocznie	dokument papierowy	Naczelnik EP IP RPO WSL
W przypadku wystąpienia braków, błędów, niejasności – pkt 3 W przypadku stwierdzenia, iż sprawozdanie jest kompletne – pkt 8 W przypadku udzielenia przez Beneficjenta w sprawozdaniu odpowiedzi na co najmniej jedno pytanie wskazującej na zaistnienie szczególnego ryzyka lub zagrożenie trwałości projektu – pkt 9					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie wezwania do Beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1 lub PP2
4.	Kierownik PP1 lub PP2	Weryfikacja i akceptacja wezwania do Beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnik EP IP RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Naczelnik EP	Zatwierdzenie wezwania do Beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					

6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie wezwania do Beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2
7.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Rejestracja pisma wychodzącego	Niezwłocznie	Talgos	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku wpływu korekty sprawozdania – pkt. 1 W przypadku braku wpływu sprawozdania – pkt. 3					
W przypadku odmowy złożenia przez Beneficjenta sprawozdania mogą zostać podjęte działania wynikające z podpisanej umowy/zobowiązania/porozumienia o dofinansowaniu projektu z tytułu odmowy poddania się kontroli. W takim przypadku stosowana jest procedura 2.5.4 lub 2.5.5.					
9.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie wezwania do Beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik PP1 lub PP2
10.	Kierownik PP1 lub PP2	Weryfikacja i akceptacja wezwania do Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnik EP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Naczelnik EP IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie wezwania do Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Podpisanie wezwania do Beneficjenta	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2
13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Rejestracja pisma wychodzącego	Niezwłocznie	Talgos	Kancelaria IP RPO WSL – WUP
W przypadku wpływu wymaganych wyjaśnień – pkt. 14 W przypadku braku wpływu wyjaśnień – pkt. 9					
W przypadku wielokrotnej odmowy złożenia przez Beneficjenta wymaganych wyjaśnień mogą zostać podjęte działania wynikające z podpisanej umowy/zobowiązania/porozumienia o dofinansowaniu projektu z tytułu odmowy poddania się kontroli. W takim przypadku stosowana jest procedura 2.5.4 lub 2.5.5.					
14.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Analiza wpływu wymaganych wyjaśnień na możliwość wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu	W terminie wyznaczonym w wezwaniu	Talgos	Naczelnik EP

W przypadku gdy w/w podejrzenie opisane w pkt 14 występuje – pkt. 15 W przypadku stwierdzenia, iż w/w podejrzenie nie występuje – sporządzenie pisemnej informacji do Beneficjenta w tym zakresie – działania adekwatne z opisanymi w pkt. 11-13.					
15.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2	Sporządzenie wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej co najmniej w obszarze, co do którego w/w podejrzenie opisane w pkt 14 wystąpiło	W terminie do 5 dni roboczych od stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie wniosku	Talgos	Kierownik PP1 lub PP2
16.	Kierownik PP1 lub PP2	Weryfikacja i akceptacja wniosku	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych EP PP1 lub PP2 Naczelnik EP
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Naczelnik EP	Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do Wydziału Kontroli EFS	Niezwłocznie	Talgos	NEK
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej przeprowadzane są zgodnie z zapisami procedury nr 7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych.					

7. *Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-WUP*

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-WUP

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach / Stanowisko ds. Obsługi Projektów EFS	Przygotowanie projektu Roczego Planu Kontroli i przedstawienie do akceptacji wraz z pismem przewodnim. Minimalny zakres informacji oraz struktura Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL są zgodne ze wzorem określonym w Załączniku do Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe, wiadomość e-mail (wersja elektroniczna - tryb rejestruj zmiany).	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/w Bielsku-Białej (KB)/w Częstochowie (KC)/
2.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Weryfikacja oraz akceptacja Roczego Planu Kontroli oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS

3.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Przekazanie do akceptacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim Naczelnikowi Wydziału Kontroli EFS / Naczelnikowi Wydziału Obsługi Projektów EFS.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS
4.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS	Weryfikacja oraz akceptacja Roczego Planu Kontroli oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe,	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
5.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie Planu Kontroli.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe,	Wydział Kontroli EFS / Wydział Obsługi Projektów EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu, Naczelnika Wydziału, Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL przygotowany zostaje przez Pracownika Wydziału Kontroli EFS skorygowany dokument- pkt 1 instrukcji. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przesłanie zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie, w terminie maksymalnym do 20 kwietnia roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kancelaria UMWSL
7.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Rejestracja korespondencji wychodzącej (Roczego Plan Kontroli wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL).	Niezwłocznie - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kancelaria IP RPO WSL Kancelaria UMWSL
8.	Kancelaria IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej – informacja o weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL przekazana przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL
9.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL	Dekretacja na Naczelnika Wydziału Kontroli EFS / Naczelnika Wydziału Obsługi Projektów EFS	Niezwłocznie - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS
10.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Dekretacja na Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach
11.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Dekretacja na Pracownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)			

12.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Analiza wyników weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL przez IZ RPO WSL.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) – nie dłuższym niż termin wyznaczony przez IZ RPO WSL na ewentualną korektę.	Pismo papierowe,	- Kierownik KK/KB/KC, Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS
W przypadku uwag :pkt 1 W przypadku braku uwag: pkt 13					
Aktualizacja Roczego Planu Kontroli dokonywana jest wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby weryfikacji zapisów obowiązującego Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-WUP					
13.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przygotowanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim w oparciu o założenia wynikające z RPK.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu nie później niż do dnia 20 września roku obrachunkowego.	Pismo papierowe,	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ w Bielsku-Białej (KB)/w Częstochowie (KC)
14.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	weryfikacja oraz akceptacja dokumentu	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
15.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
16.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie aktualizacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku uwag Kierowników Zespołów, Naczelnika Wydziału lub Dyrektora/Wicedyrektora :pkt 1 W przypadku braku uwag: pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przesłanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu nie później niż do dnia 20 września roku obrachunkowego.	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- IZ RPO WSL - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
18.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kancelaria IP RPO WSL-WUP
Procedura sporządzania zestawienia projektów wybranych do kontroli. W związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli prawidłowości wydatków ujętych w rocznych zestawieniach wydatków, podjęto decyzję o przeprowadzaniu aktualizacji zestawienia projektów wybranych do kontroli raz na kwartał tj. na koniec lipca, października, stycznia oraz na koniec kwietnia.					

19.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przygotowanie zestawienia projektów wybranych do kontroli w oparciu o założenia wynikające z RPK.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu nie później niż do dnia 30 lipca / 30 października / 30 stycznia / 30 kwietnia roku obrachunkowego.	Pismo papierowe,	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ w Bielsku-Białej (KB)/w Częstochowie (KC)
20.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)	Weryfikacja i akceptacja zestawienia projektów wybranych do kontroli	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL-WUP
21.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja zestawienia projektów wybranych do kontroli.	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
22.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie zestawienia projektów wybranych do kontroli.	Niezwłocznie	Pismo papierowe,	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach
23.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do IZ RPO WSL Rejestracja korespondencji wychodzącej - zestawienie projektów wybranych do kontroli.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Kancelaria IP RPO WSL-WUP Kancelaria Ogólna UMWSL

W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierowników Zespołów, Naczelnika Wydziału lub Dyrektora: pkt 19

W przypadku uwag zgłoszonych przez IZ RPO WSL pkt 8 Następnie pkt 19-23

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.2.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu, opracowania informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych

7.2.1 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Szczegółowe uregulowania dotyczące typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu oraz monitorowania postępów realizacji projektów w ramach EFS, a także przeprowadzenia kontroli trwałości projektu znajdują się w Rocznym Planie Kontroli IP RPO WSL.					
1.	Stanowisko Kontroli EFS	<p>Przygotowanie zawiadomienia o terminie kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Załącznik nr 1 do 7.2.1) w oparciu o Plan Kontroli, w tym kontroli trwałości / w przypadku kontroli doraźnej po otrzymaniu informacji stanowiących podstawę do podjęcia decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej, w tym w szczególności informacji od Zespół ds. Projektów Konkursowych 1/Konkursowych 2/ Pozakonkursowych.</p> <p>Kontrole krzyżowe będą wszczynane w trybie kontroli doraźnej w przypadku wpływu wniosku podmiotu mającego uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków przez Beneficjenta.</p> <p>Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej mogą być przeprowadzane na podstawie informacji przekazach przez Wydział Obsługi Projektów EFS w zakresie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie nie zachowania trwałości projektu.</p>	Co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą / w przypadku kontroli doraźnej - brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Wydział Obsługi Projektów EFS
2.	Stanowisko Kontroli EFS –	Podpisanie oświadczeń o bezstronności członków	Niezwłocznie- nie później niż	Pismo papierowe	Nie dotyczy

	członkowie zespołu kontrolującego	zespołu kontrolującego (Załącznik nr 2 do 7.2.1).	na dzień sporządzenia zawiadomienia o kontroli		
3.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach / Częstochowie /Bielsku - Białej	Weryfikacja i akceptacja.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
4.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia oraz zawiadomienia. Stanowi jednocześnie zatwierdzenie decyzji o przeprowadzeniu kontroli oraz składu Zespołu kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu kontrolującego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Zespół kontrolujący
W przypadku uwag zgłoszonych przez Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub przez Kierownika Zespołu ds. kontroli KK/KB/KC pkt 1 W przypadku braku uwag: pkt 5					
5.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przygotowanie dokumentów do kontroli (w tym zebranie informacji wewnętrznych od komórek merytorycznych oraz ewentualnie osób, które przeprowadziły wizytę monitoringową – Załącznik nr 3 do 7.2.1).	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli/ w dniu zatwierdzenia upoważnienia oraz zawiadomienia w przypadku kontroli doraźnej	Pismo papierowe	- PP1/PP2 / PZ, GE - Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KC/KB - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
6.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (zawiadomienie, upoważnienie).	Co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą / w przypadku kontroli doraźnej brak konieczności wysłania zawiadomienia lub zawiadomienie wysyłane z maksymalnie 3 dniowym wyprzedzeniem.	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos faks e-mail.	- Kancelaria IP RPO WSL-WUP
7.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przesłanie zawiadomienia do Beneficjenta.			

8.	Stanowisko ds. Kontroli EFS – członek zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie kontroli w siedzibie Beneficjenta w oparciu o listy sprawdzające (w przypadku kontroli doraźnej należy dostosować listę do zakresu kontroli) (Załącznik nr 4.1 do 7.2.1/4.2 do 7.2.1/4.3 do 7.2.1); w trakcie kontroli przekazywane jest upoważnienie.	1 – 4 dni (w uzasadnionych przypadkach kontrola może trwać dłużej)	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana
W przypadku konieczności przedłużenia kontroli:					
9.	Stanowisko Kontroli EFS – członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie upoważnienia oraz pisma informującego do Beneficjenta o przedłużeniu kontroli (procedura jak w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli, sporządzenia upoważnienia do kontroli oraz zawiadomienia o kontroli).	Po powzięciu informacji o konieczności przedłużenia kontroli	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana - Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach / Częstochowie / Bielsku - Białej
10.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach / Częstochowie / Bielsku - Białej	Weryfikacja i akceptacja, a następnie przekazanie dokumentacji Naczelnikowi Wydziału Kontroli EFS.	Po powzięciu informacji o konieczności przedłużenia kontroli	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
11.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja oraz akceptacja , upoważnienia oraz pisma informującego o przedłużeniu kontroli do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor/Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL-WUP
12.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL-WUP	Przekazanie upoważnienia oraz pisma informującego Beneficjenta Dyrektorowi / Wicedyrektorowi IP RPO WSL-WUP do zatwierdzenia.			Dyrektor/Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL-WUP
13.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL	Zatwierdzenie pisma informującego o przedłużeniu kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.			Stanowisko ds. Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub Dyrektora pkt 9 W przypadku braku uwag: pkt 11					
14.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przesłanie pisma informującego o przedłużeniu kontroli do Beneficjenta. Dopuszczalna forma to także faks oraz przesłanie skanu zawiadomienia wiadomością e-mail.	Niezwłocznie – maksymalny termin to ostatni dzień pierwotnie zaplanowanej kontroli	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP

15.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (pismo informujące o przedłużeniu kontroli do Beneficjenta).			
16.	Stanowisko Kontroli EFS – Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisemnej Informacji Pokontrolnej i Listy sprawdzającej wraz z pismem przewodnim (Załącznik nr 5 do 7.2.1/Załącznik nr 6 do 7.2.1)	Do 30 dni kalendarzowych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po zakończeniu kontroli / w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta lub konieczności zasięgnięcia opinii właściwej w danej dziedzinie jednostki – wstrzymanie biegu sprawy. W Informacji pokontrolnej wskazany zostaje 14 dniowy termin na zgłoszenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń przez Beneficjenta do Informacji. Termin ten może zostać przedłużony na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana - Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub wydania interpretacji - Kierownik KK/KC/KB Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
17.	Stanowisko Kontroli EFS – Zespół kontrolujący	Przekazanie do weryfikacji oraz akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli KK / KC / KB Informacji Pokontrolnej wraz z Listą Sprawdzającą podpisaną przez członków zespołu kontrolującego. W przypadku nieobecności jednego z członków zespołu kontrolującego Informacja Pokontrolna oraz Lista sprawdzająca podpisywana jest wyłącznie przez obecnych członków zespołu, a w Informacji Pokontrolnej oraz Liście sprawdzającej dokonywana jest odpowiednia adnotacja.			

