

Zarząd Województwa Śląskiego



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

Katowice, 7 maja 2015 r.

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Ewa Michalik Referat procedur i systemów informatycznych</i>		
AKCEPTOWAŁ:	<i>Katarzyna Sołtysik p.o. Kierownika Referatu procedur i systemów informatycznych</i>		
ZATWIERDZIŁ:	<i>Małgorzata Staś Dyrektor Wydziału Rozwoju Regionalnego</i>		

Spis treści

I.	Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji	12
II.	Słownik Terminologiczny	13
III.	Krótki opis RPO WSL 2014-2020	19
IV.	Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020	21
V.	Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020.....	31
	<i>1. Procesy zarządzania systemem</i>	<i>31</i>
	1. 1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020	31
	1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020.....	31
	1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020	47
	1.2 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL	55
	1.2.1 Instrukcja przyjmowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020.....	55
	1.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	57
	1.3.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020	57
	1.3.2. Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL.....	62
	1.4 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020	67
	1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	67
	1.5 Instrukcje wykonawcze IZ/ IP/ IP ZIT RPO WSL.....	70
	1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL.....	70
	1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL	71
	1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL	72
	1.5.4 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT RPO WSL	74
	1.6 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT RPO WSL.....	75
	1.6.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia Porozumienia/aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT RPO WSL	75
	1.6.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzenia i zmiany strategii ZIT/RIT	78
	1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	84
	1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji	84
	1.8 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020	86
	1.8.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów KOP RPO WSL 2014-2020.....	86
	1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu ekspertów	93
	1.9 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ	94
	1.9.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy ...	94
	1.9.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o płatność funduszu funduszy.....	98

1.9.3 Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków	101
1.9.4 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego	102
1.9.5 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych	105
1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy.....	107
1.9.7 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych.....	109
1.10 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020	110
1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020	110
1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020	114
1.11 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	117
1.11.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	117
1.12 REGIONALNE FORUM TERYTORIALNE.....	119
1.12.1 Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)	119
1.13 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE.....	120
1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego	120
1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego	121
1.14 DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI.....	122
1.14.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej	122
1.14.2 Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	124
1.15 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI.....	126
1.15.1 Instrukcja monitoringu inteligentnych specjalizacji.....	126
1.15.2 Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020.....	128
1.15.3 Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania	129
2. <i>Procesy dotyczące ewaluacji</i>	130
2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI.....	130
2.1.1 Instrukcja dot. powołania i koordynacji Grupy Sterującej ds. ewaluacji	130
2.2 PRZYGOTOWANIE, PRZYJĘCIE I AKTUALIZACJA PLANU EWALUACJI RPO WSL 2014-2020.....	134
2.2.1 Instrukcja przygotowania, przyjęcia i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020	134
2.3 KOORDYNACJA ZEWNĘTRZNYCH BADAŃ EWALUACYJNYCH I ANALIZ ORAZ MONITOROWANIE PROCESU WDROŻENIA REKOMENDACJI.....	139

2.3.1 Instrukcja koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych i analiz oraz monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji	139
2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ I ANALIZ	143
2.4.1 Instrukcja realizacji wewnętrznych badań i analiz	143
2.5 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA RAMOWEGO PLANU BADAŃ I ANALIZ FINANSOWANYCH Z POMOCY TECHNICZNEJ RPO WSL 2014-2020	145
2.5.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	145
3. <i>Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania</i>	146
3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	146
3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020.....	146
3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA.....	148
3.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania.....	148
3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IZ RPO WSL	151
3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR	151
3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS	153
3.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IIF)....	154
3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR	154
3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS	158
3.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR- tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrożonych przez IP RPO SL i IIF).....	161
3.4.4 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IIF)	165
3.4.5 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS	169
3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS- TRYB POZAKONKURSOWY	176
3.4.7 Instrukcja wykonania praw i woli wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem w ramach EFS.....	183
3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IIF i PT).....	184
3.5.1 Instrukcja podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFRR	184
3.5.2 Instrukcja podpisania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach EFS.	192
3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian Uchwał (decyzji) Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS.....	197

3.5.4 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR	201
3.5.5 Instrukcja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS.....	204
3.5.6 Instrukcja odmowy podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	208
3.6 ZMIANY W PROJEKCIE I W UMOWIE/POROZUMIENIU/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (z wyłączeniem IIF)	210
3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR.....	210
3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS	212
3.7 ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	216
3.7.1 Instrukcja rozwiązywania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR	216
3.7.2 Instrukcja rozwiązywania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFS.....	219
4. <i>Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020</i>	221
4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020	221
4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020	221
4.1.2 Instrukcja wnioskowania o środki BSE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BSE, BP; rezerwę celową.....	226
4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020	231
4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF).....	231
4.2.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów z wyłączeniem PT i IF.....	233
4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR.....	235
4.2.4 Instrukcja realizacji płatności w ramach projektów własnych w ramach EFRR	237
4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	239
4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR	239
4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS	243
4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR	245
4.3.4. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR	247
4.3.5 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /kończącą w ramach EFRR	250
4.3.6 Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR	255
4.4 OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW	260
4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR.....	260

4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS z wyłączeniem PT i IF	263
4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO	267
4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich	267
4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE	274
4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie).....	279
4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - współfinansowanie i pomoc techniczna (rocznie	287
4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych	295
4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej	298
4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego.....	305
5. <i>Procesy przygotowania deklaracji wydatków</i>	315
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ	315
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFRR.....	315
5.1.2 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS.....	318
5.1.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w zakresie Pomocy Technicznej.....	319
5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ WFR,WFS,WRR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE	321
5.2.1 Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE.....	321
5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE	326
5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IC do KE	326
5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków	331
6. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	335
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL.....	335
6.1.1. Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego.....	335
6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013	336
6.2 MONITOROWANIE ZASADY N+3	339
6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady N+3	339
6.3 SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	341

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL	341
6.4 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL.....	345
6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL.....	345
6.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT.....	351
6.5.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT	351
6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT	353
6.6 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	356
6.6.1 Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej.....	356
6.7 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL.....	358
6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR	358
6.7.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR.....	361
6.7.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR	363
7. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	364
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	364
7.1.1. Instrukcja przygotowania Roczno Planu Kontroli RPO WSL.....	364
7.1.2 Instrukcja aktualizacji Roczno Planu Kontroli	367
7.2 KONTROLA SYSTEMOWA.....	369
7.2.1 Instrukcja przygotowania Roczno Planu Kontroli Systemowej	369
7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej	370
7.3 KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU	375
7.3.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR.....	375
7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS	382
7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu	390
7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR.....	396
7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta.....	401
7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL	403
7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych).....	403
7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu	403
7.5 KONTROLE KRZYŻOWE	405
7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020	405

7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE	408
7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych.....	408
7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU	411
7.7.1 Instrukcja przygotowania Roczno planu kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli	411
7.7.2 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.....	412
<i>8. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny</i>	<i>416</i>
8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IZ RPO WSL.....	416
8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IP RPO WSL RPO WSL.....	422
<i>9. Procesy postępowań administracyjnych.....</i>	<i>426</i>
9.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH.....	426
9.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT– I instancja.....	426
9.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFFR – I instancja	436
9.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS - I instancja	444
9.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja	450
9.3 Egzekucja należności.....	458
9.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR	458
9.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS.....	460
9.3.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji.....	464
<i>10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot.....</i>	<i>467</i>
10.1 STWIERDZANIE I USUWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	467
10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT	467
10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR.....	468
10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS	471
10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości.....	473
10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR	475
10.1.6 Instrukcja raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020.....	477
10.1.7 Monitorowanie nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów	479
10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFRR).....	482

10.1.9 Instrukcja informowania rzeczownika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS.....	486
10.2 ODZYSKIWANIE KWOT	488
10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot PT.....	488
10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR.....	491
10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS.....	494
<i>11. Procesy związane z realizacją pomocy technicznej.....</i>	<i>498</i>
11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020 ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/WYDANIA DECYZJI/UCHWAŁ.....	498
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT.....	498
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT.....	505
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania IZ RPO WSL na środki w zakresie PT.....	505
11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL w zakresie PT	508
11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową Instytucji Zarządzającej w zakresie PT	510
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL RPO WSL w zakresie PT.....	513
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	516
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP.....	516
11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP.....	518
11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP ZIT RPO WSL	519
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT.....	521
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.....	521
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT.....	525
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT	525
11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT	531
<i>12. Procesy informacji i promocji RPO WSL.....</i>	<i>535</i>
12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020.....	535
12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020	535
12.2. ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH.....	539
12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD info-promo	539
12.2.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno- promocyjnych w ramach EFS.....	542
<i>13. Procesy systemów informatycznych.....</i>	<i>544</i>
13.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST	544

13.1.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST	544
13.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST	545
13.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST	545
13.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST	546
13.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014	547
13.2.1 Instrukcja nadawania uprawnień użytkownikowi LSI 2014	547
13.2.2 Instrukcja zmiany uprawnień użytkownikowi LSI 2014	548
13.2.3 Instrukcja wycofania uprawnień użytkownika LSI 2014	548
13.3 UPOWAŻNIENIE/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA DO PEŁNIENIA FUNKCJI ADMINISTRATORA MERYTORYCZNEGO IZ RPO WSL.....	549
13.3.1 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego IZ	549
13.4 KOPIA BEZPIECZEŃSTWA WERSJI ELEKTRONICZNEJ UPRAWNIENÍ	549
13.4.1 Instrukcja dotycząca kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	549
13.5 PRZYGOTOWANIE NA ŻĄDANIE KE DANYCH ZGODNIE Z ZAŁ. III DO ROZP. KE NR 1828/2006	550
13.5.1 Instrukcja przygotowania na żądanie KE danych zgodnie z zał. III do Rozp. KE nr 1828/2006	550
Spis załączników:	551

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Programy finansowane z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IZ/IC RPO WSL	Referat WRR UMWSL (IZ RPO WSL) realizujący zadania instytucji certyfikującej
IP RPO WSL RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości i Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ŚCP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie (IP RPO WSL RPO WSL)
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (IP RPO WSL RPO WSL)
IP ZIT RPO WSL 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
ROT	Regionalne Obserwatorium Terytorialne
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
Instrukcja wykonawcza	Instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
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
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
WRR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
WFR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UMWSL

WFS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego UMWSL
OP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
OR	Wydział Organizacyjny i Kadr
FN	Wydział Finansowy
KG	Wydział Księgowości
MiR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
SFC2014	Elektroniczny system wymiany danych z KE
IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
PT	Pomoc Techniczna

II. Słownik Terminologiczny

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

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

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

Dni – dni robocze o ile nie oznaczono inaczej.