18.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK / KC / KB	Weryfikacja oraz akceptacja Informacji Pokontrolnej i Listy sprawdzającej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
19.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz zatwierdzenie Informacji Pokontrolnej i Listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma przewodniego			Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
20.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie do Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP celem zatwierdzenia Informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie		Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
21.	Dyrektor/Wicedyrektor	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz Informacji Pokontrolnej			Stanowisko ds. Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu, Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP pkt: 16 W przypadku braku uwag: pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przesłanie 1 egzemplarza Informacji Pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do Beneficjenta.	- W maksymalnym terminie zgodnym z terminem określonym w punkcie 16	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
23.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (Informacja Pokontrolna wraz z pismem przewodnim).			
Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.					
W przypadku, gdy Beneficjent przesyła zastrzeżenia do Informacji Pokontrolnej:					

24.	Stanowisko ds. Kontroli EFS – zespół kontrolujący	Opracowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej skorygowanej o uwzględnione zastrzeżenia i wyjaśnienia Beneficjenta wraz z Listą sprawdzającą oraz pismem przewodnim lub pisemnego uzasadnienia nie uwzględnienia złożonych zastrzeżeń. Lista sprawdzająca jest przygotowywana wyłącznie w przypadku, gdy uległa zmianie w trakcie weryfikacji wyjaśnień / zastrzeżeń Beneficjenta. Zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane. W takim przypadku pozostają one bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.	Do 14 dni kalendarzowych - bieg terminu rozpoczyna się od pierwszego dnia po dacie wpływu zastrzeżeń i wyjaśnień Beneficjenta / w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Beneficjenta lub konieczności zasięgnięcia opinii właściwej w danej dziedzinie jednostki – wstrzymanie biegu sprawy.	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana - Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia niezbędnych wyjaśnień lub wydania interpretacji - Kierownik KK/KC/KB Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
25.	Stanowiskods Kontroli EFS	Przekazanie do weryfikacji oraz akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli KK/KC/KB.			
26.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK / KC / KB	Weryfikacja oraz akceptacja ostatecznej skorygowanej Informacji Pokontrolnej i ewentualnie Listy sprawdzającej oraz pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nie uwzględnienia złożonych zastrzeżeń	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
27.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz zatwierdzenie ostatecznej skorygowanej Informacji Pokontrolnej i ewentualnie Listy sprawdzającej oraz akceptacja pisma przewodniego lub pisemnego uzasadnienia nie uwzględnienia złożonych zastrzeżeń.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK / KC / KB
28.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz ostatecznej skorygowanej Informacji Pokontrolnej lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu, Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP pkt: 24 W przypadku braku uwag – pkt. 29.					

29.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przesłanie 1 egzemplarza ostatecznej skorygowanej Informacji Pokontrolnej wraz z pismem przewodnim lub pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń do Beneficjenta. Lista sprawdzająca jest przygotowywana wyłącznie w przypadku, gdy uległa zmianie w trakcie weryfikacji wyjaśnień / zastrzeżeń Beneficjenta.	W maksymalnym terminie zgodnym z terminem określonym w punkcie 24	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
30.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (ostateczna skorygowana Informacja Pokontrolna wraz z pismem przewodnim lub pisemne uzasadnienie nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń do Beneficjenta).			
W przypadku braku uchybień przejście do pkt 47-48.					
Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. W przypadku gdy sformułowano zalecenia pokontrolne skutkujące uznaniem wydatków za niekwalifikowalne – pkt. 31. Procedura jest tożsama w odniesieniu do wizyty monitoringowej.					
31.	Stanowisko Kontroli EFS	Przesłanie 1 egzemplarza wezwania do zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowalne spełniającego wymogi art. 207 UFP	Niezwłocznie nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu wysłania przez Beneficjenta zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej lub przekazania Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej / pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
32.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (wezwanie do zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowalne).			
Pozostała część procedury jest stosowana adekwatnie do procedury opisanej w pkt 16-23 niniejszej Instrukcji, niemniej w odniesieniu do dokumentu – wezwanie do zwrotu. W przypadku gdy Beneficjent odmówi zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowalne stosuje się procedurę 9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych - I instancja.					

33.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przekazanie wyników kontroli do wiadomości IZ RPO WSL w przypadku, gdy w wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości związanej z realizacją RPO WSL 2014-2020, która może mieć charakter systemowy, stwierdzono uchybienie niestwierdzone wcześniej mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych lub w sytuacji, gdy projekt uzyskał w wyniku kontroli ocenę mieszczącą się w kategorii nr 5 Sposób postępowania adekwatny do opisanego w pkt 24-30 niniejszej procedury.	W terminie do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia Informacji pokontrolnej lub ostatecznej Informacji pokontrolnej uzupełnionej o zalecenia pokontrolne / pisma o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Kancelaria Ogólna UMWSL IZ RPO WSL
34.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ i rejestracja sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta, (jeśli charakter zaleceń uzasadnia konieczność sporządzenia sprawozdania z ich realizacji)	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KC/KB
35.	Stanowisko Kontroli EFS	Analiza sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma do Beneficjenta z wynikami weryfikacji sprawozdania.	W terminie do 21 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentu	Pismo papierowe	
36.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KC/KB	Weryfikacja oraz akceptacja pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
37.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.			Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

38.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie do Dyrektora/ Wicedyrektora celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
39.	Dyrektor/Wicedyrektor Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontroli EFS
40.	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przesłanie pisma weryfikującego sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych. Dopuszczalna forma to także faks oraz przesłanie skanu pisma wiadomością e-mail.	Niezwłocznie – maksymalny termin zgodny z określonym w pkt 36 niniejszej Instrukcji	Pismo papierowe	- Kancelaria IP RPO WSL-WUP
41.	Stanowisko Kontroli EFS	Rejestracja korespondencji wychodzącej (pismo weryfikujące sprawozdanie z realizacji Zaleceń pokontrolnych.).	Niezwłocznie – maksymalny termin zgodny z określonym w pkt 36 niniejszej Instrukcji	Pismo papierowe	
W przypadku otrzymania niewystarczającego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych – prowadzona jest dalsza korespondencja z Beneficjentem do momentu ostatecznej akceptacji sprawozdania i zamknięcia postępowania kontrolnego:					
42.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Wpływ i rejestracja uzupełnionego sprawozdania z realizacji Zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.	W terminie wskazanym w piśmie IP RPO WSL-WUP weryfikującym sprawozdanie z realizacji Zaleceń	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
43.	Stanowisko ds. Kontroli EFS – zespół kontrolujący	Analiza uzupełnionego sprawozdania Beneficjenta z realizacji Zaleceń pokontrolnych i sporządzenie pisma z wynikami weryfikacji uzupełnionego sprawozdania i przekazanie go do Beneficjenta	W terminie do 10 dni kalendarzowych od otrzymania dokumentu	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana - Kancelaria IP RPO WSL-WUP
Dalsza procedura – analogicznie jak w punktach 34-42. Procedura jest powtarzana do momentu uzyskania kompletnego sprawozdania.					
44.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	W uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej realizację Zaleceń pokontrolnych.	W terminie wynikającym ze specyfiki wydanych zaleceń	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana
Instrukcja przygotowania i przeprowadzenia kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości analogiczna jak w przypadku kontroli doraźnej.					

45.	Stanowisko Kontroli EFS (członek Zespołu kontrolującego)	Wprowadzanie danych uzyskanych w wyniku przeprowadzonych kontroli do LSI 2014	Niezwłocznie po otrzymaniu podpisanej IP lub informacji o ostatecznej odmowie podpisania IP	LSI 2014	Nie dotyczy
W przypadku przeprowadzania wizyty monitoringowej:					
47.	Stanowisko Kontroli EFS	Przygotowanie upoważnienia (Załącznik nr 1 do 7.2.1) określającego termin proponowanej wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi, z uwzględnieniem przekazanego przez Beneficjenta harmonogramu wsparcia dla Uczestników Projektu	Na co najmniej 1 dzień kalendarzowy przed terminem planowanej wizyty monitoringowej, na podstawie harmonogramów realizacji form wsparcia przekazywanych na bieżąco przez beneficjentów	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Jednostka kontrolowana - Kierownik KK/KC/KB - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS /
48.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KB/KC	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
49	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
50.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Stanowisko ds. Kontroli EFS
W przypadku uwag Kierownika Zespołu, Naczelnika Wydziału lub Dyrektora/ Wicedyrektora pkt 48 W przypadku braku uwag: pkt 51					
51	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przygotowanie dokumentów do wizyty monitoringowej w miejscu świadczonej usługi (ankiety, wzoru odpowiedniej Listy sprawdzającej, innych niezbędnych dokumentów).	Nie później niż do wyznaczonego terminu przeprowadzenia wizyty	Pismo papierowe	Nie dotyczy

52	Stanowisko ds. Kontroli EFS	Przeprowadzenie wizyty w oparciu o Listę sprawdzającą (Załącznik nr 7 do 7.2.1) oraz dokumenty pomocnicze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej tj. wzory ankiet monitorujących zadowolenie uczestników projektu oraz trenera/wykładowcy – jeśli dotyczy (Załącznik nr 8.1 do 7.2.1 / załącznik nr 8.2 do 7.2.1) w uzasadnionych przypadkach – przeprowadzenie ankiet telefonicznych wśród uczestników projektu.	Zgodnie z terminem określonym w upoważnieniu (bez wcześniejszego zawiadomienia Beneficjenta)	Pismo papierowe	- Jednostka kontrolowana; - uczestnicy projektów
Dalsza procedura zgodnie z punktami od 16 do 47 instrukcji.					
W przypadku przeprowadzania kontroli sprawdzającej i kontroli trwałości stosuje się procedurę opisaną w punktach 1-47, za wyjątkiem kwestii Listy sprawdzającej, która nie jest przygotowywana w					

7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu – tryb konkursowy i pozakonkursowy

7.2.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki powiązane
Jeśli wniosek Beneficjenta o płatność końcową został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym pozytywnie:					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ	Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach będących w posiadaniu IP zgodnie z zakresem informacji zawartych w Liście kontrolnej (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność w części dotyczącej weryfikacji końcowego wniosku o płatność	Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność i otrzymaniu podpisanej karty obiegowej	Nie dotyczy	GE NEK
2.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowym EP PP1/PP2/PZ	Rejestracja kontroli na zakończenie w Systemie Informatycznym	W dniu przeprowadzenia kontroli nie później niż w dniu zatwierdzania wniosku o płatność końcową	LSI 2014/CST	n/d

W przypadku pozytywnego zakończenia kontroli dalsze postępowanie od punktu 7.3 nr 4.1.1 przedmiotowej instrukcji W przypadku negatywnego zakończenia kontroli zatwierdzenie wniosku o płatność końcową zostaje wstrzymane do czasu usunięcia, wyjaśnienia lub uzupełnienia przez Beneficjenta wykrytych nieprawidłowości w dokumentach będących w posiadaniu IP RPO WSL.					
Jeżeli wniosek o płatność końcową wymaga korekty kontrola na zakończenie realizacji projektu nie jest dokonywana.					
Jeżeli przeprowadzono kontrolę na zakończenie realizacji projektu i wniosek o płatność końcową został zatwierdzony sporządzony zostaje Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność również w części dotyczącej zamknięcia projektu.					
3.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ	Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu.	Niezwłocznie po dokonaniu zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową	Nie dotyczy	Kierownik PP1/PP2/PZ Kierownik GE, Kierownik NEK
4.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ	Sporządzenie <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność wraz z częścią dotyczącą zamknięcia projektu ...) i przedstawienie Kierownikowi PP1/PP2/PZ do akceptacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa lub elektroniczna	Kierownik PP1/PP2/PZ Kierownik GE, Kierownik NEK
5.	Kierownik PP1/PP2/PZ Kierownik GE, Kierownik NEK	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność wraz z częścią dotyczącą zamknięcia projektu ...)		Wersja papierowa lub elektroniczna	Naczelnik EP, Naczelnik NEK, GB
W przypadku uwag, powrót do punktu 4. W razie braku uwag – pkt 6					
6.	Naczelnik EP, Naczelnik NEK, GB	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność wraz z częścią dotyczącą zamknięcia projektu ...)	Niezwłocznie	Wersja papierowa lub elektroniczna	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag, pkt 4. W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL_WUP	Zatwierdzenie (podpisanie) <i>Listy kontrolnej</i> (Załącznik nr 3 do 4.1.1 - Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność wraz z częścią dotyczącą zamknięcia projektu ...)	Niezwłocznie	Wersja papierowa lub elektroniczna	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych EP PP1/PP2/PZ
W przypadku uwag, pkt 4.					

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu

7.2.3.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli na zakończenie projektu – tryb pozakonkursowy

Procedura przeprowadzenia kontroli na zakończenie projektu dla projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym została opisana w instrukcji 7.2.2.

7.3 KONTROLA I AUDYT

7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL oraz kontroli pomocy technicznej przez IZ RPO WSL 2014-2020)/audytów

7.3.1. Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych/audytu(w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytów					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki powiązane
1.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Powzięcie od jednostki kontrolującej informacji o planowanej kontroli systemowej.	Zgodnie z harmonogramem kontroli jednostki kontrolującej	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
2.	Pracownik Kancelarii IP RPO WSL - WUP	Rejestracja i przekazanie pisma informującego o kontroli do Wydziału Organizacyjnego.	Niezwłocznie	Talgos	Wydział Organizacyjny
3.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Przekazanie informacji o kontroli; przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
4.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Wyznaczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym oraz poinformowanie jednostki kontrolującej o tym fakcie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
5.	Zespół kontrolujący	Przekazanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli	W dniu rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	Dyrektor WUP, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego

6.	Zespół kontrolujący	Dokonanie wpisu do książki ewidencji kontroli zewnętrznych	W dniu rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego
7.	Zespół kontrolujący	Prowadzenie czynności kontrolnych (przedstawianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień przez osoby upoważnione do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym)	W zaplanowanym terminie przeprowadzenia kontroli	Nie dotyczy	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów, osoby upoważnione do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym
8.	Pracownik Kancelarii	Rejestracja i przekazanie Informacji pokontrolnej do Wydziału Organizacyjnego i właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych	Niezwłocznie	Talgos	Wydział Organizacyjny
9.*	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Koordynowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
* - w przypadku zgłoszenia przez WUP zastrzeżeń do Informacji – pkt 9, pkt 10, pkt 11, pkt 12, ** - w przypadku akceptacji projektu Informacji pokontrolnej – pkt 13.					
10.*	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zgłoszenie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
11.*	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Koordynowanie czynności związanych z zebraniem uwag i wyjaśnień do drugiej Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
12.*	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Podpisanie drugiej Informacji pokontrolnej (odesłanie 1 egz. podpisanej informacji pokontrolnej) lub ponowne zgłoszenie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą.	Talgos, wersja papierowa	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
13.**	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Podpisanie Informacji pokontrolnej do Instytucji kontrolującej (odesłanie 1 egz. podpisanej informacji pokontrolnej)	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą.	Talgos, wersja papierowa	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
14.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej do wiadomości IŻ RPO WSL.	W terminie 5 dni roboczych od podpisania informacji pokontrolnej.	Talgos, wersja papierowa	Wydział Organizacyjny

15.	Pracownik Kancelarii	Rejestracja i przekazanie zaleceń pokontrolnych do Wydziału Organizacyjnego i właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
16.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych.	Talgos	Kierownicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
17.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie i przekazanie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych do jednostki kontrolującej oraz do IZ RPO WSL (RR)	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych.	Talgos, wersja papierowa	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego

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

7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Kancelarii	Rejestracja i przekazanie zaleceń pokontrolnych do Wydziału Organizacyjnego i właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
2.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie informacji otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych.	Talgos	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów

3.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie i przekazanie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych do jednostki kontrolującej	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych.	Talgos	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Pracownik Wydziału Organizacyjnego
4.	Naczelnicy/Kierownicy/ Pracownicy właściwych Wydziałów/Zespołów	Realizacja działań naprawczych wynikających z zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów
5.	Samodzielne Stanowisko ds. Systemów Zarządzania i Kontroli Wewnętrznej	Sprawdzenie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i zastosowanych działań naprawczych na polecenie Dyrektora IP RPO WSL -WUP	W terminie wskazanym w poleceniu służbowym	Talgos	Dyrektor IZ RPO WSL WUP Naczelnicy/Kierownicy właściwych Wydziałów/Zespołów

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

8.1 INSTRUKCJA STWIERDZANIA I RAPORTOWANIA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH WDRAŻANYCH DZIAŁAŃ/PODDZIAŁAŃ RPO WSL 2014-2020

8.1 Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownicy zespołów kontrolujących, funkcjonujących w ramach Zespołów ds. Kontroli w Katowicach / Bielsku Białej / Częstochowie/Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych oraz kierownicy Zespołów ds. projektów konkursowych 1, projektów konkursowych 2, projektów pozakonkursowych , Naczelnik WydziałuWyboru Projektów EFS oraz obsługi finansowej projektów EFS	Przekazanie informacji o stwierdzonych uchybieniach w realizacji projektu, mogących rodzić skutki finansowe do Wydziału Kontroli EFS (stwierdzonych na etapie oceny merytorycznej wniosku oraz na każdym etapie realizacji projektu, w tym np. na etapie weryfikacji wniosku o płatność) lub w przypadku postępowań kontrolnych bezpośrednio do pracownika w Zespole ds. Kontroli w Katowicach, odpowiedzialnego za raportowanie o nieprawidłowościach lub w przypadku postępowań administracyjnych (gdą decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż wskazana w wezwaniu przesłanym do Beneficjenta przed wszczęciem postępowania lub w przypadku wystąpienia nowych nieprawidłowości nie ujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego).	Do 5 dni roboczych od wstępnego ustalenia administracyjnego (ustalenia kwoty wydatku niekwalifikowalnego tj. przekazania ostatecznej Informacji pokontrolnej/ Informacji z wizyty monitoringowej lub upływ terminu na wniesienie przez Beneficjenta zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej lub Informacji z wizyty monitoringowej, wpływ wniosku o płatność lub innych dokumentów związanych z prowadzeniem kontroli, postanowienia o wszczęciu postępowania przez organy ścigania, wydanie decyzji administracyjnej).	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK/KB/KC - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS - GE - PZ - PP1 - PP2 - EW.
2.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Sporządzenie Listy sprawdzającej do klasyfikowania stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych (Załącznik nr 2 do 8.1) na podstawie otrzymanych informacji i przekazanie do akceptacji. Czynność ta jest faktycznym	do 5 dni roboczych od wpływu informacji o stwierdzonych uchybieniach w realizacji projektu, mogących rodzić	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK / KB / KC /Kierownik Zespołu ds. Postępowań

		momentem stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości o ile są spełnione wszystkie kryteria.	skutki finansowe.		Administracyjnych - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS - Zespół obsługi finansowej projektów EFS - Zespół ds. projektów konkursowych 1/ Zespół ds. Projektów Konkursowych 2 - Zespół ds. projektów pozakonkursowych
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych. W przypadku uwag, pkt 2.					
3.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej Listy sprawdzającej do klasyfikowania stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
4.1	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie Listy sprawdzającej do klasyfikowania stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych			- Kierownik Zespołu ds. Kontroli KK
4.2	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przekazanie Listy sprawdzającej do klasyfikowania stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych do wiadomości odpowiednim komórkom merytorycznym, które zgłosiły przypadek wystąpienia wydatku niekwalifikowanego, w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowość dodatkowo do Zespołu ds. Obsługi Finansowej projektów EFS oraz do Zespołu ds. Projektów Konkursowych 1/ Konkursowych 2 /Pozakonkursowych (jeśli nieprawidłowość została stwierdzona w związku z procedurą kontrolną).			Zespół ds. Obsługi Finansowej projektów EFS oraz Zespół ds. Projektów Konkursowych 1/ Konkursowych 2 /Pozakonkursowych

5.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przygotowanie zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / zgłoszenia uzupełniającego nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/poddziałów zgodnie z obowiązującymi formularzami (Załącznik nr 1 do 8.1) na podstawie - Informacji Pokontrolnych/Informacji z wizyt monitoringowych, dokumentów z kontroli, korekt finansowych na podstawie weryfikacji wniosków o płatność, ustaleń związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, List sprawdzających do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych. Przygotowanie pisma informującego o sporządzeniu w systemie IMS każdego zgłoszenia wraz z jego wydrukiem oraz pisma przewodniego wraz z wykazem nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/poddziałów (Załącznik nr 1 do 8.1) i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Kontroli w Katowicach.	W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłaszaniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości / zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału / w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego / w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/poddziałów w terminie do 15 dnia kalendarzowego od zakończenia każdego miesiąca	IMS	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach
6.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach	Weryfikacja zgłoszenia nieprawidłowości / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/poddziałów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
7.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja zgłoszenia nieprawidłowości / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych Działań/Poddziałów.			Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

8.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie każdego zgłoszenia nieprawidłowości / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań.			Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL-WUP
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu, Naczelnika Wydziału lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przesłanie zatwierdzonego zgłoszenia każdej nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS wraz z jego wydrukiem bezpośrednio do IZ RPO WSL / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań (w formie elektronicznej plik Excel - na płycie CD zabezpieczonej hasłem) wraz z pismem przewodnim. Rejestracja korespondencji wychodzącej (pismo informujące o sporządzeniu zgłoszenia nieprawidłowości w systemie IMS / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań w wersji elektronicznej na płycie CD zabezpieczonej hasłem wraz z pismem przewodnim).	W przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE (zgłoszenie nieprawidłowości / zgłoszenie uzupełniające nieprawidłowości) do 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału / w przypadku zgłoszenia szczególnego nieprawidłowości w terminie do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego / w przypadku wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań w terminie do 15 dnia kalendarzowego od zakończenia każdego miesiąca W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.	IMS	- IZ RPO WSL - Kancelaria Ogólna

10.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Rejestracja korespondencji przychodzącej – informacja o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanej przez IZ RPO WSL / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań przekazana przez IŻ RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach
11.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Analiza informacji o wynikach weryfikacji zgłoszenia nieprawidłowości przekazanej przez IZ RPO WSL/ wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań przez IZ RPO WSL.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (nie dłuższym niż termin wyznaczony przez IZ RPO WSL na dokonanie ewentualnej korekty)	Pismo papierowe	Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach
<p>W przypadku zgłoszenia uwag do raportu o nieprawidłowości / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań, przez IZ RPO WSL: pkt 5 (czynności wykonane w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL).</p> <p>W przypadku braku uwag nie są podejmowane inne działania.</p>					
12.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przygotowanie korekty zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem systemu IMS / wykazu nieprawidłowości w ramach wdrażanych działań/ poddziałań zgodnie z obowiązującym formularzem (Załącznik nr 1 do 8.1) na podstawie uwag otrzymanych od IZ RPO WSL. Następne działania zgodnie z pkt. 6-9 niniejszej procedury.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	IMS	Kierownika Zespołu ds. Kontroli w Katowicach
<p><u>Korygowanie / usuwanie nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami procedur:</u></p> <p>8.4.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi;</p> <p>8.4.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi;</p> <p>9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych - I instancja.</p> <p>Brak wymogu informowania KE o braku nieprawidłowości. W przypadku przekazania takiej informacji przez IZ RPO WSL, taka informacja będzie przekazywana za pomocą poczty elektronicznej.</p>					

8.2. INSTRUKCJA INFORMOWANIA RZECZNIKA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (RDFP) O UJAWNIONYCH OKOLICZNOŚCIACH, WSKAZUJĄCYCH NA NARUSZENIE DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH (W RAMACH EFS)

8.2 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFS)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Przyjęcie lub stworzenie notatki w sprawie uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności uzasadniających konieczność zgłoszenia sprawy do RDFP w ramach RPO WSL 2014 – 2020 przekazanego wewnętrznie przez inne komórki zaangażowane merytorycznie we wdrażanie projektów EFS w ramach RPO WSL 2014-2020. Może to być także informacja o stwierdzonej nieprawidłowości w przypadku gdy stwierdzono okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Wydział Obsługi Projektów EFS
2.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Rejestracja notatki w wewnętrznym rejestrze spraw prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Wydział Obsługi Projektów EFS
3.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do RDFP oraz skompletowanie dokumentacji	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Wydział Obsługi Projektów EFS, Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS, Zespół Prawny
4.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Sporządzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS, Zespół Prawny

5.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontroli EFS
6.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia Rady prawnemu WUP a następnie przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi / Wicedyrektorowi WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych
7.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku uwag Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych, Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP – pkt 4					
W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Rejestracja pisma wychodzącego	Niezwłocznie	Pismo papierowe, /Talgos	Kancelaria IP RPO WSL_WUP
9.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych	Odnotowanie ostatecznego statusu sprawy w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych

8.3 INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH ORAZ INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

8.3	Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych oraz instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zaistnienia przesłanek z art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) uruchamiana jest procedura wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów, zgodnie z art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i rozporządzeniem MF z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 846).					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie wniosku do Ministerstwa Finansów o wpisanie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych oraz przygotowanie formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru Formularz zgłoszenia sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia MF z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 846).	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
2.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja wniosku i formularza zgłoszenia do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	NG
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja wniosku i formularza zgłoszenia do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Radca Prawny

W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag -pkt 4					
4.	Radca Prawny	Weryfikacja wniosku i formularza zgłoszenia do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	DN
W przypadku uwag – pkt 1. W razie braku uwag - pkt 5					
5.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie wniosku i formularza zgłoszenia do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	TALGOS Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL WUP (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS (korespondencja papierowa)
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Rejestracja i wysłanie korespondencji.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kancelaria IP RPO WSL – WUP Ministerstwo Finansów
7.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ i rejestracja informacji o podmiocie wykluczonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (pismo informacyjne z Ministerstwa Finansów)	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	NEK EP EW NG
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL	Dekretacja informacji o podmiocie wykluczonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (pismo informacyjne z Ministerstwa Finansów)	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	NEK EP EW, NG
9.	Główny Księgowy	Dekretacja informacji o podmiocie wykluczonym z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (pismo informacyjne z Ministerstwa Finansów)	Niezwłocznie	TALGOS	GE
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przekazanie informacji o zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Pismo papierowe/e-mail	Kancelaria UM WSL IZ RPO WSL

8.4 ODZYSKIWANIE KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT)

W przypadku uznania wydatku za niekwalifikowany na każdym etapie realizacji i rozliczania projektu (przed złożeniem wniosku o płatność, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, czy po ich zatwierdzeniu) kluczowe dla dalszego postępowania jest dokonanie oceny, czy wydatek ten stanowi nieprawidłowość, czy jest to korekta finansowa. Zgodnie z tą oceną wykorzystuje się jedną z poniższych procedur.