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

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

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

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 – jedna lub więcej instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być IZ RPO WSL lub IP RPO WSL.

Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu w drodze pisemnego 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 zasadą należytego zarządzania finansami.

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

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

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

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

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

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

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

Kontrole na miejscu – czynności sprawdzające przeprowadzane na miejscu w siedzibie beneficjenta lub / i na miejscu realizacji projektu, obejmują kontrole planowe (przeprowadzane w oparciu o Roczne Plany Kontroli) i, w razie konieczności, kontrole ad hoc (doraźne) – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ocena formalna – w odpowiedzi na ogłoszone konkursy złożone 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 zakresie zgodności z celami RPO WSL 2014-2020 oraz wykonalności technicznej i finansowo – ekonomicznej projektów, a następnie ocenie merytorycznej w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujących dla danego konkursu.

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

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

Oś priorytetowa - jest to 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sprawozdanie okresowe – sprawozdanie sporządzane za I, II, III, i IV kwartał roku budżetowego.

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

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

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

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

Wniosek o płatność – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą 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.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje dwanaście merytorycznych osi priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedna oś dedykowana działaniom w zakresie pomocy technicznej (finansowana w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

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

4.1 Odnawialne źródła energii

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

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

4.4 Wysokosprawna Kogeneracja

4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

5.1 Gospodarka wodno-ściekowa

5.2 Gospodarka odpadami

5.3 Dziedzictwo kulturowe

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

7.4 Wspomaganie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie (działania z zakresu outplacementu)

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

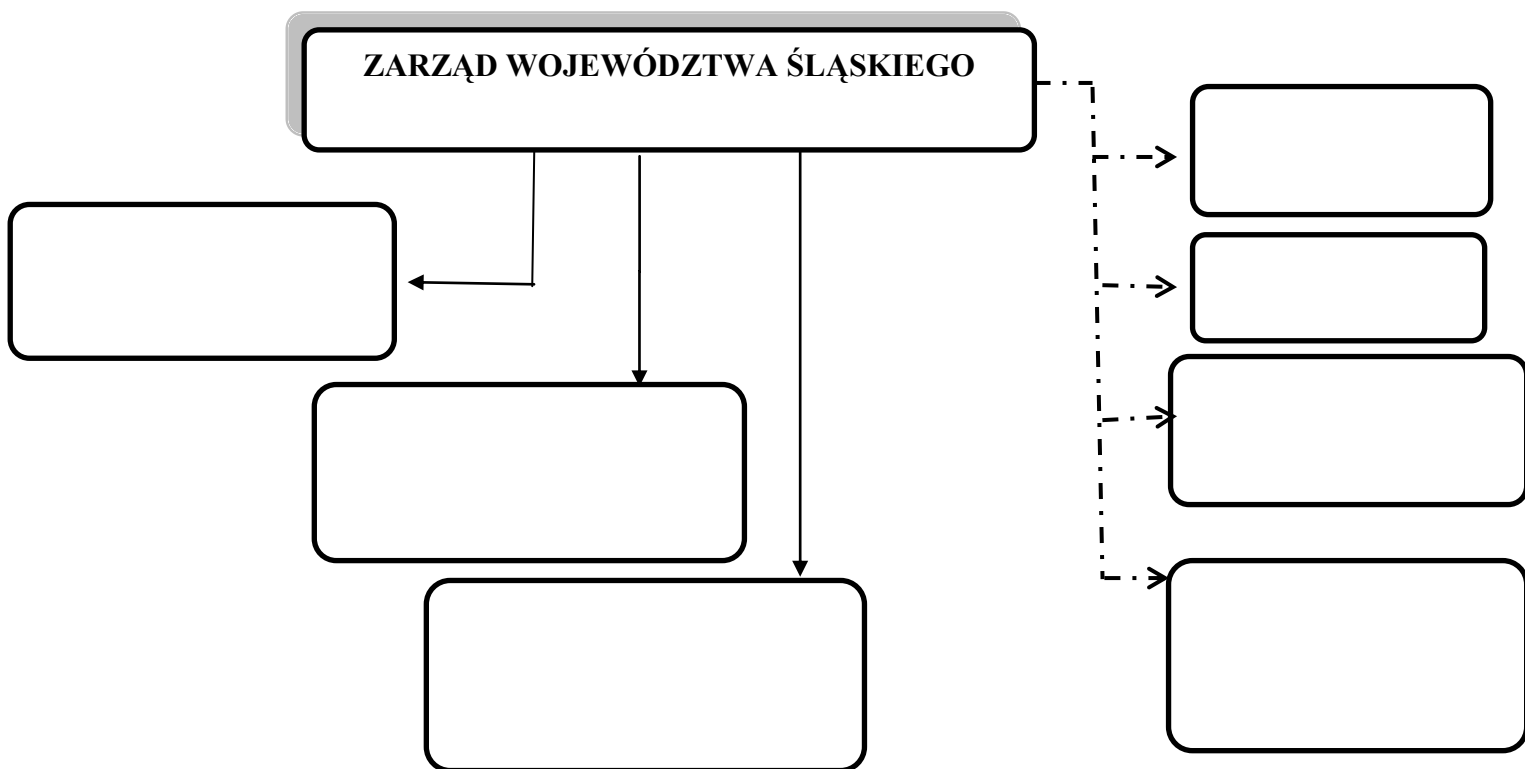
IV. Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej RPO WSL 2014-2020

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

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

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

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



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

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
1. wybór projektów do dofinansowania;
2. zawieranie z wnioskodawcami umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie projektu;
3. zlecanie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
4. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;

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

- do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach;
16. opracowanie danych finansowych wynikających z art. 112 *rozporządzenia ogólnego*, przekazywanych do KE;
 17. sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia finansowego*;
 18. realizacja zadań instytucji certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego*;

Powyższe obowiązki realizowane są poszczególne komórki IZ RPO WSL odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym. Zadania wymienione w pkt. 1-10 są wykonywane przez IZ RPO WSL w odniesieniu do tych działań RPO WSL 2014-2020, które nie są realizowane przez IP / IP ZIT RPO WSL (z wyjątkiem zadania wskazanego w pkt. 8 c, które jest wykonywane przez IZ RPO WSL w odniesieniu do działań, których realizacja leży w gestii IP/ IP ZIT RPO WSL). Zadania wymienione w pkt. 11-19 są wykonywane bezpośrednio przez IZ RPO WSL w odniesieniu do całego Programu.

Zgodnie z Uchwałą nr 972/340/IV/2014 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia propozycji podziału zadań dla instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Uchwałą nr 165/17/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 17 lutego 2014 roku w sprawie aktualizacji wykazu instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z podziałem Działań do wdrażania w ramach Programu zadania IZ RPO WSL wykonują: Wydział Rozwoju Regionalnego (WRR), Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego (WFS) i Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (WFR). WRR realizuje zadania związane z zarządzaniem i koordynacją RPO WSL 2014-2020, jak również zadania instytucji certyfikującej dla RPO WSL 2014-2020 oraz zajmuje się zagadnieniami związanymi z szeroko rozumianym rozwojem regionalnym. Wśród wiodących zadań WRR w zakresie RPO WSL 2014-2020 wymienić można: programowanie, monitoring i kontrolę, zarządzanie finansowe, ewaluację, promocję i nadzór nad IP / IP ZIT RPO WSL. Natomiast WFR, w części dotyczącej EFRR, oraz WFS, w części dotyczącej EFS, wykonują zadania związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020, takie jak: nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania, podpisywanie umów o dofinansowanie projektów, weryfikacja wniosków o płatność, kontrola projektów czy dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów/IP/IP ZIT

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

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

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

Organizacja Wydziału Rozwoju Regionalnego

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

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału</i>
WRR-RA	Referat administracyjny
	<i>Kierownik referatu</i>
	<i>Koordinator Zespołu ds. administracyjnych i pomocy technicznej</i>
	Stanowisko ds. obsługi wydziału
	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL
	Pomoc administracyjna ds. obsługi wydziału
	<i>Koordinator zespołu ds. obsługi sekretariatu</i>
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
	<i>Koordinator zespołu ds. zamówień publicznych</i>
	Stanowisko ds. zamówień publicznych
WRR-SSK	Samodzielne stanowisko ds. komunikacji o funduszach europejskich