8.4.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi

8.4.1	Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności (zgodnie z art. 207 uofp) przez wezwanie beneficjenta do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę należną do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku braku zwrotu w wyznaczonym terminie zostaje uruchomiana procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji prowadzenia postępowań administracyjnych – pierwsza instancja.</p>					
<p>W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna w ramach projektu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP RPO WSL- WUP, IZ RPO WSL, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń może wezwać IP RPO WSL-WUP do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio. W takich przypadkach poniższa procedura nie jest stosowana</p>					
1.	<p>Pracownik Wydziału Obsługi Projektów EFS</p> <p>Pracownik Wydziału Kontroli EFS</p>	<p>Sporządzenie wezwania do uregulowania zobowiązania poprzez dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta. Przekazanie informacji o sporządzeniu wezwań do zwrotu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS</p>	<p>Zgodnie z terminem wykrycia</p>	<p>TALGOS</p>	<p>GE</p>
<p>Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w Instrukcji dotyczącej weryfikacji wniosku o płatność</p>					
<p>W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma Wydziału Kontroli EFS:</p>					

2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli projektów, Wydział Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Poinformowanie Zespołu ds. Obsługi Projektów konkursowych /Obsługi Projektów Pozakonkursowych oraz Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania	Niezwłocznie	E-mail	PZ, PP1, PP2 IP RPO WSL - WUP GE IP RPO WSL - WUP
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma Zespołu ds. Obsługi Projektów konkursowych/Obsługi Projektów Pozakonkursowych					
3.	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP	Poinformowanie Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania	Niezwłocznie	E-mail	GE IP RPO WSL - WUP
W przypadku, gdy nastąpił zwrot					
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności głównej i należnych odsetek	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)
W przypadku zwrotu środków dokonane w niepełnej wysokości/ w zawyżonej wysokości					
W przypadku poprawnego zwrotu postępowanie od pkt. 10					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie pisma do Beneficjenta z rozliczeniem dokonanego zwrotu. a) W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wprowadzenie kwoty nadpłaconych środków do systemu bankowego obsługującego urząd b) W przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości dokonuje się rozliczenia proporcjonalnego zwrotu zgodnie z art. 55 Ordynacji Podatkowej, oraz wezwanie Beneficjenta do zwrotu brakującej kwoty. Jeżeli na Beneficjencie ciąży zobowiązania z różnych tytułów dokonana wpłata zalicza się na poczet zaległości, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że Beneficjent wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty zgodnie z art. 62 Ordynacji Podatkowej.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna banku obsługującego Urząd, pismo papierowe, TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
6.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	pismo papierowe, TALGOS	NG

W razie uwag – pkt 5					
W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja pisma do Beneficjenta. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a)	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna banku obsługującego Urząd, pismo papierowe, TALGOS b) TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL - WUP
W razie uwag -pkt 5					
W razie braku uwag -pkt 8					
8.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości akceptacja przelewu w banku (a)	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna banku obsługującego Urząd, pismo papierowe, TALGOS b) pismo papierowe, TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL – WUP (elektroniczny system pocztowy)
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie pisma do wysyłki. W przypadku zwrotu w zawyżonej wysokości wysłanie polecenia przelewu drogą elektroniczną (a)	Niezwłocznie	a) Bankowość elektroniczna banku obsługującego Urząd, pismo papierowe b) nie dotyczy	Kancelaria IP RPO WSL_WUP (korespondencja papierowa)
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego i SL (w ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu)	Niezwłocznie	Program finansowo - księgowy SL	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przekazanie informacji o odzyskanej kwocie z nieprawidłowości	Niezwłocznie	E-mail	PZ, PP1, PP2 IP RPO WSL - WUP NEK IP RPO WSL - WUP

12.	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie w Centralnym Systemie Informatycznym	Niezwłocznie	CST	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych
W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji odzyskiwania nieprawidłowości finansowych i korekt finansowych po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy					

8.4.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi

8.4.2 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Odzyskiwanie korekt podlegających zwrotowi w ramach danego projektu odbywa się w pierwszej kolejności poprzez wezwanie Beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot jako: - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa), - zwrot na konto IP RPO WSL - WUP (jeżeli projekt się zakończył), - potrącenie należnej kwoty z kolejnych transz płatności po wyrażeniu zgody Beneficjenta.. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: kwotę podlegającą zwrotowi, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu. W przypadku braku zwrotu zostaje uruchomiona procedura odzyskiwania poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków. Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji odzyskiwania nieprawidłowości finansowych po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy.</p> <p>Procedura stosowana również w przypadku, gdy wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność. W takim przypadku w momencie weryfikacji wniosku o płatność weryfikowane jest również, czy beneficjent dokonał stosownych pomniejszeń.</p>					
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów konkursowych/ Obsługi Projektów Pozakonkursowych	Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach na podstawie weryfikacji wniosku o płatność lub od pracownika Wydziału Kontroli EFS lub na podstawie protokołów kontroli i audytów zewnętrznych.	Zgodnie z terminem wykrycia	Nie dotyczy	NEK IP RPO WSL - WUP

2.	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP	W informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność IP wzywa Beneficjenta do rozliczenia zakwestionowanych kwot poprzez: - zwrot na konto projektu (jeżeli projekt trwa) - zwrot na konto WUP (jeżeli projekt się skończył) - pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych
3.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty korekty finansowej	Niezwłocznie	TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag, pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność lub pisma, w którym znajduje się wezwanie do zwrotu kwoty korekty finansowej	Niezwłocznie	TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko ds. Obsługi Projektów konkursowych/ Projektów Pozakonkursowych
W przypadku, gdy wpłynęła zgoda na potrącenie na podstawie pisma Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych/Projektów Pozakonkursowych					
5.	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych	Poinformowanie Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS o wpływie zgody i uregulowaniu zobowiązania	Niezwłocznie	e-mail	GE IP RPO WSL - WUP
6.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów konkursowych/ Projektów Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP	Przesłanie korespondencji wychodzącej Kserokopia pisma przekazywana do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS.	Niezwłocznie	TALGOS	Kancelaria (korespondencja papierowa) – Beneficjent GE IP RPO WSL - WUP
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS) IP RPO WSL - WUP	Sprawdzenie czy nastąpił wpływ na konto WUP wskazanej do zwrotu kwoty.	Niezwłocznie po terminie wyznaczonym w piśmie informującym Beneficjenta o konieczności zwrotu	Nie dotyczy	
W przypadku, gdy nastąpił zwrot					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Weryfikacja poprawności wartości zwrotu należności	Niezwłocznie	Program finansowo-księgowy	

W przypadku zwrotu środków dokonanego w niepełnej wysokości/ w zawyżonej wysokości, realizowane są pkt 5-9 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi (8.4.1)					
9	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego i SL (w ciągu 5 dni roboczych od momentu rozksięgowania zwrotu)	Niezwłocznie	Program finansowo - księgowy SL	
10	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przekazanie informacji o dokonanym zwrocie do zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych oraz ewentualnie Wydziału Kontroli EFS	Niezwłocznie	E-mail	PP1, PP2 oraz ewentualnie NEK IP RPO WSL - WUP
11	Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie w Centralnym Systemie Informatycznym i	Niezwłocznie	CSI	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych/ Konkursowych
<p>W przypadku braku zwrotu lub zwrotu w niepełnej wysokości środków (po uprzednim wezwaniu do zwrotu brakującej kwoty), odzyskiwanie środków odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.</p> <p>Szczegółowa ścieżka postępowania znajduje się w instrukcji odzyskiwania nieprawidłowości i korekt finansowych po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy.</p> <p>W przypadku wykazania przez Beneficjenta we wniosku o płatność korekt finansowych (wydatków niekwalifikowanych rozliczonych w ramach wcześniej przedłożonych wniosków o płatność) następuje pomniejszenie płatności kolejnej transzy dofinansowania o łączną kwotę korekt finansowych.</p> <p>W przypadku wykazania we wniosku o płatność końcową korekt finansowych Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stanowiących równowartość korekt finansowych przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (szczegółowy opis procesu zawiera instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma zastosowanie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych za środków funduszy UE” - (tzw. taryfikator)</p> <p>Procedura zakończona</p>					

8.5 INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I KORUPCJI

8.5 Instrukcja postępowania w zakresie wykrywania i zwalczania oszustw finansowych i korupcji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RPO WSL prowadzi działania zgodnie z zapisami Uchwały nr 1262/53/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 14.07.2015 r. w sprawie przyjęcia Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. Kontroli EFS / ds. Obsługi Projektów EFS / ds. Wyboru Projektów EFS / ds. Obsługi Finansowej / inny Pracownik Urzędu, który powziął informację na temat podejrzenia wystąpienia oszustwa i/lub korupcji	Sporządzenie notatki służbowej z opisem stanu faktycznego oraz wskazaniem źródła informacji i/lub przyczyn podejrzenia. Notatka ta powinna być zatwierdzona zgodnie ze ścieżką służbową (niemniej w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przekazanie jej z pominięciem obowiązującej procedury bezpośrednio do Dyrektora IP RPO WSL -WUP .	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia powzięcia informacji / wystąpienia podejrzenia	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) / w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC) / Wydział Obsługi Projektów EFS / Wydział Wyboru Projektów EFS / Wydział Obsługi Finansowej - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP- Dyrektor IP RPO WSL - WUP
2.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie notatki	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) / w Bielsku-Białej (KB)/w Częstochowie (KC) / Wydział Obsługi Projektów EFS / Wydział Wyboru Projektów EFS / Wydział Obsługi Finansowej - Stanowisko ds. Kontroli EFS (KK) IP RPO WSL - WUP

3	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach	Przygotowanie pisma informującego do właściwej instytucji o stwierdzonym stanie faktycznym lub o podejrzeniu wystąpienia oszustwa finansowego i/lub korupcji. W związku z faktem, iż nadużycie finansowe jest szczególnym przypadkiem nieprawidłowości, jeśli podejrzenie nadużycia związane jest z projektem realizowanym przez beneficjenta zostaje stwierdzona nieprawidłowość lub jej podejrzenie, zgodnie z zapisami Instrukcji 8.1 IP RPO.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej wersji notatki oraz dokonania wszelkich niezbędnych roboczych ustaleń	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK)/ w Bielsku-Białej (KB)/ w Częstochowie (KC) / Wydział Obsługi Projektów EFS / Wydział Wyboru Projektów EFS / Wydział Obsługi Finansowej
4.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach IP RPO WSL - WUP
5.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja pisma	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK) - Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
6.	Dyrektor /Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma			Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu , Naczelnika Wydziału lub Dyrektora / Wicedyrektora IP RPO WSL – WUP procedura jest powtarzana od punktu 3 instrukcji. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach IP RPO WSL - WUP	Przesłanie do właściwej instytucji zatwierdzonego pisma informującego o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia oszustwa finansowego / korupcji	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	- Właściwe Instytucje, np. Policja, Prokuratura, UOKiK, CBA, IA, IC, UZP, OLAF.
8.	Stanowisko ds. Kontroli w Katowicach IP RPO WSL - WUP	Przesłanie pisma wskazanego w pkt. 10 do IZ RPO WSL do wiadomości	Niezwłocznie	Pismo papierowe, SEKAP/Talgos	IZ RPO WSL Kancelaria Ogólna

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 (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności:</p> <p>a. Poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny,</p> <p>b. Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie oraz pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.</p>					
1.	Stanowisko ds. Kontroli EFS/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL	Przygotowanie karty informacyjnej dotyczącej sprawy w zakresie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO zgodnie z załącznikiem nr 1 wraz ze spisem dokumentacji dotyczącej sprawy zgodnie z załącznikiem nr 2 oraz oryginałami całej dokumentacji w sprawie	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia wyczerpania polubownej ścieżki załatwienia sprawy	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
2.	Stanowisko ds. Kontroli EFS/ Stanowisko ds. Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL	Przekazanie karty informacyjnej dotyczącej sprawy w zakresie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO wraz ze spisem dokumentacji dotyczącej sprawy oraz oryginałami całej dokumentacji do weryfikacji oraz akceptacji.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/

					Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
3.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych	Weryfikacja i akceptacja karty informacyjnej dotyczącej sprawy w zakresie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO wraz ze spisem dokumentacji dotyczącej sprawy oraz oryginałami całej dokumentacji	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP
4.	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/ Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS	Przekazanie do Naczelnika Wydziału Kontroli EFS karty informacyjnej dotyczącej sprawy w zakresie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO wraz ze spisem dokumentacji dotyczącej sprawy oraz oryginalnych dokumentów będących podstawą ustaleń o nieprawidłowo wydatkowanej dotacji i wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych IP RPO WSL - WUP
5.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie karty informacyjnej wraz ze spisem dokumentacji dotyczącej sprawy oraz oryginalnych dokumentów będących podstawą ustaleń o nieprawidłowo wydatkowanej dotacji i wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków Kierownikowi Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC) Bielsku – Białej (KB)/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
6.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Przekazanie dokumentacji pracownikowi wyznaczonemu do realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych (pracownik wyznaczony do realizacji zadania w tym zakresie zgodnie z zakresem obowiązków, niezaangażowany w proces wyboru projektu którego dotyczy sprawa)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/

7.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Zapoznanie się z otrzymaną dokumentacją i weryfikacja jej kompletności oraz założenie metryki sprawy zgodnej ze wzorem Załącznik 3.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
8.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie oraz przekazanie do weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od wpływu karty informacyjnej	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
9.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Weryfikacja oraz akceptacja projektu zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
10.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja projektu zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP
11.	Radca Prawny IP RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO

					WSL
12.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Wydział Obsługi Projektów EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL - WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, następuje powrót do punktu 8. W przypadku braku uwag – pkt. 13.					
13.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC) Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Wydział Organizacyjny
14.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP	Przesłanie zawiadomienia do Stron postępowania o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z informacją o prawie wglądu w akta sprawy oraz wskazaniem terminu na zgłaszanie uwag i wniosków do zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.			Strony postępowania; Wydział Organizacyjny, Kadry i Szkoleń
15.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji, dodatkowe czynności w siedzibie IP RPO WSL w tym udostępnienie Stronie postępowania akt sprawy do wglądu.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej

					Projektów EFS/ Kierownicy Zespołów ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 i 2 oraz Pozakonkursowych/ Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL /Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP
16.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przeprowadzenie postępowania dowodowego w formie dopuszczalnej przepisami prawa adekwatnej do prowadzonej sprawy w oparciu o wszystkie możliwe dowody przyczyniające się do wyjaśnienia sprawy, niebędące w sprzeczności z przepisami prawa oraz sporządzenie protokołu (dla każdej strony postępowania) z każdej czynności postępowania o istotnym znaczeniu dla sprawy (przyjęcia podania wniesionego ustnie; przesłuchania strony/świadka/biegłego; oględzin; rozprawy; ustnego ogłoszenia decyzji).	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL /Główny Księgowy/Dyrektor Urzędu/ Strona postępowania/ inne podmioty i instytucje IP RPO WSL - WUP
<p>W przypadku wniesienia przez Strony postępowania wniosku o dopuszczenie nowych dowodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - które mają znaczenie dla sprawy – dopuszczenie dowodu w drodze postanowienia - pkt 17 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 39. - które nie mają znaczenia dla sprawy lub są sprzeczne z prawem – odmowa dopuszczenia dowodu w drodze postanowienia – pkt. 17 instrukcji i odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji pkt 39 - które powodują, że postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe, postępowanie jest umarzane w drodze decyzji – pkt 39. 					
<p>W przypadku wystąpienia przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - śmierć którejkolwiek ze stron postępowania (gdy nie jest możliwe wezwanie do udziału w postępowaniu jej spadkobierców i nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 30 § 5 KPA a postępowanie nie podlega umorzeniu jako bezprzedmiotowe (art. 105 KPA)); - śmierć przedstawiciela ustawowego strony; - utrata zdolności do czynności prawnych przez stronę lub jej przedstawiciela ustawowego; - rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego przez inny organ lub sąd; <p>IP RPO WSL zawieszona postępowanie.</p> <p>IP RPO WSL może również zawiesić postępowanie na wniosek strony, na żądanie, której postępowanie zostało wszczęte, w przypadku, gdy nie sprzeciwiają się temu inne strony i nie zagraża to interesowi społecznemu. Jeśli w okresie 3 lat od daty zawieszenia postępowania na wniosek strony, żadna ze stron nie zwróci się o podjęcie postępowania, żądanie wszczęcia postępowania uważa się za wycofane.</p> <p>Po ustaniu przyczyn uzasadniających zawieszenie postępowania IP RPO WSL podejmie postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.</p>					
Zawieszenie postępowania oraz podjęcie zawieszzonego postępowania następuje w drodze postanowienia – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie projektu postanowienia odpowiednio o: - dopuszczeniu dowodu, - odmowie dopuszczenia dowodu,	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku –

		- zawieszeniu postępowania, - podjęciu zawieszzonego postępowania.	o wystąpieniu przesłanek do wydania postanowienia		Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL
18.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu postanowienia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL
19.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu postanowienia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL
20.	Zespół Prawny IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu postanowienia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
21.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie postanowienia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP przygotowane zostaną					

skorygowane dokumenty, następuje powrót do punktu 17. W przypadku braku uwag – pkt. 22					
22.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Wydział Organizacyjny
23.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do Stron postępowania postanowienia			- Strony postępowania; Wydział Organizacyjny IP RPO WSL - WUP
W przypadku, gdy rozpatrzenie sprawy i wydanie decyzji zależy od uprzedniego rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego, IP RPO WSL po zawieszeniu postępowania – pkt 17 - zwraca się do właściwego organu lub sądu o jego rozstrzygnięcie lub zobowiązuje do tego stronę (chyba, że strona wykaże, że już wystąpiła do właściwego organu lub sądu) – pkt 24. IP RPO WSL rozstrzyga zagadnienie wstępne we własnym zakresie, jeśli zawieszenie postępowania z powyższego powodu mogłoby spowodować zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub poważną szkodę dla interesu społecznego lub gdy strona mimo wezwania nie wystąpiła o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.					
24.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego oraz przekazanie do weryfikacji oraz akceptacji.	Niezwłocznie po wydaniu postanowienia o zawieszeniu postępowania, które wymaga rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL - WUP
25.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL - WUP

26.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP
27.	Zespół Prawny IP RPO WSL	Weryfikacja oraz akceptacja projektu postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
28	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, następuje powrót do punktu 24. W przypadku braku uwag – pkt. 29					
29.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Wydział Organizacyjny
30.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do właściwego organu/sądu i stron postępowania postanowienia dotyczącego wystąpienia o rozstrzygnięcie zagadnienia wstępnego			- Właściwy organ/sąd, strony postępowania/ Wydział Organizacyjny

31.	Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Szkoleń IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej – postanowienie o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego przez właściwy organ/sąd	Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną	Pismo papierowe, Talgos	- Właściwy organ/sąd, Wydział Organizacyjny/ Naczelnik Wydziału/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Zespół Prawny
Po uzyskaniu postanowienia o rozstrzygnięciu zagadnienia wstępnego IP RPO WSL podejmie zawieszono uprzednio postępowanie – pkt 17 instrukcji.					
32.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu pisma do strony powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań oraz przekazanie do weryfikacji oraz akceptacji.	Niezwłocznie, po zakończeniu postępowania dowodowego*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) // Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL - Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych
33.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu pisma do strony powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
34.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu pisma do strony powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL

35.	Zespół Prawny IP RPO WSL	Weryfikacja oraz akceptacja projektu pisma do strony powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
36.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma do strony powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni, co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL - WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, punkt 32. W przypadku braku uwag – 37.					
37.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie*	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Wydział Organizacyjny
38.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do Stron postępowania pisma powiadamiającego o możliwości wypowiedzenia się w terminie 7 dni co do całokształtu zebranego materiału dowodowego oraz zgłoszonych żądań			- Strony postępowania; Wydział Organizacyjny
W przypadku wypowiedzenia się przez Strony postępowania co do całokształtu zebranego materiału dowodowego odpowiednie uwzględnienie w treści decyzji – pkt 39.					
39.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności oraz przekazanie do weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie, po upływie 7 dniowego terminu do wypowiedzenia się	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych - Kierownik Zespołu ds.

			w zakresie zebranego materiału dowodowego*		Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
40.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Weryfikacja oraz akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS
41.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja oraz akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL
42.	Zespół Prawny IP RPO WSL	Weryfikacja oraz akceptacja projektu decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik /Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
43.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu listy kontrolnej dotyczącej postępowania administracyjnego zgodnej ze wzorem Załącznik 4 do 9.1 .	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego	Pismo papierowe	- Kierownikowi Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS
44.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań	Weryfikacja oraz akceptacja listy kontrolnej dotyczącej postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownikowi Zespołu ds. Postępowań

	Administracyjnych				Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS
45.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja listy kontrolnej dotyczącej postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Kierownikowi Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS przygotowane zostaje skorygowana lista kontrolna, następuje powrót do punktu 43. W przypadku braku uwag - pkt. 46.					
46.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia uwag do decyzji administracyjnej przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, punkt 39. W przypadku braku uwag – pkt. 47.					
47.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie*	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Wydział Organizacyjny IP RPO WSL - WUP
48.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do Beneficjenta decyzji w/s zwrotu dotacji / decyzja w/s zwrotu należnych odsetek / decyzji o umorzeniu postępowania/ decyzji o zastosowaniu ulgi w spłacie należności.	Niezwłocznie*	Pismo papierowe	- Strony postępowania; Wydział Organizacyjny

<p>W przypadku braku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL (WUP) – pkt 55</p> <p>W przypadku wniesienia przez stronę odwołania do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL (WUP) – pkt 56</p> <p>W przypadku, gdy decyzja określa do zwrotu kwotę wyższą niż ujęta w wezwaniu do zwrotu przesłanym przed wszczęciem postępowania następuje procedura zgodna z pkt 8.1 Instrukcji, tj. <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020.</i></p> <p>W przypadku wystąpienia w trakcie postępowania administracyjnego nowych nieprawidłowości nieujętych w przedmiocie wszczętego postępowania administracyjnego następuje procedura zgodna z pkt 8.1 Instrukcji, tj. <i>Instrukcja stwierdzania i raportowania o nieprawidłowościach w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014 – 2020.</i> Po otrzymaniu Listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych w kontekście przepisów unijnych o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie otrzymanych informacji następuje pkt 49.</p>					
49.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania oraz przekazanie do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych .	Niezwłocznie po otrzymaniu Listy sprawdzającej	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) - Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL/Główny Księgowy - Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych
50.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
51.	Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL IP RPO WSL - WUP
52.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/

					Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik/Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, następuje powrót do punktu 49. W przypadku braku uwag - 53					
53.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie*	Pismo papierowe, Talgos	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Wydział Organizacyjny
54.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do Stron postępowania wezwania do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Strony postępowania; Wydział Organizacyjny
W przypadku braku zwrotu należności w wyznaczonym terminie następuje procedura od pkt 8.					
55.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przekazanie kserokopii ostatecznej decyzji do Wydziału Obsługi Finansowej oraz Wydziału Obsługi Projektów EFS	Niezwłocznie po stwierdzeniu, iż decyzja jest ostateczna	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB)/ Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS/ Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/Zespół Prawny/Główny Księgowy
56	Stanowisko ds. Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie w systemie informatycznym	Niezwłocznie	SL/CSI	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/

					Zespół ds. Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) /Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS
57.	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Analiza treści odwołania do IZ RPO WSL	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) /Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Naczelnika Wydziału Obsługi Projektów EFS/Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL
58	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu listy kontrolnej dotyczącej odwołania zgodnej ze wzorem Załącznik 5 do 9.1	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP - Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP
59	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja projektu listy kontrolnej dotyczącej odwołania.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
60	Naczelnika Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja listy kontrolnej dotyczącej odwołania.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych.

Jeżeli odwołanie wniosły wszystkie strony, a organ administracji publicznej, który wydał decyzję, uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (tryb autokontroli) – pkt 39.					
61	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Sporządzenie projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL oraz przekazanie do weryfikacji i akceptacji	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL - Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL - WUP
62.	Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
63.	Naczelnika Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL
64	Zespół Prawny IP RPO WSL	Weryfikacja oraz akceptacja projektu pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół Prawny IP RPO WSL

65	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL.	Niezwłocznie**	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL / Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku zgłoszenia uwag przez Kierownika Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Radcę Prawnego IP RPO WSL lub Dyrektora IP RPO WSL – WUP przygotowane zostają skorygowane dokumenty, pkt 60. W przypadku braku uwag – pkt. 65.					
66	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie**	Pismo papierowe, Talgos	- - Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS / Wydział Organizacyjny
67	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przesłanie do IZ RPO WSL pisma przekazującego odwołanie do IZ RPO WSL wraz z aktami sprawy i stanowiskiem IP RPO WSL			- Instytucja Zarządzająca/ Wydział Organizacyjny
68	Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Szkoleń IP RPO WSL	Rejestracja korespondencji przychodzącej – decyzja IZ RPO WSL	Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną	Pismo papierowe, Talgos	- Instytucja Zarządzająca/ Wydział Organizacyjny
69	Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych IP RPO WSL	Przyjęcie informacji o rozstrzygnięciu IZ RPO WSL - decyzja IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Pismo papierowe	- Zespół kontrolujący/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) /Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych/

					Naczelnik Wydziału Obsługi projektów EFS/Zespół Prawny
Decyzja IZ RPO WSL może dotyczyć: - utrzymania decyzji IP RPO WSL w mocy –pkt 55 - uchylecia w całości lub części decyzji IP RPO WSL –o pkt 55 - uchylecia decyzji i konieczności ponownego rozpoznania sprawy – pkt 8					
70	Wydział Obsługi Finansowej IP RPO WSL - WUP	Przekazanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o dokonanych przez Beneficjenta wpłatach	Na bieżąco	Pismo papierowe	- Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) / Kierownik Zespołu ds. Postępowań Administracyjnych/ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych/ Naczelnik Wydziału Obsługi projektów EFS/Zespół Prawny IP RPO WSL
71	Stanowisko ds. Obsługi Projektów EFS IP RPO WSL	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie w systemie informatycznym	Niezwłocznie	SL/CSI	- Zespół kontrolujący/ Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS/ Zespół ds. Projektów Konkursowych/ Pozakonkursowych/ Kierownik Zespołu ds. Kontroli w Katowicach (KK), Częstochowie (KC), Bielsku – Białej (KB) /Naczelnik Wydziału Obsługi Projektów EFS - Stanowisko ds. Postępowań Administracyjnych, - Kierownik Zespołu ds.

					Postępowania Administracyjnych, - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS IP RPO WSL - WUP.
W przypadku nie zwrócenia środków wszczynane jest postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji w administracji.					
W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o zastosowanie ulgi, o którym mowa w art. 64 ufp, postępowanie administracyjne w tej sprawie będzie wszczynane dopiero po wydaniu ostatecznej decyzji, co do meritum sprawy – procedura od pkt 8. O każdej decyzji dotyczącej umorzenia środków lub odsetek IP RPO WSL informuje IZ RPO WSL. Jednocześnie odpowiednie dane należy wprowadzać do odpowiedniego systemu informatycznego (środki umorzone rejestrowane są, jako kwoty niemożliwe do odzyskania).					
Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań administracyjnych w przypadku wystąpienia sytuacji nieujętych w przedmiotowej procedurze IP RPO WSL postępować będzie zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.					

* niezwłocznie - w przypadku spraw, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane IP RPO WSL z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza IP.

W przypadku spraw wymagających postępowania wyjaśniającego - cała procedura trwa do 1 miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.