	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WRR-RZF	Referat zarządzania finansowego
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
WRR-RMK	Referat monitoringu i kontroli programu
	<i>Koordinator ds. sprawozdawczości</i>
	Stanowisko ds. sprawozdawczości
	<i>Koordinator ds. kontroli i IF</i>
	Stanowisko ds. kontroli i IF
WRR-RPIR	Referat programowania i rozwoju
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
WRR-RPR	Referat procedury odwoławczej
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. procedury odwoławczej
WRR-ROF	Referat obsługi finansowej
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego
	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP
	<i>Koordinator Zespołu ds. obsługi finansowej</i>
	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WRR-RARE	Referat analiz regionalnych i ewaluacji
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS</i>
	Stanowisko ewaluacji ds. EFS
	<i>Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR</i>
	Stanowisko ewaluacji ds. EFRR
WRR-EFSiRIS	Referat koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji
	<i>Kierownik Referatu</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. Regionalnej Strategii Innowacji</i>
	Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu KS RSI, ŚRI, MZI oraz Grupy Sterującej, informacji i promocji
	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektu i szkoleń
	Stanowisko ds. monitoringu i ewaluacji RSI
	<i>Koordinator zespołu ds. koordynacji EFS</i>
	Stanowisko ds. koordynacji EFS
WRR-RKIP	Referat komunikacji i promocji RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. promocji
	Samodzielne stanowisko ds. wizualizacji
WRR-RPSI	Referat procedur i systemów informatycznych
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. procedur
	<i>Koordinator Zespołu ds. systemów informatycznych</i>
	Stanowisko ds. systemów informatycznych
WRR-RKKPT	Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej

	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli pomocy technicznej
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WRR-RCW	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RPO WSL i nieprawidłowości
WRR-RCS	Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL
	<i>Kierownik Referatu</i>
	Stanowisko ds. certyfikacji systemu realizacji RPO WSL
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WRR-RPP	Referat planowania przestrzennego
	<i>Kierownik Referatu</i>
WRR-RCAS	Referat – Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego
	<i>Kierownik Referatu</i>

Organizacja Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Układ stanowiskowy Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - WFR:

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału</i>
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WFR-RA	Referat administracyjny
	<i>Kierownik referatu</i>
	Stanowisko ds. obsługi wydziału
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi wydziału</i>
	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu</i>
WFR-RFPT	Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej
	<i>Kierownik referatu</i>
	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. zamówień publicznych
	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL
WFR-RPA	Referat postępowań administracyjnych
	<i>Kierownik referatu</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
	<i>Pomoc administracyjna ds. obsługi referatu</i>
WFR-WRRP	Referat realizacji płatności
	<i>Kierownik referatu</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. realizacji płatności</i>
	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WFR-ROP 1	Referat oceny projektów 1
	<i>Kierownik referatu</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. ochrony zdrowia i e-zdrowia</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. transportu i e-usług</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 1

	Stanowisko ds. archiwizacji
WFR-ROP 2	Referat oceny projektów 2
	Kierownik referatu
	<i>Koordinator zespołu ds. środowiska, kultury, edukacji oraz OOS</i>
	Stanowisko ds. oceny oddziaływania na środowisko
	<i>Koordinator zespołu ds. energetyki oraz koordynacji wdrażania ZIT</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 2
WFR-ROP 3	Referat oceny projektów 3
	Kierownik referatu oceny
	<i>Koordinator zespołu ds. innowacji oraz B + R</i>
	<i>Koordinator zespołu ds. rewitalizacji oraz pomocy publicznej</i>
	Stanowisko ds. oceny projektów 3
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WFR-RKP	Referat kontraktacji i realizacji projektów
	Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów
	<i>Koordinator zespołu ds. kontraktacji 1</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 1
	<i>Koordinator zespołu ds. kontraktacji 2</i>
	Stanowisko ds. kontraktacji 2
WFR-RMW	Referat monitoringu i wsparcia zarządzania
	Kierownik referatu
	<i>Koordinator zespołu ds. monitoringu projektów i sprawozdawczości</i>
	Stanowisko ds. monitoringu projektów, sprawozdawczości i wsparcia zarządzania
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału</i>
WFR-RRWiN	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
	Kierownik referatu
	<i>Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem</i>
	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem
	<i>Koordinator zespołu ds. procesu certyfikacji wydatków</i>
	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków
	<i>Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości</i>
	Stanowisko ds. nieprawidłowości
WFR-RKPR	Referat kontroli projektów
	Kierownik referatu
	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli projektów</i>
	Stanowisko ds. kontroli projektów
	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli zamówień</i>
	Stanowisko ds. kontroli zamówień
	<i>Koordinator zespołu ds. kontroli zewnętrznych i trwałości projektów</i>
	Stanowisko ds. kontroli zewnętrznych i trwałości projektów
	Samodzielne stanowisko ds. korekt finansowych

Organizacja Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego

Układ stanowiskowy Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego - WFS:

Oznaczenie referatu	Referat / Stanowisko
	<i>Dyrektor Wydziału*</i>
	<i>Zastępca Dyrektora Wydziału*</i>
WFS-ZPO	Referat administracji i zamówień
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. sekretariatu
	Stanowisko ds. pomocy publicznej
	Stanowisko ds. zamówień publicznych
	Stanowisko ds. administracyjnych
WFS-OF	Referat obsługi finansowej
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. finansów i prognoz
	Stanowisko ds. zarządzania alokacją
WFS-PIFE	Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	Konsultant PIFE
	Stanowisko ds. rozliczania PIFE
WFS-PT	Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. rozwoju kadr
	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej
	Stanowisko ds. promocji
WFS-RW	Referat wsparcia projektów
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
WFS-PS	Referat koordynacji projektów
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
WFS-ZMA	Referat zarządzania i analiz
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. zarządzania i analiz
WFS-KN1	Referat kontroli 1
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>

	Stanowisko ds. kontroli
WFS-KN2	Referat kontroli 2
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. kontroli
WFS-WP	Referat wyboru projektów
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
WFS-OP	Referat obsługi projektów
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
WFS-PW	Referat realizacji projektów
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. realizacji projektu
WFS-ZIT	Referat wdrażania ZIT
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	<i>Koordynator Zespołu*</i>
	Stanowisko ds. obsługi projektów
WFS-ZN	Referat postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
	<i>Kierownik Referatu*</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości

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

V. Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020

Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Opracowanie propozycji pisma zapraszającego do udziału w zespole ds. opracowania projektu RPO Wydziałów i ŚCP, WUP, ROPS Urzędu Marszałkowskiego oraz przedstawicieli subregionów i przedłożenie do akceptacji kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
2.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
3.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
4.a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie pisma zapraszającego do udziału w pracach Zespołu ds. opracowania projektu RPO do Wydziałów UM WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Wydziały UM WSL
5.a	Wydziały UM WSL	Wydelegowanie przedstawicieli Wydziałów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
6. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie projektu Zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR

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

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

7. a	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
8. a	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, Wydział Organizacyjny i Kadr, Sekretarz Województwa
9. a	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, Wydział Organizacyjny i Kadr, Sekretarz Województwa	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Marszałek Województwa Śląskiego
10. a	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie Zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania RPO	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Organizacyjny i Kadr
11. a	Wydział Organizacyjny i Kadr	Rejestr dokumentu w Centralnym Rejestrze Zarządzeń Marszałka Województwa Śląskiego, zamieszczenie na stronie intranet.slaskie.pl	Niezwłocznie	SEKAP, intranet	
4. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie pisma zapraszającego do udziału w pracach Zespołu ds. opracowania projektu RPO do przedstawicieli subregionów oraz WUP, ŚCP, ROPS	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria ogólna
5. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Przedstawiciele subregionów, WUP, ŚCP, ROPS
6. b	Przedstawiciele subregionów, WUP, ŚCP, ROPS	Wydelegowanie przedstawicieli instytucji do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie		Kancelaria ogólna
7. b	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju

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

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

⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

8. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie karty sprawy, uchwały zarządu powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
9. b	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
10. b	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸	Niezwłocznie	SEKAP	
11. b	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
12. b	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ¹⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
13. b	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
14. b	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
15. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
16. b	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
17. b	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o powołaniu przedstawicieli subregionów do pracy w Zespole ds. opracowania RPO	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
18. b	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR

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

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

⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

¹⁰ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

19.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Powołanie Zespołu ds. opracowania projektu RPO	Zgodnie z harmonogramem pracy		
20.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z harmonogramem pracy	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
21.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie scalonego projektu RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik RPIR
22.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹²	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
23.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹³	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
24.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
25.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ¹⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
26.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
27.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
28.	Stanowisko ds. programowania i	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

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

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

¹⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

¹⁵ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

	rozwoju WRR-RPIR	Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL			
29.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia projektu RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
30.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
31.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
32.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Ogłoszenie konsultacji społecznych	Zgodnie z harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR-RPIR
33.	WRR-RPIR	Publikacja na stronie internetowej oraz portalu FE informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Zgodnie z harmonogramem prac	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	
34.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Zakończenie konsultacji społecznych	35 dni od ogłoszenia konsultacji społecznych	Nie dotyczy	
35.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Analiza uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
36.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji zawierające ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji wraz z uzasadnieniem, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji kierownika WRR-RPIR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
37.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR

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

38.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
39.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
40.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ²⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
41.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ²¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
42.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
43.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z sprawozdaniem z konsultacji	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
44.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia sprawozdania Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
45.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
46.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
47.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Opublikowanie sprawozdania z konsultacji społecznych	30 dni od zakończenia konsultacji społecznych	Nie dotyczy	WRR-RPIR

¹⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

¹⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

²⁰ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

²¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

48.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL po uwzględnieniu uwag z konsultacji społecznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
49.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie scalonego projektu RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
50.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²²	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
51.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²³	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
52.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
53.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ²⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
54.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
55.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
56.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
57.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia projektu RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
58.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR

²² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

²⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

²⁵ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

²⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

59.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
60. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL do opinii ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z umową partnerstwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
61. a	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
62. a	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
63. a	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
64. a	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Wydanie opinii na temat zgodności projektu RPO z Umową Partnerstwa	Zgodnie z harmonogramem prac MIR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna
65. a	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
59. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
60. b	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ²⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR

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

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

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

61. b	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
62. b	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
63. b	Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnik Rządu ds. równego traktowania, Rada Działalności Pożytku Publicznego	Wydanie opinii na temat projektu RPO WSL	Zgodnie z harmonogramem prac MIR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna
64. b	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
65.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu opinii organów krajowych	Zgodnie z harmonogramem prac	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
66.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie scalonego projektu RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika WRR-RPIR	Zgodnie z harmonogramem	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
67.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³¹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
68.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³²	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
69.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
70.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ³⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego

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

³¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

³⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

71.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
72.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
73.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
74.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia projektu RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
75.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
76.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
77.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	Do 3 miesięcy po przyjęciu Umowy Partnerstwa	SFC 2014	Komisja Europejska
78.	Komisja Europejska	Przygotowanie i przekazanie uwag do projektu RPO WSL 2014-2020	Do 3 miesięcy po przekazaniu projektu RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
79.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującej Zespół negocjacyjny RPO oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR

³⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

80.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
81.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
82.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
83.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ³⁹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
84.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
85.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
86.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującej Zespół negocjacyjny RPO	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
87.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu powołania Zespołu negocjacyjnego RPO Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
88.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o powołaniu Zespołu negocjacyjnego RPO	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
89.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
90.	Zespół Negocjacyjny RPO WSL 2014-2020	Rozpoczęcie negocjacji z Komisją Europejską	Zgodnie z harmonogramem	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO

³⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

³⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

³⁹ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁴⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

			negocjacji		
91.	Zespół Negocjacyjny RPO WSL 2014-2020	Zakończenie negocjacji z Komisją Europejską	Zgodnie z harmonogramem negocjacji	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
92.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu ustaleń z zakończonych negocjacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO
93.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie scalonego projektu RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
94.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴¹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
95.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴²	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
96.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
97.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁴⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
98.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
99.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
100.	Stanowisko ds. programowania i	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

⁴¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁴⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁴⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

	rozwoju WRR-RPIR	Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL			
101.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia projektu RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
102.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
103.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
104.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	Niezwłocznie	SFC 2014	Komisja Europejska
105.	Komisja Europejska	Akceptacja i przekazanie decyzji wykonawczej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020	Nie później niż 6 miesięcy po przedłożeniu pierwszej wersji projektu RPO do Komisji Europejskiej	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
106.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
107.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
108.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych

⁴⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁴⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

109.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁴⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
110.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁴⁹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
111.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
112.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania (rozwoju) WRR-RPIR
113.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
114.	Biuro Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
115.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
116.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
117.	Komisja Europejska	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej
118.	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

⁴⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁴⁹ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁵⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

119.	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do IZ RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna
120.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania WRR-RPIR
121.	Stanowisko ds. programowania WRR-RPIR	Przygotowanie karty sprawy i treści komunikatu Zarządu Województwa Śląskiego o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
122.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵¹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
123.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵²	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
124.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
125.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁵⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
126.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
127.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
128.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z treścią komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu

⁵¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁵³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁵⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁵⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

129.	Biuro Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia treści komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
130.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu treści komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
131.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
132.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Przekazanie przyjętego RPO WSL do WRR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	Legislator Premium 2015 RTM	Śląski Urząd Wojewódzki, WRR-RKIP RPO WSL
133.	Śląski Urząd Wojewódzki	Publikacja komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym.	Niezwłocznie	Legislator	
134.	WRR-RPIR	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą od której RPO WSL jest stosowane na stronie internetowej IZ oraz na portalu FE	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	

1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020

1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wydział WRR, Wydział WFR, Wydział WFS, ŚCP, WUP	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności zmiany RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna
2.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Stanowiska ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
3	Stanowiska ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
4	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego pisma ⁵⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
5.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego pisma ⁵⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
6.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie pisma do adresatów	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Komórki organizacyjne UM WSL, ŚCP, WUP
7.	Komórki organizacyjne UM WSL, ŚCP, WUP	Przygotowanie materiału merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL.	niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Dyrektor WRR
8.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
9.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO 2014-2020 oraz karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR

⁵⁶ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

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

10.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
11.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁵⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
12.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
13.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁶¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
14.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
15.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
16.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem zmian RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
17.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia zmienionego RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
18.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu zmienionego RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
19.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
20.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
21.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie informacji do RMK z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący i przekazanie jej do weryfikacji kierownikowi RPIR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR

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

⁵⁹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁶¹ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁶² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

11.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶³	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RMK
12.	Kierownik WRR-RPIR	Przekazanie informacji do RMK z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RMK
13.	WRR-RMK	Przekazanie zmienionego RPO pod obrady Komitetu Monitorującego – zgodnie z regulaminem KM	Zgodnie z regulaminem KM	Nie dotyczy	
14.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RPO WSL do opinii ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z umową partnerstwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
15.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
16.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁵	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
17.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
18.	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Wydanie opinii na temat zgodności zmienionego RPO z Umową Partnerstwa	Zgodnie z harmonogramem prac MIR	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna
19.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
20.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu opinii organów krajowych	Zgodnie z harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR
21.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
22.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR

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

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

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

⁶⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

23.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
24.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁶⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
25.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁶⁹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
26.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
27.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
28.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z zmienionym RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
29.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia zmienionego RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
30.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu zmienionego RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
31.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
32.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	niezwłocznie	SFC 2014	Komisja Europejska
33.	Komisja Europejska	Przygotowanie i przekazanie uwag do projektu RPO WSL 2014-2020	Do 1 miesiąca po przekazaniu zmienionego RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
34.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu uwag Komisji Europejskiej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO

⁶⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁶⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁶⁹ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁷⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

35.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie zmienionego RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO	SEKAP	Kierownik RPIR
36.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷¹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
37.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷²	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
38.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
39.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁷⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
40.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
41.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
42.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z zmienionym RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
43.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia zmienionego RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
44.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu zmienionego RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
45.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
46.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 do Komisji Europejskiej	Niezwłocznie	SFC 2014	Komisja Europejska

⁷¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁷³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁷⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁷⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

47.	Komisja Europejska	Akceptacja i przekazanie decyzji wykonawczej, przyjmującej zmieniony Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020	Nie później niż 3 miesiące po przedłożeniu pierwszej wersji zmienionego RPO do Komisji Europejskiej	SFC 2014	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
48.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przygotowanie RPO WSL 2014-2020, karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Zgodnie z harmonogramem pracy	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
49.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
50.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
51.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁷⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
52.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁷⁹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
53.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
54.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania (rozwoju)
55.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
56.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia RPO WSL Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego

⁷⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

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

⁷⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁷⁹ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁸⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

57.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
58.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
59.	Komisja Europejska	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej
60.	Stale Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
61.	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju	Przekazanie oryginału decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej, przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do IZ RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna
62.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania WRR-RPIR
63.	Stanowisko ds. programowania WRR-RPIR	Przygotowanie karty sprawy i treści komunikatu Zarządu Województwa Śląskiego o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
64.	Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸¹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
65.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸²	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
66.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
67.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁸⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego

⁸¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁸² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁸³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁸⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

68.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁸⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
69.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
70.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z treścią komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
71.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia treści komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
72.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu treści komunikatu	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
73.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR
74.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym	Niezwłocznie	legislator Premium 2015 RTM	Dyrektor WRR, Śląski Urząd Wojewódzki
75.	Śląski Urząd Wojewódzki	Publikacja komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013, na których zamieszczone zostaną RPO WSL 2014-2020 oraz jego zmiany, a także o terminie, od którego program lub jego zmiany są stosowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym	Niezwłocznie	Wojewódzki Dziennik Urzędowy	
76.	WRR-RPIR	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą od której RPO WSL jest stosowane na stronie internetowej IZ oraz na portalu FE	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	

⁸⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

1.2 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przyjmowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przyjmowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Właściwa komórka organizacyjna WRR/WFR/WFS	Przekazanie do RR-RPSI uzgodnionego z właściwymi komórkami organizacyjnymi IZ/IP/IP ZIT RPO WSL projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WRR ⁸⁶
2.	Sekretariat WRR ⁸⁷	Rejestracja korespondencji przychodzącej - projekt Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	WFS, WFR, Kierownik WRR-RPSI
3.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Analiza projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie pod kątem zgodności z wytycznymi horyzontalnymi w przedmiotowym zakresie i w razie konieczności uzgodnienie treści projektu z właściwą komórką organizacyjną Wydziału RR/Wydziałem FR/FS	5 dni roboczych	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI, właściwa komórka organizacyjna WRR/WFR/WFS
4.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przygotowanie pism przekazujących projekt Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego oraz IP/IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
5.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
6.	Dyrektor WRR	Weryfikacja/akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI

⁸⁶ W przypadku przygotowania projektu wytycznych przez WFR albo WFS.

⁸⁷ Jw.