A w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych - do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Każdorazowo w przypadku niemożności załatwienia sprawy w wymaganym terminie, IP RPO WSL zawiadamia strony pisemnie o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego)

** cała procedura trwa do 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu odwołania. (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego)

9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI

9.2	Instrukcja egzekucji należności				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku nie zwrócenia środków w terminie określonym w decyzji, uruchamiana jest procedura windykacji w trybie egzekucji administracyjnej oraz sporządza się wniosek o wpisanie Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych opisany w pkt. 8.3 Procedura obejmuje należności pieniężne wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych określonych w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn zm.). Jeżeli upłynął termin zapłaty określony w decyzji (IP RPO WSL lub IŻ RPO WSL) istnieje obowiązek wysłania do zobowiązanego upomnienia (art. 15 § 1 ww. ustawy). Postępowanie egzekucyjne wszczyna się po upływie 7 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu upomnienia. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z § 4 Rozporządzenia MF z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656):</p> <p>a) oryginał otrzymuje zobowiązany;</p> <p>b) kopia pozostaje w aktach.</p> <p>Upomnienie wystawia się na wszystkie zaległości łącznie z kosztami upomnienia.</p>					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie upomnienia wzywającego Beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją	Nie później niż do 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia o ostateczności decyzji	Pismo papierowe /TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
2.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja upomnienia dla Beneficjenta	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
<p>W przypadku uwag – pkt 1, W przypadku braku uwag – pkt3</p>					
3.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja upomnienia dla Beneficjenta	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
<p>W przypadku uwag – pkt 1</p>					
4.	Radca Prawny IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja upomnienia dla Beneficjenta	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP

W przypadku uwag – pkt 1					
5.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Przekazanie dokumentów elektronicznym systemem pocztowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	DN IP RPO WSL - WUP
6.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Akceptacja upomnienia dla Beneficjenta	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (elektroniczny system pocztowy)
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku podpisania przez Dyrektora WUP upomnienia – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wysyłka upomnienia do Beneficjenta. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty (przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru) lub pracownika urzędu za potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 20 dni, należy złożyć reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, upomnienie wysyła się ponownie. Otrzymane potwierdzenie odbioru z umieszczoną adnotacją o dacie wpływu, dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP(korespondencja papierowa)
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Zaewidencjonowanie wysłanego upomnienia w prowadzonym rejestrze upomnień	W dniu wysłania korespondencji	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)
W przypadku zapłaty przez Beneficjenta(Zobowiązanego) ścieżka postępowania - pkt 4-13 procedury 8.4 INSTRUKCJA odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot). W przypadku braku zapłaty ze strony Zobowiązanego wystawia się tytuł wykonawczy– pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie tytułu wykonawczego (w 3 egzemplarzach) Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru z Rozporządzenia MF z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650). Przygotowanie ewidencji tytułów wykonawczych (w 3 egzemplarzach), kopii upomnienia, kopii potwierdzenia odbioru upomnienia. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczętką Dyrektora WUP w Katowicach	Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, nie później niż do 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia	Pismo papierowe/ TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP

		Koszty egzekucji pokrywane są przez beneficjenta.			
10.	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych oraz ich akceptacja	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	Zespół Prawny IP RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Radca Prawny IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych oraz ich akceptacja	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
13.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Przekazanie dokumentów elektronicznym systemem pocztowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	DN IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt. 14					
14.	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Podpis tytułu wykonawczego i ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (elektroniczny system pocztowy) Stanowisko w Zespole ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt. 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wysyłka tytułu wykonawczego z załącznikami do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/ TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (korespondencja papierowa) Urząd Skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego
Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS prowadzi: a) rejestr (ewidencję) wysłanych upomnień; b) rejestr (ewidencję) wystawionych tytułów wykonawczych.					
W przypadku wpływu na konto WUP windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Wprowadzenie informacji o zwrocie środków do systemu księgowego oraz CST.	Niezwłocznie	Program finansowo - księgowy	Zespoły ds. Obsługi Projektów IP RPO WSL - WUP NEK

17.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Poinformowanie o dokonanych zwrocie środków komórek uczestniczących w procedurze postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	e-mail,pismo papierowe TALGOS	Zespoły ds. Obsługi Projektów IP RPO WSL - WUP NEK IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku wpływu windykowanych środków w całości lub w części od komornika skarbowego przed upływem roku od dnia złożenia tytułu wykonawczego - pkt. 18					
18	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne, o jego przebieg.	Niezwłocznie po upływie roku od dnia złożenia tytułu wykonawczego	Pismo papierowe /TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
19	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag –pkt. 20					
20	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Radca Prawny IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Radca Prawny	Weryfikacja zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Główny Księgowy	Przekazanie dokumentów elektronicznym systemem pocztowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	DN IP RPO WSL - WUP
23	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści zapytania do Naczelnika Urzędu Skarbowego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (elektroniczny system pocztowy)
W przypadku uwag – pkt 25. W przypadku braku uwag – pkt 29					
24	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie zapytania do wysyłki.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (korespondencja papierowa)
25	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Rejestracja korespondencji wychodzącej.	W dniu wysłania korespondencji.	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL WUP
W przypadku umorzenia postępowania przez organ egzekucyjny (zgodnie z art. 59-61 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1619) – pkt 26					

26	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ i rejestracja informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS	DN/DE, DR, DT IP RPO WSL - WUP
27	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Dekretacja informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego.	Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	TALGOS	NEK IP RPO WSL - WUP EP, NG
28	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Dekretacja informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego od właściwego w sprawie komornika skarbowego.	Niezwłocznie	TALGOS	GE IP RPO WSL - WUP
29	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego o stwierdzeniu wystąpienia kwoty niemożliwej do odzyskania.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
30	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Sporządzenie notatki w sprawie postępowania egzekucyjnego wraz z załączonymi do niej kopiami dokumentów do Zespołu Prawnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS IP RPO WSL - WUP
31	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Weryfikacja informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego - oraz notatki dla Zespołu Prawnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Główny Księgowy (informacja do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego) IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 29i 30. W przypadku sporządzenia informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego przez Kierownika Zespołu – pkt 33. W przypadku sporządzenia notatki przez Kierownika Zespołu – pkt 38					
32	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NR IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33	Radca Prawny	Weryfikacja informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP	Przekazanie dokumentów elektronicznym systemem pocztowym	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	DN IP RPO WSL - WUP
35	Dyrektor IP RPO WSL - WUP	Akceptacja informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (elektroniczny system pocztowy)
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 36					

36	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Przygotowanie informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego do wysyłki	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL - WUP (korespondencja papierowa)
37	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Rejestracja korespondencji wychodzącej.	W dniu wysłania korespondencji.	TALGOS	Kancelaria IP RPO WSL WUP
Koniec procedury przekazania informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego					
38	Kierownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS	Przekazanie notatki wraz z załączonymi do niej kopiami dokumentów w sprawie postępowania egzekucyjnego, do Zespołu Prawnego.	Niezwłocznie	Pismo papierowe /TALGOS	NR IP RPO WSL - WUP
39	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS (Wydział Obsługi Finansowej/Zespół ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS)	Rejestracja korespondencji wychodzącej-wewnętrznej.	W dniu przekazania notatki.	TALGOS	NR IP RPO WSL - WUP

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL

10.1 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT

10.1 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo-Księgowym Wydział Obsługi Finansowej	Sporządzenie wniosku o zaliczkę w ramach PT/parafowanie przez pracownika sporządzającego wniosek o zaliczkę	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie płatności	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS, system LSI 2014	Kierownik GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.1 W przypadku braku uwag pkt. 2					
2.	Kierownik GB IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja poprawności wniosku o zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS, system LSI 2014	NG Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.2 W przypadku braku uwag pkt. 3					
3.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP	Akceptacja wniosku o zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS, system LSI 2014	DN/DE//DT Jednostki DN
W przypadku uwag pkt.3 W przypadku braku uwag pkt. 4					
4.	Naczelny Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę w ramach PT (podpisanie podpisem kwalifikowalnym)	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS, system LSI 2014/SEKAP	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.4 W przypadku braku uwag pkt. 5					

5.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wprowadzenie korespondencji wychodzącej w systemie TALGOS / przekazanie wniosku o zaliczkę do Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020.	Raz w miesiącu	System TALGOS/ system LSI 2014/ SEKAP	Urząd Marszałkowski/ Jednostka Nadrzędna Kancelaria IZ RPO WSL - RR
W przypadku otrzymania z Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 uwag do wniosku o zaliczkę:					
6.	Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu Budżetowo – Księgowego, Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku i dekretecja na pracownika Zespołu.	Niezwłocznie	System TALGOS/LSI 2014/SEKAP	NG, EZIP RPO WSL - WUP
W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o zaliczkę w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014-2020, zgodnie z procedurami określonymi w punktach 1-5 Instrukcji. W przypadku, gdy pismo informuje o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt. 7.					
7.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo–Księgowym Wydział Obsługi Finansowej	Sporządzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS	Kierownik GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag korekta pism. W przypadku braku uwag pkt. 8.					
8.	Kierownik GB IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja poprawności pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS	NG Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag korekta pism. W przypadku braku uwag pkt. 9.					
9.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP	Akceptacja pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS	DN/DE//DT Jednostki DN
W przypadku uwag korekta pism. W przypadku braku uwag pkt. 10					
10.	Naczelnny Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa i elektroniczna w systemie TALGOS,	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo–Księgowym Wydział Obsługi Finansowej

11.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo-Księgowym Wydział Obsługi Finansowej	Przekazanie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Urząd Marszałkowski/ Jednostka Nadrzędna Kancelaria
-----	--	---	--------------	------------------	---

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

10.2 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Zespołu Budżetowo - Księgowego IP RPO WSL - WUP	Zebranie wszystkich dokumentów księgowych dot. realizacji projektu za okres, którego dotyczy wniosek o płatność i przesłanie, drogą elektroniczną, zestawienia wydatków do Stanowiska pracy ds. koordynacji pomocy technicznej	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	E-mail, LSI 2014	ZI IP RPO WSL - WUP
2.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej IP RPO WSL - WUP	Przekazanie informacji do Stanowisk pracy ds. pomocy technicznej dotyczącej konieczności przygotowania części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego dla danego zadania	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia wydatków od pracownika Zespołu Budżetowo-Księgowego	E-mail, LSI 2014	NEK IP RPO WSL - WUP NK TL EW NR ZM
3.	Stanowiska ds. pomocy technicznej IP RPO WSL - WUP	Przekazanie do Stanowiska pracy ds. koordynacji pomocy technicznej części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego dla danego zadania	5 dni roboczych od dnia czynności określonej w punkcie 2	E-mail, LSI 2014	ZI IP RPO WSL - WUP
4.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego – po uzyskaniu informacji ze Stanowisk pracy ds. pomocy technicznej (EK, NK, TL, EW, NR)	3 dni robocze od dnia czynności określonej w punkcie 3	E-mail, LSI 2014	Stanowiska ds. pomocy technicznej (NEK, NK, TL, EW, NR, ZM)

5.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji	Weryfikacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego	2 dni robocze od dnia czynności określonej w punkcie 4.	LSI 2014	GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt. - 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Weryfikacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego	Niezwłocznie	LSI 2014	GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt - 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przekazanie do Zespołu Budżetowo-Księgowego informacji o zatwierdzeniu, części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego	Niezwłocznie po akceptacji	LSI 2014	GB IP RPO WSL - WUP
8.	Pracownik Zespołu Budżetowo – Księgowego	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu finansowego	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji ze stanowiska ds. koordynacji PT	LSI 2014	Kierownik GB NG IP RPO WSL - WUP
9.	Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu Budżetowo – Księgowego	Weryfikacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego	Niezwłocznie	System TALGOS/LSI 2014	NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt - 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Główny Księgowy	Weryfikacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego	Niezwłocznie	System TALGOS/LSI 2014/SEKAP	GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt - 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność (podpisanie podpisem kwalifikowalnym)	Niezwłocznie	System TALGOS/LSI 2014/SEKAP	NG IP RPO WSL - WUP
12.	Pracownik Zespołu Budżetowo - Księgowego IP RPO WSL - WUP	Przekazanie wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020.	Po otrzymaniu zaakceptowanego dokumentu, nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego	System TALGOS/LSI 2014/SEKAP	IZ RPO WSL 2014-2020
W przypadku otrzymania z Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 uwag do wniosku o płatność:					
13.	Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu Budżetowo – Księgowego, Kierownik / Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku i dekretycja na pracownika Zespołu.	Niezwłocznie	System TALGOS/LSI 2014/SEKAP	NG, EZ IP RPO WSL - WUP

W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014-2020, zgodnie z procedurami określonymi w punktach 2-12 Instrukcji.

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020

10.3 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie z Pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Rejestracja i przekazanie do Zespołu ds. Budżetowo-Księgowych wezwania Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020 do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie	Pisemnie	NG GB
2.	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych	Przekazanie informacji do Stanowisk pracy ds. pomocy technicznej dotyczącej konieczności oszacowania zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Talgos, e-mail	ZI NEK NK TL EW NR ZA ZM
3.	Stanowiska pracy ds. pomocy technicznej, Naczelnicy NEK, TL, EW, EZ Kierownicy ZI, NK, NR, ZA, ZI	Oszacowanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 i przekazanie szacunków do Zespołu ds. budżetowo-księgowych	W terminie wskazanym przez GB	Talgos, e-mail	GB

4	Stanowisko pracy ds. budżetowo-księgowych, Kierownik Zespołu ds. Budżetowo-Księgowych, Główny Księgowy, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Oszacowanie, zatwierdzenie i złożenie łącznego zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Talgos/SEKAP, pisemnie	IŻ RPO WSL - RR
5.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Rejestracja i przekazanie do Zespołu ds. Budżetowo-Księgowych informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu środków Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Talgos, pisemnie	NG GB
6.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Rejestracja i przekazanie do Zespołu ds. Promocji i Informacji wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	Talgos, pisemnie	ZI
7.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przekazanie, drogą elektroniczną, informacji do Stanowisk pracy ds. pomocy technicznej dotyczącej konieczności przygotowania założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	NEK NK GB TL EW NR ZA ZM
8.	Stanowiska ds. pomocy technicznej	Przygotowanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz przekazanie, drogą elektroniczną, informacji do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej	Niezwłocznie	E-mail	ZI
9	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przygotowanie, w systemie LSI 2014 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o	Niezwłocznie	LSI 2014	GB Stanowiskads. pomocy technicznej, Kierownik/Zastępca Kierownika

		zgłoszone przez Stanowiska pracy ds. pomocy technicznej założenia rzeczowe i finansowe oraz przekazanie, drogą elektroniczną, sporządzonego wniosku do Stanowisk ds. pomocy technicznej w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.			ZI Naczelnik EZ NG
10	Stanowiska ds. pomocy technicznej	Zgłoszenie, ewentualnych uwag do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok kalendarzowy.do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej
11.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Wniesienie, w systemie teleinformatycznym, ewentualnych zgłoszonych uwag	Niezwłocznie	LSI 2014	GB Stanowiska ds. pomocy technicznej Kierownik/Zastępca Kierownika ZI Naczelnik EZ NG
12.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Pisemnie	Naczelnik EZ
W razie uwag, procedura jest kontynuowana zgodnie z punktem 11. W przypadku braku uwag pkt 7					
13.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Pisemnie	Stanowiska pracy ds. pomocy technicznej; Naczelniczy/Kierownicy/ ZastępcyKierownika/Naczelnika NEK, NK, GB, TL, EW, NR, ZA, ZM NG
W razie uwag, procedura jest kontynuowana zgodnie z punktem 11. W przypadku braku uwag: pkt 14					
14.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL WUP	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO	Niezwłocznie	Pisemnie	Naczelnik EZ
15.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przekazanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL(RR)	Po zatwierdzeniu wniosku, przez Dyrektora / Wicedyrektora Urzędu, zgodnie z terminem wskazanym przez IZ w	LSI 2014, Talgos/SEKAP	IZ RPO WSL -RR

			wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie PT		
W przypadku uwag IZ RPO WSL do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT RPO WS 2014-2020 procedura jest kontynuowana zgodnie z punktami 16-22					
16.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przekazanie uwag, których części wniosku uwagi dotyczą.	Niezwłocznie	E-mail	NEK NK GB TL EW NR ZA ZM
17.	Stanowiska ds. pomocy technicznej	Uwzględnienie uwag oraz przekazanie, drogą elektroniczną, informacji do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej.	Na 3 dni robocze przed terminem określonym przez IZ RPO WSL	E-mail	ZI
18.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Korekta, w systemie teleinformatycznym, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o uwzględnione przez Stanowiska ds. pomocy technicznej uwagi	Na 2 dni robocze przed terminem określonym przez IZ RPO WSL	LSI 2014*	GB Stanowiskads. pomocy technicznej Kierownik/Zastępca Kierownika ZI Naczelnik EZ NG
19.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2010	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Naczelnik EZ
W razie uwag, pkt 12. W razie braku uwag: pkt 20					
20.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Pisemnie	Stanowiska ds. pomocy technicznej; Naczelnicy/Kierownicy/ Zastępcy Kierownika/Naczelnika NEK, NK, GB, TL, EW, NR, ZA, ZM NG
W razie uwag, pkt 12. W razie braku uwag pkt 21					

21.	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Naczelnik EZ
22.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej	Przekazanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach pomocy technicznej RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim do Instytucji Zarządzającej RPO	Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora / Wicedyrektora Urzędu	LSI 2014, Talgos/SEKAP, pisemnie	IZ RPO WSL - RR
W przypadku zatwierdzenia dokumentu przez IZ RPO WSL, procedura jest kontynuowana zgodnie z punktem 17.					

10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ DO IZ RPO WSL

10.4 Instrukcja zwrotu środków PT do IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo-Księgowym Wydział Obsługi Finansowej IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach dotacji celowej i w ramach wkładu własnego. Przygotowanie przelewów środków pozostałych na rachunku PT RPO WSL 2014-2020 na odpowiednie konta IZ RPO WSL.	Do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego	System bankowy	Kierownik Zespołu Budżetowo – Księgowego GB IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.1 W przypadku braku uwag pkt. 2					
2.	Kierownik GB IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja poprawności sporządzonych przelewów	Niezwłocznie	System bankowy	NG IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.2 W przypadku braku uwag pkt. 3					

3.	Główny Księgowy IP RPO WSL - WUP Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowej NG IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sporządzonych przelewów	Niezwłocznie	System bankowy	Naczelnny Dyrektor IP RPO WSL - WUP Jednostki DN IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag pkt.3 W przypadku braku uwag pkt. 4					
4.	Naczelnny Dyrektor Jednostki DN IP RPO WSL - WUP	Akceptacja i zatwierdzenie przelewów.	Niezwłocznie	System bankowy	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo-Księgowym Wydział Obsługi Finansowej
W przypadku uwag pkt.4 W przypadku braku uwag pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Zespole Budżetowo-Księgowym Wydział Obsługi Finansowej IP RPO WSL - WUP	Przekazanie przelewów na rachunki IZ RPO WSL	Niezwłocznie. Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym	System bankowy/Księgi rachunkowe	IZ RPO WSL

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

11.1 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Ogłoszenia o konferencjach, spotkaniach informacyjnych, eventach					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Opracowanie techniczne treści ogłoszeń o konferencjach, spotkaniach informacyjnych i przekazanie do zatwierdzenia	W terminie wskazanym przez Kierownika/Zastępcę Kierownika ZI	Pisemnie, e-mail	Kierownik ZI/Zastępca Kierownika ZI, Naczelnik/EZ, EW, EP, NEK,
2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści ogłoszeń i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Pisemnie, e-mail	Naczelnik EZ, EW, EP, NEK Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie treści ogłoszeń. W przypadku wystąpienia uwag, pkt. 1 instrukcji (w części dotyczącej ogłoszeń)					
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS	Zatwierdzenie treści ogłoszeń i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Pisemnie, e-mail	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie treści ogłoszeń. W przypadku wystąpienia uwag, pkt. 1 instrukcji (w części dotyczącej ogłoszeń)					
4.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści ogłoszeń	Niezwłocznie	Pisemnie, e-mail	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
5.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Skierowanie zatwierdzonych ogłoszeń do publikacji	W terminie wskazanym przez Kierownika/Zastępcę Kierownika ZI	Pisemnie, e-mail	Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji

Korespondencja email					
1.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ korespondencji. Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektorowi Pionu. IP RPO WSL
2.	Dyrektor Pionu IP RPO WSL - WUP	Dekretacja korespondencji		Talgos	Naczelnika Wydziału EZIP RPO WSL - WUP
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFSIP RPO WSL - WUP	Dekretacja korespondencji		Talgos	Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
4.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przekazanie korespondencji		Talgos	pracownikowi Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
5.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie odpowiedzi na zadekretowaną wiadomość	W terminie niezwłocznym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych.	Talgos	Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji
6.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji	Zatwierdzenie przygotowanych odpowiedzi	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Promocji i Informacji Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie treści przygotowanej odpowiedzi. Natomiast, gdy treść zapytania dotyczy konkretnego projektu, przekazanie zapytania do EP.					
7.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji Kierownik/ Zastępca Kierownika Zespołu ds. Promocji i Informacji	Przesłanie odpowiedzi na adres e-mail osoby zadającej pytanie	Niezwłocznie	Talgos	
Usługa telefoniczna					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji	Przeprowadzenie rozmowy telefonicznej z klientem w celu zdiagnozowania jego potrzeb oraz udzielenia odpowiedzi na wszystkie pytania. W skomplikowanych przypadkach poproszenie klienta o pozostawienie danych kontaktowych, aby udzielić odpowiedzi w późniejszym terminie.	Pracownik niezwłocznie odbiera telefon. W sytuacji, kiedy pracownik nie jest w stanie udzielić informacji od razu, oddzwania w możliwie najszybszym czasie lub prosi klienta o przesłanie zapytania	Nie dotyczy	

			drogą elektroniczną i odpowiada na pytanie w ciągu 5 dni roboczych.		
Korespondencja pisemna					
1.	Kancelaria IP RPO WSL - WUP	Wpływ korespondencji. Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	Talgos	Dyrektorowi Pionu IP RPO WSL - WUP
2.	Dyrektor Pionu IP RPO WSL - WUP	Dekretacja korespondencji	Niezwłocznie	Talgos	Naczelnika Wydziału EZIP RPO WSL - WUP
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFSIP RPO WSL - WUP	Dekretacja korespondencji	Niezwłocznie	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
4.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	Talgos	pracownikowi Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
5.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie odpowiedzi na zadekretowaną wiadomość	W terminie niezwłocznym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych.	Talgos	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
6.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi.	Niezwłocznie	Talgos	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
7.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFSIP RPO WSL - WUP			Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie treści pisma. W przypadku wystąpienia uwag, powrót do pkt. 5 (w części korespondencji pisemnej)					
8.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przesłanie odpowiedzi na adres osoby zadającej pytanie oraz archiwizacja dokumentów dotyczących procesu	Niezwłocznie. Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym.	Nie dotyczy	
Kontakt bezpośredni					
9.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przeprowadzenie rozmowy z klientem odwiedzającym Punkt Kontaktowy EFS w celu zdiagnozowania jego potrzeb oraz udzielenia odpowiedzi na wszystkie pytania. W skomplikowanych przypadkach poproszenie klienta o pozostawienie danych kontaktowych, aby udzielić odpowiedzi w późniejszym terminie.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

10.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji	Przedstawienie klientowi formularza ankiety ewaluacyjnej, na którym klient może anonimowo dokonać kompleksowej oceny obsługi w Punkcie Kontaktowym EFS (ankiety są gromadzone i weryfikowane 2 razy w roku).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Publikacja informacji na stronie IP RPO WSL - WUP					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Pisemnie	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
2.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP, Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					
4.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
Publikacja informacji na stronie RPO WSL 2014-2020 (rpo.slakie.pl)					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Pisemnie	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
2.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					

W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 przez komórki organizacyjne IP RPO WSL – WUP inne niż Zespół ds. Promocji i Informacji zastosowanie znajduje pkt 5					
4.	Wydział EZ, Wydział EW, Wydział EP, Wydział NEK, Wydział NG	Otrzymanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP
5.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Umieszczenie/opublikowanie informacji na stronie internetowej za pomocą panelu administracyjnego oraz przekazanie adekwatnej wiadomości do RR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	Strona www.rpo.slaskie.pl , e-mail	RR-RKIP RPO WSL
W przypadku zwrócenia przez RR-RKIP informacji do IP RPO WSL – WUP w celu korekty pkt 6-11					
6.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Korekta informacji	Niezwłocznie	Pisemnie	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
7.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie korekty treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					
8.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie korekty treści informacji.	Niezwłocznie	Pisemnie	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie informacji. W przypadku uwag, pkt. 1					
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 przez komórki organizacyjne IP RPO WSL – WUP inne niż Zespół ds. Promocji i Informacji pkt 9-10.					
9.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Przekazanie informacji do komórki merytorycznej będącej jej autorem w celu poprawienia lub uzupełnienia informacji	Niezwłocznie	e-mail	Wydział EZ, Wydział EW, Wydział EP, Wydział NEK, Wydział NG
10.	Wydział EZ, Wydział EW, Wydział EP, Wydział NEK, Wydział NG	Korekta informacji na stronę internetową i przekazanie jej do opublikowania na stronie internetowej	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP
11.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Umieszczenie/opublikowanie skorygowanej informacji na stronie internetowej za pomocą panelu administracyjnego oraz przekazanie adekwatnej wiadomości do RR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	Strona www.rpo.slaskie.pl , e-mail	RR-RKIP RPO WSL

11.2 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

1.2	Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Tworzenie RPD RPO WSL w zakresie działań IP RPO WSL-WUP					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie materiału do RPD RPO WSL w zakresie działań IP RPO WSL-WUP oraz przedłożenie dokumentu do akceptacji	Niezwłocznie po wezwaniu RR-RKIP RPO WSL	Pisemnie, Talgos	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
2.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja przygotowanego materiału oraz przekazanie dokumentu do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie materiału IP RPO WSL-WUP do RPD RPO WSL – WUP. W przypadku uwag, pkt. 1					
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja przygotowanego materiału oraz przekazanie dokumentu do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Główny Księgowy
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie projektu RPD IP RPO WSL – WUP. W przypadku uwag, pkt. 1					
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja przygotowanego materiału oraz przekazanie dokumentu do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP

W przypadku braku uwag, zatwierdzenie projektu RPD IP RPO WSL – WUP. W przypadku uwag, pkt. 1					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanego materiału	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie projektu RPD IP RPO WSL – WUP. W przypadku uwag, pkt. 1					
6.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przekazanie projektu RPD IP RPO WSL – WUP (stanowiącego wkład merytoryczny do RPD RPO WSL) do RR-RKIP RPO WSL	Do 15 września każdego roku	e-mail, Talgos, poczta tradycyjna	Kancelaria Ogólna UM WSL, RR-RKIP RPO WSL
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie projektu RPD IP RPO WSL – WUP. W przypadku uwag, pkt. 1					
Realizacja działań IP RPO WSL-WUP nieuwzględnionych w zaakceptowanej wersji RPD RPO WSL					
1.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Sporządzenie informacji nt wniesienia zmiany do zaakceptowanej wersji RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP)	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie propozycji zmiany w RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP) W przypadku uwag, pkt. 1					
2.	Kierownik Zespołu ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmiany do RPD RPO WSL oraz przekazanie jej treści do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie propozycji zmiany w RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP) W przypadku uwag, pkt. 1					
3.	Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmiany do RPD RPO WSL oraz przekazanie jej treści do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Główny Księgowy