7.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI / Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP / poczta tradycyjna	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju / IP/IP ZIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ... w celu stwierdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi	14 dni (licząc od dnia otrzymania pisma)	Poczta tradycyjna	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
8.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie IP/IP ZIT RPO WSL projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ... w celu wyrażenia opinii	14 dni (licząc od dnia otrzymania pisma)	Poczta tradycyjna	IP/IP ZIT RPO WSL
9.	Kancelaria ogólna/Sekretariat WRR	Rejestracja korespondencji przychodzącej - pismo z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
W przypadku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego niezgodności projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL 2014-2020 w zakresie :					
a) przygotowanie projektu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ... uwzględniających zastrzeżenia i dalej pkt 1-9,					
b) odstąpienie od wydania Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ...					
10.	Kancelaria ogólna/Sekretariat WRR	Rejestracja korespondencji przychodzącej - pismo z IP/IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
11.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przygotowanie Karty Sprawy dotyczącej wydania przez IZ RPO WSL Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ...	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
12.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
13.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP	Weryfikacja/akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP
W przypadku uwag – pkt 3					
W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI, Sekretariat RR	Przekazanie Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	GM
15.	Zarząd Województwa	Przyjęcie treści Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ...	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 16					

16.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie mailem do Referatu komunikacji i promocji informacji o przyjęciu Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ... w celu podania dokumentu do publicznej wiadomości (na stronie internetowej oraz portalu)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP
17.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP	Podanie do publicznej wiadomości (na stronie internetowej oraz portalu) Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ... wraz z terminem, od którego są stosowane	Niezwłocznie	Strona internetowa, portal	Kierownik WRR-RKiP
18.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zamieszczone zostaną Wytyczne programowe IZ RPO WSL w zakresie ... oraz ich zmiany a także o terminie, od którego są stosowane	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI
19.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Zarchiwizowanie Wytycznych programowych IZ RPO WSL w zakresie ...	Zgodnie z terminem	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI

1.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

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

1.3.1	Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Analiza dokumentów dotyczących przygotowania projektu SZOOP	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	Nie dotyczy	Kierownik RPIR

2.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	SEKAP	Kierownik RPIR
3.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ⁸⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
4.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ⁸⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
5.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przekazanie do adresatów	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy
6.	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy	Przygotowanie materiału merytorycznego niezbędnego do opracowania projektu SZOOP RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kancelaria ogólna
7.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
8.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie scalonego projektu SZOOP RPO WSL 2014-2020, kartę sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projekt Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego oraz przedłożenie do akcentacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
9.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR

⁸⁸ Akceptacja bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania i rozwoju

⁸⁹ Akceptacja bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

10.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹¹	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
11.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹²	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
12.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁹³	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
13.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
14.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
15.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego z projektem SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
16.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia projektu SZOOP Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
17.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu projektu SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
18.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju

⁹⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

⁹¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

⁹² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁹³ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

⁹⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

19.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przekazanie projektu SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna
20.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej opinie na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
21.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie opinii na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.	Niezwłocznie	e-mail	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy
22.	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy	Weryfikacja opinii i przekazanie poprawionego materiału merytorycznego	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac nad SZOOP	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
23.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	W oparciu o opinie IK UP i poprawiony materiał merytoryczny, przygotowanie ostatecznej wersji SZOOP RPO WSL 2014-2020 oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
24.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁵	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
25.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego

⁹⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

⁹⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

26.	Wydział Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ⁹⁷	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
27.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ⁹⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
28.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
29.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
30.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
31.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia SZOOP Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
32.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
33.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SOD SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
34.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostanie zamieszczony SZOOP a także o terminie, od którego SZOOP jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Śląski Urząd Wojewódzki

⁹⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

⁹⁸ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

35.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie przyjętego SZOOP do RR-RKiP.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RKiP
36.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie przyjętego SZOOP do RR-RMK.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RR-RMK
37.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przekazanie informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
38.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RKiP	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowane na stronie internetowej IZ oraz na portalu.	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	
39.	Kierownik RR-RMK	Przekazanie informacji do Członków KM RPO WSL 2014-2020 o przyjęciu i publikacji SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	

1.3.2. Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL

1.3.2 Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności aktualizacji SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna

2.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
3.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
4.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ⁹⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
6.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanej korespondencji ¹⁰⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
7.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie korespondencji do adresatów	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości,
8.	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	Przygotowanie materiału merytorycznego niezbędnego do aktualizacji SZOOP RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kancelaria Ogólna
9.	Kancelaria Ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP,	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
10.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przygotowanie zaktualizowanego SZOOP RPO WSL 2014-2020 oraz przedłożenie do akcentacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RPIR

⁹⁹ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

¹⁰⁰ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

11.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor WRR
12.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
13.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przekazanie projektu SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna
14.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej opinie na temat zgodności projektu SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
15.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie opinii na temat zgodności projektu SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi.	Niezwłocznie	e-mail	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy
16.	Wydział RR (EFSiRIS, RZF, RKKPT, RMK, ROF), Wydział FR, Wydział FS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy	Weryfikacja opinii i przekazanie poprawionego materiału merytorycznego	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac nad SZOOP	e-mail	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
17.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	W oparciu o opinie IK UP oraz poprawiony materiał, przygotowanie ostatecznej wersji SZOOP RPO WSL 2014-2020 i przedłożenie dokumentu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR

¹⁰¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

¹⁰² Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

		akceptacji			
18.	Kierownik RPIR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰³	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
19.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych
20.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰⁵	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
21.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ¹⁰⁶	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
22.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ¹⁰⁷	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
23.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
24.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
25.	Referat Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia SZOOP Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego

¹⁰³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

¹⁰⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. programowania (rozwoju)

¹⁰⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

¹⁰⁶ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

¹⁰⁷ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

26.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
27.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. programowania i rozwoju
28.	Stanowisko ds. programowania i rozwoju	Ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których zostanie zamieszczony SZOOP a także o terminie, od którego SZOOP jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator, SEKAP	Śląski Urząd Wojewódzki,
29.	Kierownik RPiR/stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przesłanie dokumentu do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL oraz portalu funduszy europejskich	Niezwłocznie	SEKAP e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RKiP
30.	stanowisko ds. programowania i rozwoju	Przekazanie przyjętego SZOOP do RR-RMK.	Niezwłocznie	SEKAP	kierownik RR-RMK
31.	stanowisko ds. programowania i rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przekazanie informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
32.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji/kierownik RKiP	Podanie do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowane na stronie internetowej IZ oraz na portalu.	Niezwłocznie	Strona internetowa RPO WSL, portal FE	
33.	Kierownik RR-RMK	Przekazanie informacji do Członków KM RPO WSL 2014-2020 o przyjęciu i publikacji SZOOP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	

1.4 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Analiza aktów prawnych, wytycznych MIiR, dokumentów programowych, Regulaminu Organizacyjnego, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/aktualizacji <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> .	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPSI
2.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Sporządzenie projektu <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> lub jego aktualizacji zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPSI
3.	Kierownik RR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja projektu <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> lub jego aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI
4.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Przekazanie e-mailem projektu <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> lub jego aktualizacji do poszczególnych komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT RPO WSL z prośbą o weryfikację/uzupełnienie zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. ... - zależnie od komórki organizacyjnej WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja i uzupełnienie zapisów <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> w zakresie wykonywanych zadań	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS/IP/IP ZIT RPO WSL
6.	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS/IP/IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja zaproponowanych zapisów <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR/WFS/IP/IP ZIT RPO WSL

7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR/WFS/IP/IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja zaproponowanych zapisów <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. ... - zależnie od komórki organizacyjnej WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag - pkt 5-7 W przypadku braku uwag - pkt 8					
8.	Stanowisko ds. ... - zależnie od komórki organizacyjnej WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL	Przekazanie e-mailem do RR-RPSI projektu <i>Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020</i> lub jego aktualizacji zweryfikowanego/uzupełnionego w zakresie wykonywanych zadań	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI
9.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji i sporządzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT RPO WSL ostatecznej wersji projektu <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. ... - zależnie od komórki organizacyjnej WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL, Kierownik RR-RPSI
10.	Kierownik RR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja projektu <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji i przekazanie e-mailem do weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu/aktualizacji <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI
W przypadku uwag – pkt 2-11 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. procedur	Sporządzenie pisma do Departamentu Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MiIR dot. przekazania projektu/aktualizacji <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> do konsultacji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPSI
13.	Kierownik RPSI	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
14.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedur
W przypadku uwag – pkt 12 - 14 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. procedur	Przygotowanie korespondencji do wysyłki/wysłanie e-mail na adres sekretariatDKF@mir.gov.pl'	Niezwłocznie	SEKAP, poczta tradycyjna	Sekretariat WRR, Kancelaria Ogólna Urzędu, MiIR

16.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja wpływu pisma z akceptacją lub uwagami do treści projektu/aktualizacji <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WRR/ Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt 2-15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. procedur	Sporządzenie Karty Sprawy wraz z Uchwałą dotyczącej przyjęcia przez Zarząd Województwa <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RR-RPSI
18.	Kierownik RR-RPSI	Weryfikacja/akceptacja Karty Sprawy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP
19.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP	Weryfikacja/akceptacja Karty Sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedur
20.	Stanowisko ds. procedur	Przekazanie Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	GM
21.	Zarząd Województwa	Przyjęcie treści <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt. 2 - 21 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. procedur	Przekazanie e-mailem informacji o przyjęciu treści <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji do poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO WSL oraz IP/IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, IP/IP ZIT RPO WSL
23.	Stanowisko ds. procedur	Zarchiwizowanie <i>Opisu funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z terminem określonym we właściwych przepisach prawa	SEKAP	Kierownik RR-RPSI