W przypadku braku uwag, zatwierdzenie propozycji zmiany w RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP) W przypadku uwag, pkt. 1					
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja propozycji zmiany do RPD RPO WSL oraz przekazanie jej treści do akceptacji	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie propozycji zmiany w RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP) W przypadku uwag, pkt. 1					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmiany do RPD RPO WSL	Niezwłocznie	Pisemnie, Talgos	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, zatwierdzenie propozycji zmiany w RPD RPO WSL (w zakresie działań WUP) W przypadku uwag, pkt. 1					
6.	Stanowisko ds. Promocji i Informacji IP RPO WSL - WUP	Przekazanie propozycji zmiany do RPD RPO WSL do akceptacji	Niezwłocznie	e-mail	RR-RKIP RPO WSL

12. Procesy systemów informatycznych

12.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

12.1.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST

12.1.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika CST					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura nadawania/zmiany uprawnień Użytkownika ICentralnego Systemu Teleinformatycznego					
1.	Przełożony Użytkownika Instytucji (Użytkownik I)	Zgłoszenie zapotrzebowania do Administratora Merytorycznego (AM I) w WUP za pośrednictwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
2.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia Użytkownika I Centralnego Systemu Teleinformatycznego w formacie XLS, wydrukowanie pliku i przekazanie do akceptacji	Maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL - WUP
3.	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja formularza.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
W razie uwag – pkt 2 W razie braku uwag pkt - 4					
4.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Skanowanie formularza	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
5.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury	Archiwizacja podpisanego formularza/Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym/Wykonanie kopii bezpieczeństwa uprawnień	Niezwłocznie/Zbiorczo, ostatniego dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe/dysk lokalny/CD	AMI

	Odwoławczej)	na płycie CD			
6.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Przesłanie skanu podpisanego formularza uprawnień i formularza w formacie XLS pocztą elektroniczną do Administratora Merytorycznego w Instytucji Zarządzającej (AM IZ)	Niezwłocznie	E-mail	AM IZ
W razie uwag – pkt 2 W razie braku uwag – pkt 7					
7	Użytkownik I w WUP	Odebranie e-maila z informacją o nadaniu/zmianie uprawnień od AM IK	Na bieżąco	E-mail	Administrator Merytoryczny IK
Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I Centralnego Systemu Teleinformatycznego					
1.	Przełożony Użytkownika I	Zgłoszenie zapotrzebowania do AM I w WUP za pośrednictwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
2.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Wypełnienie formularza wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I Centralnego Systemu Teleinformatycznego i przekazanie do akceptacji	Maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia	Pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor Urzędu IP RPO WSL - WUP
3	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL –WUP	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
W razie uwag – pkt 2 W razie braku uwag – pkt 4					
4.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Skanowanie formularza	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
5.	AM I (administrator systemów w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Archiwizacja podpisanego formularza/Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym/Wykonanie kopii bezpieczeństwa uprawnień na płycie CD	Niezwłocznie/Zbiorczo, ostatniego dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe/dysk lokalny/CD	AMI

6.	AM I (administrator systemów Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Przesłanie skanu podpisanego formularza oraz wersji elektronicznej formularza uprawnień pocztą elektroniczną do AMIZ	Niezwłocznie	E-mail	AM IZ
7.	Użytkownik I w WUP	Odebranie e-maila z informacją o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień od AM IK	Na bieżąco	E-mail	Administrator Merytoryczny IK
8.	CST	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	Dzień wskazany na wniosku	CST	(Użytkownik I)

12.1.2 Instrukcja wprowadzania danych do CST

12.1.2 Instrukcja wprowadzania danych do CST					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Działanie wykonywane jest przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne znajdujące się w systemie wdrażania Programu	Wprowadzanie danych do SL 2014-2020 (aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego) w zakresie tych modułów ⁵ , w przypadku których nie jest możliwe wyeksportowanie minimalnego zakresu danych z LSI 2014 do CST, wymaganego zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> oraz w zakresie tych modułów, w przypadku których, co do zasady, dane powinny być uzupełniane w CST ⁶ .	Zgodnie z terminem określonym dla wprowadzania poszczególnych typów danych przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne	Aplikacja główna CST	EP;EW;EZ;NEK;GE; IP RPO WSL - WUP

⁵ Dane w module *Rejestr obciążeń* w zależności od ostatecznej architektury LSI 2014 oraz CST będą wprowadzane wyłącznie w CST, a następnie pod warunkiem zapewnienia funkcjonalności wymiany danych pomiędzy CST, a LSI 2014, importowane do LSI 2014 lub uzupełniane dwutorowo w obu systemach.

⁶ M.in. obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków.

12.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY- LSI 2014

12.2.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkownikowi LSI 2014

12.2.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkownikowi LSI 2014					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Przygotowanie formularza zgłoszenia o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkownika do pracy w systemie informatycznym i przekazanie go do Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).	Niezwłocznie	Pismo papierowe	ABI
2.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)	Weryfikacja formularza:	Niezwłocznie	Pismo papierowe	ADO
W razie uwag – pkt 1 W razie braku uwag – pkt 3					
3.	Administrator Danych Osobowych (ADO)	Weryfikacja formularza:	Niezwłocznie	Pismo papierowe	ABI
W razie uwag – pkt 1 W razie braku uwag – pkt 4					
4.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)	Przekazanie zaakceptowanego przez ADO formularza zgłoszenia	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI

5.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Wypełnienie formularza nadania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika w LSI 2014 i przekazanie go do akceptacji	Maksymalnie 2 dni robocze od otrzymania zgłoszenia	Pismo papierowe	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Weryfikacja formularza.	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
W razie uwag – pkt 5 W razie braku uwag – 7 pkt					
7.	AM I (administrator systemów w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Skanowanie formularza	Niezwłocznie	Pismo papierowe	AMI
8.	AM I (administrator systemu w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Archiwizacja podpisanego formularza/Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym	Niezwłocznie/Zbiorczo, ostatniego dnia roboczego miesiąca	Pismo papierowe/dysk lokalny	AMI
9.	AM I (administrator systemów w Zespole ds. Monitorowania, Sprawozdawczości i Procedury Odwoławczej)	Przesłanie skanu podpisanego formularza oraz wersji elektronicznej formularza uprawnień pocztą elektroniczną	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
10.	Użytkownik I w WUP	Odebranie informacji o nadaniu/zmianie/ wycofaniu uprawnień od IZ RPO WSL	Na bieżąco	E-mail	IZ RPO WSL

12.2.2 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014

12.2.2	Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Działanie wykonywane jest przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne znajdujące się w systemie wdrażania Programu	Wprowadzanie danych do LSI 2014 przez Użytkowników Instytucjonalnych zgodnie z zakresem modułów: nabory, wnioski o dofinansowanie*, umowy/decyzje o dofinansowanie, wnioski o płatność*, monitorowanie uczestników projektu*, harmonogram płatności*, baza personelu*, kontrola, rejestr zamówień/postępowań w projekcie*, rejestr obciążeń ⁷ .	Zgodnie z terminem określonym dla wprowadzania poszczególnych typów danych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne	LSI 2014	EP;EW;EZ;NEK;GE; IP RPO WSL - WUP

* 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. Na moment tworzenia niniejszej instrukcji nie są znane żadne bliższe informacje nt. planowanej integracji LSI 2014 z SYRIUSZEM, dlatego też do powyższej tabeli nie wprowadzono ścieżki uzupełniania danych dot. projektów pozakonkursowych PUP realizowanych w ramach RPO WSL 2014-2020.

⁷ Dane w module *Rejestr obciążeń* w zależności od ostatecznej architektury LSI 2014 oraz CST będą wprowadzane wyłącznie w CST, a następnie pod warunkiem zapewnienia funkcjonalności wymiany danych pomiędzy CST, a LSI 2014, importowane do LSI 2014 lub uzupełniane dwutorowo w obu systemach.

13. Procesy archiwizacji dokumentacji

13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI

13.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału/Kierownika Zespołu	<p>Przygotowanie akt w celu przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) dla WUP poprzez:</p> <p>a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami wg kolejności zarejestrowania w spisie spraw, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu;</p> <p>b) opisanie teczek aktowych poprzez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na środku u góry – pełnej nazwy instytucji „Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach i komórki organizacyjne”, - w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z rzeczowego wykazu akt, - w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku akt kat. „B” lub „BE” również okresu ich przechowywania, - na środku – tytułu akt (hasła wg JRWA) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce, - pod tytułem – dat skrajnych akt, tzn. rocznej daty akt najwcześniejszej i najpóźniej sporządzonych, <p>c) umieszczenie materiałów archiwalnych (akt kat. „A”) w tekturowych teczkach wiązanych,</p> <p>d) ponumerowanie zapisanych stron w teczkach z materiałami archiwalnymi (aktami kat. „A”) oraz wyciągnięcie z akt wszystkich metalowych części oraz zszycie akt,</p>	Po upływie 2 lat przechowywania w komórkach organizacyjnych licząc od 1 stycznia następnego roku po ostatecznym załatwieniu sprawy	Dokumenty papierowe	TL IP RPO WSL - WUP

		e) arkusze większe od formatu A4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart, kartoteki należy przekazywać w pudełkach tekturowych lub drewnianych o długości, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart, w których byłyby przechowywane.			
2.	Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja przygotowanych dokumentów do przekazania do archiwum	Na bieżąco	Dokumenty papierowe	EZ, EW, EP, NEK IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag powrót do punktu 1.					
3.	Pracownik Wydziału/Zespołu odpowiedzialny za archiwizację IP RPO WSL - WUP	Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych w czterech egzemplarzach w przypadku dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach w przypadku dokumentacji kategorii B	Niezwłocznie	Dokumenty papierowe	TL IP RPO WSL - WUP
4.	Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu IP RPO WSL - WUP	Weryfikacja oraz akceptacja spisów zdawczo-odbiorczych	Na bieżąco	Dokumenty papierowe	Pracownik Wydziału/Zespołu odpowiedzialny za archiwizację IP RPO WSL - WUP
5.	Pracownik Wydziału/Zespołu odpowiedzialny za archiwizację IP RPO WSL - WUP	Przekazanie akt do archiwum zakładowego	W ustalonym terminie	Dokumenty papierowe	Pracownik Wydziału Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego – przyjęcie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
6.	Pracownik Wydziału Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego	Dokonanie weryfikacji poprzez: - uporządkowanie akt zgodnie z przepisami, sprawdzenie poprawności spisów zdawczo-odbiorczych, - sprawdzenie kompletności akt i ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym	W terminie 3 dni roboczych od daty przekazania akt do archiwum zakładowego	Dokumenty papierowe	Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu Logistyki, Informatyki i Zamówień Publicznych IP RPO WSL - WUP
W przypadku braku uwag, przyjęcie akt do archiwum zakładowego. W przypadku uwag, - do pkt. 1.					

VI Spis załączników

2.4.2.3 – Zał. 1	Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WSL 2014-2020
2.4.2.3 – Zał. 2	Lista sprawdzająca wymogów formalnych dla konkursu w ramach RPO WSL 2014-2020
2.4.2.4 – Zał. 1	Lista sprawdzająca dla konkursu w ramach RPO WSL 2014-2020
2.4.3 – Zał. 1	Wzór deklaracji poufności
2.4.3 – Zał. 2	Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy
2.4.3 – Zał. 3	Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (tryb pozakonkursowy) – minimalny wzór
2.4.3 – Zał. 4	Wzór oświadczenia Eksperta o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy
2.4.3 – Zał. 5	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (projekty pozakonkursowe powiatowych urzędów pracy)
2.4.3 – Zał. 6	Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (tryb pozakonkursowy)-minimalny wzór
2.4.3 – Zał. 7	Wzór tabeli z informacją o projekcie/projektach, który/e został/y wybrany/e do dofinansowania, umieszczanej na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP i portalu oraz przekazywanej przez IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL
2.5.3 – Zał. 1	Wzór notatki potwierdzającej możliwość zwrotu zabezpieczenia
3.1 – Zał. 1	Karta weryfikacji protestu od wyników oceny formalnej
3.1 – Zał. 2	Karta weryfikacji protestu od wyników oceny merytorycznej

4.1.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia/deklaracji bezstronności dla procesu weryfikacji wniosków o płatność
4.1.1 – Zał. 2	Wzór wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014
4.1.1 – Zał. 2a	Wzór wniosku o płatność poza LSI 2014
4.1.1 – Zał. 3	Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność – wzór minimalny
4.1.1 – Zał. 4	Wzór karty obiegowej do wniosku o płatność
4.1.1 – Zał. 5	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS, składanego poza systemem LSI 2014
6.5.1 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
7.2.1 – Zał. 1	Wzór upoważnienia/przedłużenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej
7.2.1 – Zał. 2	Wzór oświadczenia o bezstronności do kontroli projektu
7.2.1 – Zał. 3	Informacja wewnętrzna od komórek merytorycznych o kontrolowanym projekcie
7.2.1 – Zał. 4.1	Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektów
7.2.1 – Zał. 4.2	Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektów rozliczanych ryczałtem
7.2.1 – Zał. 4.3	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
7.2.1 – Zał. 5	Wzór Informacji pokontrolnej
7.2.1 – Zał. 6	Wzór Informacji z wizyty monitoringowej
7.2.1 – Zał. 7	Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
7.2.1 – Zał. 8.1	Wzór projektu ankiety – badanie opinii uczestnika projektu
7.2.1 – Zał. 8.2	Wzór projektu ankiety – badanie opinii trenera
8.1 – Zał. 1	Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP
8.1 – Zał. 2	Lista sprawdzająca do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych
9.1 – Zał. 1	Karta informacyjna wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach

	RPO WSL 2014-2020/ zapłaty odsetek
9.1 – Zał. 2	Wykaz przekazanych oryginałów/kopi potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów
9.1 – Zał. 3	Metryka sprawy w postępowaniu administracyjnym
9.1 – Zał. 4	Lista sprawdzająca dla IP RPO WSL-WUP dotycząca postępowania administracyjnego w pierwszej instancji
9.1 – Zał. 5	Lista sprawdzająca dla IP RPO WSL-WUP dotycząca odwołania