1.5 Instrukcje wykonawcze IZ/ IP/ IP ZIT RPO WSL

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

1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Opracowanie w porozumieniu z merytorycznymi komórkami wykazu instrukcji wykonawczych wraz z informacją na temat komórek wiodących i komórek/instrukcji zaangażowanych w dany proces – załącznik nr 1 Mapa Procesów	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, Kierownik WRR-RPSI
2.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przesłanie do właściwych komórek IZ RPO WSL e-mailem prośby o przygotowanie/aktualizację instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 – Wzór Instrukcji wykonawczych	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, Kierownik WRR-RPSI
3.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych i na ich podstawie sporządzenie projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji., z uwzględnieniem przepisów prawa, zapisów wytycznych i ich zmian, rekomendacji wynikających z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI
4.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja treści projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
5.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie e-mailem projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji do weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów desygnacji	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	RCS
6.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Analiza przysłanych uwag i w razie konieczności przekazanie e-mailem do właściwych komórek merytorycznych celem konsultacji/naniesienia poprawek w poszczególnych instrukcjach wykonawczych	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, Kierownik WRR-RPSI
7.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych i na ich podstawie sporządzenie projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji oraz Karty Sprawy do przedłożenia Zarządowi Województwa w celu przyjęcia/aktualizacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
8.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Zastępca Dyrektora/Dyrektor WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP

9.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP	Weryfikacja i zatwierdzenie Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	GM
11.	Zarząd Województwa	Przyjęcie treści <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Zarchiwizowanie <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI

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

1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Opracowanie w porozumieniu z merytorycznymi komórkami wykazu instrukcji wykonawczych wraz z informacją na temat komórek wiodących i komórek/instytucji zaangażowanych w dany proces – załącznik nr 1 Mapa Procesów	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFR, WFS, Kierownik WRR-RPSI
2.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przesłanie do właściwych komórek IP/ IP ZIT RPO WSL e-mailem prośby o przygotowanie/aktualizację instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WUP, SCP, ZIT-y, Kierownik WRR-RPSI
3.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych i na ich podstawie sporządzenie projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji., z uwzględnieniem przepisów prawa, zapisów wytycznych i ich zmian, rekomendacji wynikających z kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI
4.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja treści projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
5.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie e-mailem projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji do weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów desygnacji	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	RCS

6.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Analiza przysłanych uwag i w razie konieczności przekazanie e-mailem do IP/ IP ZIT RPO WSL celem konsultacji/naniesienia poprawek w poszczególnych instrukcjach wykonawczych	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WUP, SCP, ZIT-y, Kierownik WRR-RPSI
7.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych i na ich podstawie sporządzenie projektu <i>Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL 2014-2020</i> lub jego aktualizacji oraz Karty Sprawy do przedłożenia Zarządowi Województwa w celu przyjęcia/aktualizacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
8.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Zastępca Dyrektora/Dyrektor WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP
9.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor WRR, Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP	Weryfikacja i zatwierdzenie Karty Sprawy wraz z załącznikami	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	GM
11.	Zarząd Województwa	Przyjęcie treści <i>Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Zarchiwizowanie <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020</i> lub ich aktualizacji	Zgodnie z terminem	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI

1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL

1.5.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds... - zależnie od komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WRR/WFR/WFS stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL</i> zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS

		postępowania			
2.	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS	Weryfikacja i akceptacja treści ww. notatki służbowej	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR/WFR/WFS
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR/WFR/WFS	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds.... – zależnie od komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS
4.	Stanowisko ds.... – zależnie od komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR/WFR/WFS do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS
W przypadku wyrażenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR/WFR/WFS zgody na odstąpienie od procedury:					
5.	Kierownik danej komórki organizacyjnej WRR/WFR/WFS	Przekazanie kopii notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR/WFR/WFS do RR-RPSI	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR/WFR/WFS .	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPSI
6.	Kierownik RR-RPSI	Dekretacja kopii notatki służbowej na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> , rejestru odstępstw od <i>Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL</i> stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI
7.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Rejestracja odstępstwa w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> , prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej, zamieszczanej na dysku wspólnym RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPSI
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzane są do IW przy kolejnej ich aktualizacji, po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL 2014-2020 opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.5.1.					
8.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Zarchiwizowanie <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z terminem określonym we właściwych przepisach prawa	SEKAP	Kierownik RR-RPSI

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

1.5.4 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT RPO WSL oraz jego dekretacja na kierownika RR-RPSI przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WRR oraz w dalszej kolejności na stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR, Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR, Kierownik RR-RPSI, Stanowisko ds. procedur RR-RPSI
2.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Rejestracja odstępstwa w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020, prowadzonego w formie papierowej i elektronicznej, zamieszczanej na dysku wspólnym RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-RPSI
W przypadku powzięci wątpliwości co do słuszności zastosowanego odstępstwa od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT RPO WSL może podjąć stosowne czynności wyjaśniające/sprawdzające – procedura do ustalenia na późniejszym etapie.					
Zmiany wpisane do Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020 wprowadzane są do Instrukcji Wykonawczych przy kolejnej ich aktualizacji, po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT RPO WSL opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.5.2.					
3.	Stanowisko ds. procedur RR-RPSI	Zarchiwizowanie Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020.	Zgodnie z terminem określonym we właściwych przepisach prawa.	SEKAP	Kierownik RR-RPSI

1.6 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT RPO WSL

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

1.6.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania Porozumienia/aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK, Stanowisko pracownicze EFSiRIS, Stanowisko ds. programowania, rozwoju WRR-RPIR	Sporządzenie projektu Porozumienia / <i>Sporządzenie projektu aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RMK, Kierownik WRR-EFSiRIS, Kierownik WRR-RPIR
2.	Kierownik WRR-RMK, Kierownik WRR-EFSiRIS, Kierownik WRR-RPIR	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia / <i>Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK, Stanowisko pracownicze WRR-EFSiRIS, Stanowisko ds. programowania, rozwoju WRR-RPIR
3.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK, Stanowisko pracownicze WRR-EFSiRIS, Stanowisko ds. programowania, rozwoju WRR-RPIR	Przekazanie e-mailem do wskazanego pracownika RPSI projektu Porozumienia/ <i>projektu aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
4.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Weryfikacja treści Porozumienia pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/innymi porozumieniami/wytycznymi/aktami prawnymi i naniesienie koniecznych zmian/uwag/ <i>weryfikacja treści aneksu do Porozumienia</i> pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/innymi porozumieniami/wytycznymi/aktami prawnymi i naniesienie koniecznych zmian/uwag	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI
5.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja treści Porozumienia z naniesionymi poprawkami/zmianami / <i>Weryfikacja i akceptacja treści aneksu do Porozumienia z naniesionymi 6.poprawkami/zmianami</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI

6.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie e-mailem projektu Porozumienia do konsultacji do właściwych komórek merytorycznych i instytucji pośredniczących / <i>Przekazanie e-mailem projektu aneksu do Porozumienia do konsultacji do właściwych komórek merytorycznych i instytucji pośredniczących</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	WRR, WFS, WFR, OP, IP RPO WSL, IP ZIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Sporządzenie treści Porozumienia uwzględniającego uwagi właściwych komórek merytorycznych i instytucji pośredniczących / <i>Sporządzenie treści aneksu do Porozumienia uwzględniającego uwagi właściwych komórek merytorycznych i instytucji pośredniczących</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPSI
8.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja i akceptacja treści Porozumienia / <i>Weryfikacja i akceptacja treści aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
9.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przygotowanie Karty Sprawy dotyczącej podpisania Porozumienia przez Zarząd Województwa / <i>Przygotowanie Karty Sprawy dotyczącej podpisania aneksu do Porozumienia przez Zarząd Województwa</i>	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPSI
10.	Kierownik WRR-RPSI	Weryfikacja Karty Sprawy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor WRR
11.	Dyrektor WRR	Weryfikacja/akceptacja Karty Sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, OP, FN, SK
12.	Dyrektor WFR, Dyrektor WFS, WOP, WFN, SK	Weryfikacja/akceptacja Karty Sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI
13.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI, Sekretariat RR	Przekazanie Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	GM
14.	Zarząd Województwa	Przyjęcie treści Porozumienia / <i>Przyjęcie treści aneksu do Porozumienia</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat RR
W przypadku uwag – pkt 1-13. W przypadku braku uwag – pkt 14.					
15.	Radca Prawny / Skarbnik Województwa / Zarząd Województwa	Podpisanie Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT RPO WSL / <i>Podpisanie aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/IP ZIT RPO WSL</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI

16.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przygotowanie korespondencji przekazującej Porozumienie do IP/IP ZIT RPO WSL w celu podpisania / <i>Przygotowanie korespondencji przekazującej aneks do Porozumienie do IP/IP ZIT RPO WSL w celu podpisania</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria ogólna, IP RPO WSL, IP ZIT RPO WSL
17.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej – podpisane przez IP/IP ZIT RPO WSL, Porozumienie / <i>Rejestracja korespondencji przychodzącej – podpisany, przez IP/IP ZIT RPO WSL, aneks do Porozumienia</i>	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Sekretariat RR
18.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Rejestracja Porozumienia w Centralnym Rejestrze Porozumień / <i>Rejestracja aneksu do Porozumienia w Centralnym Rejestrze Porozumień</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP
19.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Przekazanie do IP/IP ZIT RPO WSL Porozumienia / <i>Przekazanie do IP/IP ZIT RPO WSL aneksu do Porozumienia</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IP/IP ZIT RPO WSL
20.	Stanowisko ds. procedur WRR-RPSI	Zarchiwizowanie Porozumienia / <i>Zarchiwizowanie aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z terminem		

1.6.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/RIT

1.6.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/RIT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania Strategii ZIT/RIT/ W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez RPIR – pkt 1 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez IP RPO WSL ZIT/RIT – pkt 8 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez WFR, WFS – pkt 14 W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/RIT przez WRR RCAS/WRR EFS i RIS – pkt 18					
1.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Analiza Ustawy z 11 IIP RPO WSLca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowych 2014-2020 (oraz jej zmian)/ Analiza bieżącego stanu wdrażania instrumentu ZIT/RIT	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR/ WRR RCAS, WRR WFS i RIS; WFR ROP 1, WFR ROP 2, WFR ROP 3; WFS ZMA, WFS WP, WFS RW, WUP
2.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie korespondencji wzywającej IP RPO WSL ZIT/RIT do przygotowania Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
3.	Kierownik WRR RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownik WRR RPIR
6.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kancelaria ogólna OR, IP RPO WSL ZIT/RIT
7.	IP RPO WSL ZIT/RIT	Przygotowanie przez IP RPO WSL ZIT/RIT Strategii ZIT/RIT i przekazanie do IZ (Przygotowanie zmiany Strategii ZIT/RIT)	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	WRR

8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	IP RPO WSL ZIT/RIT
9.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Koordinacja opiniowania Strategii ZIT/RIT, w tym analiza Strategii ZIT/RIT (Koordinacja opiniowania zmiany Strategii ZIT/RIT, w tym analiza zmian Strategii ZIT/RIT)	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	Nie dotyczy	Kierownik WRR RPIR
10.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
11.	Kierownik WRR RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do Kierowników właściwych komórek WRR/WFR/WFS/WUP	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	WRR RCAS, WRR WFS i RIS; WFR ROP 1, WFR ROP 2, WFR ROP 3; WFS ZMA, WFS WP, WFS RW, WUP
W przypadku WFR i WFS – pkt 14 W przypadku RCAS i EFS i RIS – pkt 18					
14.	Stanowiska ds. oceny projektów WFR ROP 1,2,3/ Stanowisko ds. zarządzania i analiz WFS ZMA	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) /Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	15 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu	SEKAP	Kierownicy WFR ROP 1, WFR ROP 2, WFR ROP 3/ Koordynator ds. energetyki i koordynacji wdrażania ZIT WFR ROP 2/ Kierownicy WFS ZMA, WFS WP, WFS RW
15.	Kierownicy WFR ROP 1/WFR ROP 2/WFR ROP 3/WFS ZMA/WFS WP/WFS RW	Weryfikacja korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT)/ /Weryfikacja korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator ds. energetyki i koordynacji wdrażania ZIT WFR ROP 2/Stanowiska ds. oceny projektów WFR ROP 1,2,3/ Stanowisko ds. zarządzania i analiz WFS ZMA
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					

16.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WFS, WFR/	Zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany do Strategii ZIT/RIT) /Zatwierdzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR ROP 1, WFR ROP 2, WFR ROP 3, WFS ZMA, WFS WP, WFS RW
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowiska ds. oceny projektów WFR ROP 1,2,3/ Stanowisko ds. zarządzania i analiz WFS ZMA	Przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do Sekretariatu WRR	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Sekretariat WRR
18.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT WRR RCAS/ Stanowisko ds. koordynacji WFS WRR EFS i RIS	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) /Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	15 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu	SEKAP	Kierownik WRR RCAS/Koordinator WRR RCAS/ Kierownik WRR EFS i RIS
19.	Kierownicy WRR RCAS/ WRR EFS i RIS	Zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) /Zatwierdzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator WRR RCAS/ Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT WRR RCAS/ Stanowisko ds. koordynacji WFS WRR EFS i RIS
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT WRR RCAS/ Stanowisko ds. koordynacji WFS WRR EFS i RIS	Przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przesłanie jej do WRR RPIR	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownicy WRR RCAS/ WRR EFS i RIS
21.	Kancelaria Ogólna OR/ Sekretariat WRR/ Kierownik WRR RPIR	Wpływ i rejestracja (jeśli dotyczy) korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) / Wpływ i rejestracja (jeśli dotyczy) korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	WUP Sekretariat WFR, WFS/ Kierownik WRR RCAS/ Kierownik WRR EFS i RIS

W przypadku uwag do Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) – pkt 22					
W przypadku braku uwag do Strategii ZIT/RIT – pkt 32					
W przypadku korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT ze strony WFR, WFS, WRR RCAS, WRR WFS i RIS, WUP – pkt. 2					
22.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: sporządzenie korespondencji z uwagami nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
23.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przekazanie korespondencji do konsultacji WRR EFS i RIS	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownik WRR RPIR
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFS WRR EFS i RIS	Analiza/uzupełnienie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: Analiza/uzupełnienie korespondencji z uwagami nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR EFS i RIS
25.	Kierownik WRR EFS i RIS	Zatwierdzenie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: zatwierdzenie korespondencji z uwagami nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji EFS WRR EFS i RIS
W przypadku uwag – pkt 24					
W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFS WRR EFS i RIS	Przekazanie korespondencji po konsultacji do WRR RPIR	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownik WRR EFS i RIS
27.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie ostatecznej wersji korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: Przygotowanie ostatecznej wersji korespondencji z uwagami nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
28.	Kierownik WRR RPIR	Weryfikacja korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 27					
W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Dyrektor WRR/Z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie korespondencji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR

W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
31.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	IP RPO WSL ZIT/RIT
32.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie Karty Sprawy i Uchwały z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: przygotowanie Karty Sprawy i Uchwały z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
33.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały do konsultacji WRR WFS i RIS	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownik WRR RPIR
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFS WRR EFS i RIS	Analiza/uzupełnienie Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR EFS i RIS
35.	Kierownik WRR EFS i RIS	Zatwierdzenie Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji EFS WRR EFS i RIS
W przypadku uwag – pkt 34 W przypadku braku uwag – pkt 36					
36.	Stanowisko ds. koordynacji WFS WRR EFS i RIS	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały po konsultacji do WRR RPIR	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail	Kierownik WRR EFS i RIS
37.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie ostatecznej wersji Karty Sprawy i Uchwały z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (Opiniowanie zmiany Strategii ZIT/RIT – Przygotowanie ostatecznej wersji Karty Sprawy i Uchwały z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
38.	Kierownik WRR RPIR	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 39					
39.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie opinii, Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR

W przypadku uwag – pkt 38 W przypadku braku uwag – pkt 40					
40.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przekazanie projektu Karty Sprawy i Uchwały z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT) zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział WRR
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 32 W przypadku braku uwag – pkt. 41					
41.	Zarząd Województwa	Podjęcie Uchwały z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (zmiany Strategii ZIT/RIT)	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
42.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT do MIR i IP RPO WSL ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: sporządzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
43.	Kierownik WRR RPIR	Weryfikacja korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: weryfikacja korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt. 42 W przypadku braku uwag – pkt. 44					
44.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. Strategii ZIT/RIT (przy opiniowaniu zmiany Strategii ZIT/RIT: zatwierdzenie korespondencji z pozytywną opinią nt. zmiany Strategii ZIT/RIT)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR
W przypadku uwag – pkt. 43 W przypadku braku uwag – pkt. 45					
45.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii ZIT/RIT (zmian w Strategii ZIT/RIT)	SEKAP, e-mail	Kancelaria ogólna OR, IP RPO WSL ZIT/RIT, MIiR
46.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Archiwizacja dokumentacji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPIR

1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI

1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji

1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WFR (RMW) WFS Stanowisko ds. zarządzania alokacją/Stanowisko ds. finansów i prognoz ROF, ŚCP, WUP	Przekazanie danych dot. podpisanych umów oraz projektów wybranych do dofinansowania (lista podpisanych umów oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE, kwotą RN oraz kategorią interwencji).	do 3-go dnia miesiąca	e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
2.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie danych. Przygotowanie arkusza kalkulacyjnego zawierającego przekazane dane, służącego do wyznaczania limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik RZF
3.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja arkusza kalkulacyjnego	do 4-go dnia miesiąca	nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt.4.					
4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przesłanie arkusza kalkulacyjnego do wskazanego pracownika w Ministerstwie Finansów. Rejestracja przesłanej informacji wraz z załącznikiem w SEKAP-SEKAP (rejestr korespondencji wychodzącej).	do 4-go dnia miesiąca	e-mail / SEKAP	Ministerstwo Finansów
5.	Ministerstwo Finansów	Odesłanie arkusza kalkulacyjnego pracownikowi RZF	do 5-go dnia miesiąca	e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
6.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie i rejestracja arkusza kalkulacyjnego odesłanego przez pracownika Ministerstwa Finansów wraz z załącznikiem w SEKAP-SEKAP (rejestr korespondencji przychodzącej).	Niezwłocznie	SEKAP	brak

7.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenia tabeli „Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie”. Przygotowanie notatki w sprawie „Limitu...” wraz z załącznikami. Utworzenie dokumentu w SEKAP, podłączenie notatki wraz z załącznikami, przyłączenie do sprawy, podpisanie i przekazanie do parafowania Kierownikowi RZF	do 8-go dnia roboczego miesiąca	e-mail	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Kierownik RZF	Parafowanie notatki dot. „Limitu ...” i przekazanie do podpisu do Zastępcy Dyrektora WRR	do 8-go dnia roboczego miesiąca	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie notatki dot. „Limitu ...” i przekazanie do Dyrektora WRR	do 8-go dnia roboczego miesiąca	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 7. W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Dyrektor WRR	Przyjęcie notatki dot. <i>Limitu ...</i> ” Dekretacja i zwrot do pracownika sporządzającego.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie podpisanej, zadekretowanej notatki dot. <i>Limitu ...</i> ”, zeskanowanie dokumentu.	Niezwłocznie	SEKAP	brak
12.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie notatki zgodnie z dekreacją Dyrektora WRR. Przekazanie podpisanej notatki do sekretariatów wydziałów WFR i WFS.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy WRR Sekretariat WFR Sekretariat WFS
13.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu ...</i> ” do IP RPO WSL . Przekazanie do akceptacji i parafowania Kierownikowi RZF. Utworzenie dokumentów w SEKAP, podłączenie pism oraz załącznika (skan notatki). Podpisanie pism, przyłączenie do odpowiedniej sprawy i przekazanie do parafowania kierownikowi RZF.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 13. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu ...</i> ”. Parafowanie pism i przekazanie do Zastępcy Dyrektora WRR.	Niezwłocznie	SEKAP	Z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 13. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					

15.	Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pism przekazujących notatkę dot. <i>Limitu ...</i> . Zwrot dokumentów do osoby sporządzającej..	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 13. W przypadku braku uwag – pkt. 16.					
16.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie podpisanych dokumentów. Przekazanie do IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WUP Sekretariat ŚCP
17.	Sekretariat WUP Sekretariat ŚCP	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania
18.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Archiwizacja dokumentów	Niezwłocznie	SEKAP	brak

1.8 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020

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

1.8.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów KOP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Opracowanie <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu
2.	Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie pisma przekazującego <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do konsultacji do WRR, WFR, WFS, WUP, ŚCP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości

3.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism przekazujących <i>Procedurę naboru kandydatów</i>	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pism przekazujących <i>Procedurę naboru kandydatów...</i>	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds.
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR-RMK	Przekazanie do konsultacji <i>Procedury naboru kandydatów</i>	Niezwłocznie.	SEKAP	WFR, WRR, WFS, WUP, ŚCP
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Odniesienie się do przesłanych uwag oraz przygotowanie <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do zatwierdzenia.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
7.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> do wiadomości Zarządowi Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia notatki służbowej	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordinator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 6,7. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					

9.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 6, 7. W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Zarząd Województwa Śląskiego	Zapoznanie się z treścią <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie.	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie Karty Sprawy i Uchwały zawierającej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
12.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 13.					
13.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR Koordynator zespołu
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie projektu Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział WRR, GM
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązanej – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					

15.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Procedurę naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
16.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WSL 2014-2020 ogłoszenia o otwarciu naboru na ekspertów do prac w KOP oraz powiadomienie instytucji regionalnych o planowanym naborze.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
17.		Sporządzenie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej z ramienia podmiotów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
18.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma.	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 17. W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds.
W przypadku uwag – pkt. 17. W przypadku braku uwag – pkt. 20.					
20.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SEKAP	WFR, WRR, WFS, WUP, ŚCP
21.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
22.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR

W przypadku uwag – pkt. 21. W przypadku braku uwag – pkt. 23.					
23.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds.
W przypadku uwag – pkt. 21. W przypadku braku uwag – pkt. 24.					
24.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie projektu Zarządzenia do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie.	SEKAP	OP, OR, Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu,
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 21. W przypadku braku uwag – pkt. 25.					
25.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie.	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
26.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Dokonanie weryfikacji nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 przez Komisję Kwalifikacyjną oraz sporządzenie protokołu. ¹⁰⁸	Niezwłocznie po zakończeniu naboru na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	SEKAP	Komisja Kwalifikacyjna
27.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie notatki służbowej na podstawie protokołu Komisji Kwalifikacyjnej skierowanej do Członka Zarządu Województwa Śląskiego sprawującego nadzór nad WRR zawierającą wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej	Niezwłocznie po przyjęciu protokołu z prac Komisji Kwalifikacyjnej.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
28.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia notatki.	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 27. W przypadku braku uwag – pkt. 29.					

¹⁰⁸ Szczegółowe informacje znajdują się w Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej

29.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie notatki służbowej	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds.
W przypadku uwag – pkt. 27. W przypadku braku uwag – pkt. 30.					
30.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego sprawujący nadzór nad WRR	Zaopiniowanie notatki służbowej zawierającej podsumowanie prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 27. W przypadku braku uwag – pkt. 31.					
31.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie Karty Sprawy i Uchwały zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie po zaopiniowaniu notatki służbowej przez resortowego Członka Zarządu.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
32.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 31. W przypadku braku uwag – pkt. 33.					
33.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 31. W przypadku braku uwag – pkt. 34.					
34.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie projektu Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący WRR, GM
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązanej – pkt. 31. W przypadku braku uwag – pkt. 35.					

35.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały zawierającej <i>Wykaz Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR
36.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie pism powiadamiających kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 o wynikach przeprowadzonej oceny.	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
37.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism.	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 36. W przypadku braku uwag – pkt. 38.					
38.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pism.	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 36. W przypadku braku uwag – pkt. 39.					
39.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie pism powiadamiających kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 o wynikach przeprowadzonej oceny.	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
40.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Rejestracja poczty wychodzącej.	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w WRR , OR
41.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Podanie do publicznej wiadomości <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds.

42.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Archiwizacja dokumentacji		SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
-----	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu ekspertów

1.8.2 Instrukcja prowadzenia wykazu ekspertów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Jednostki biorące udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania	Przekazanie informacji o wystąpieniu przesłanki/przesłanek do wykreślenia kandydata/kandydatów z <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	SEKAP	WFR, WRR, WFS, WUP, ŚCP
2.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie Karty Sprawy i Uchwały zawierającej aktualizację <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
3.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 2. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR

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

1.9 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ

1.9.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy

1.9.1. Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Prośba o opinię prawną w zakresie możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy	I i II kwartał 2015 r.	SEKAP	OP
2.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie pisma do instytucji wskazanych przez OP w celu uzyskania informacji dotyczących warunków współpracy w zakresie wdrażania IIF w ramach RPO WSL 2014-2020		Nie dotyczy	Kierownik RMK oraz Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR

3.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Na podstawie opinii prawnej oraz informacji pozyskanych z instytucji finansowych przygotowanie notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka Zarządu Województwa (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. możliwych ścieżek wyboru funduszu funduszy		Nie dotyczy	Kierownik RMK
4.	Kierownik RMK	Weryfikacja i zatwierdzenie treści notatki służbowej w sprawie wyboru funduszu funduszy	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR
5.	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie treści notatki służbowej w sprawie wyboru funduszu funduszy		Nie dotyczy	Stanowisko w Sekretariacie WRR
6.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Przygotowanie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w sprawie struktury wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020 i przedstawienie jej pod obrady Zarządu Województwa		SEKAP	Kierownik RMK oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
<p>Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 38 pkt 4 rozporządzenia ogólnego (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) przy wspieraniu instrumentów finansowych, o których mowa w ust. 1 lit. b), instytucja zarządzająca może:</p> <p>a) inwestować w kapitał już istniejących lub nowo utworzonych podmiotów prawnych, w tym podmiotów finansowanych z innych EFSD, zajmujących się wdrażaniem instrumentów finansowych zgodnie z celami odpowiednich EFSD, które podejmują się zadań wdrożeniowych; wsparcie takich podmiotów jest ograniczone do kwot niezbędnych do wdrożenia nowych inwestycji zgodnych z art. 37 i odbywa się w sposób zgodny z celami niniejszego rozporządzenia;</p> <p>b) powierzyć zadania wdrożeniowe:</p> <p>(i) EBI;</p> <p>(ii) międzynarodowym instytucjom finansowym, w których państwo członkowskie posiada akcje lub udziały, lub instytucjom finansowym z siedzibą w państwie członkowskim, dążącym do osiągnięcia celów interesu publicznego i pozostającym pod nadzorem instytucji publicznej;</p> <p>(iii) podmiotowi prawa publicznego lub prywatnego; albo</p> <p>c) bezpośrednio podjąć się zadań wdrożeniowych, w przypadku instrumentów finansowych obejmujących wyłącznie pożyczki lub gwarancje. W takim przypadku instytucja zarządzająca jest uznawana za beneficjenta, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 10.</p>					
Wybór Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) do pełnienia roli funduszu funduszy					
7.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie pisma do EBI informującego o decyzji podjętej przez Zarząd Województwa Śląskiego dotyczącej wyboru EBI do pełnienia roli funduszu funduszy wraz z prośbą o rozpoczęcie procedury przygotowania do podpisania umowy o finansowaniu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RMK
8.	Kierownik RMK	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma informującego		Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR

9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma informującego		Nie dotyczy	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa Śląskiego
10.	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma informującego		Nie dotyczy	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK
11.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie pisma z prośbą o opinię prawną w sprawie otrzymanego projektu umowy o finansowaniu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RMK
12.	Kierownik RMK	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma z prośbą o opinię prawną		SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
13.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma z prośbą o opinię prawną		SEKAP	OP
14.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie pisma w sprawie uwag do projektu umowy o finansowaniu	Na bieżąco przez cały okres prowadzenia negocjacji w sprawie ustalenia ostatecznej formy zapisów umowy o finansowaniu	Nie dotyczy	Kierownik RMK oraz Dyrektor WRR, Zastępca Dyrektora WRR/ OP/ Strona Umowy
15.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej podpisania umowy o finansowaniu i przedstawienie jej Zarządowi Województwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RMK oraz Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR
16.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Przekazanie podpisanych oryginałów umowy o finansowaniu do OP oraz do Strony Umowy zgodnie z kompetencjami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP/ Strona Umowy

Wybór innej niż *EBI* instytucji finansowej do pełnienia roli funduszu funduszy

W przypadku wyboru innej niż EBI instytucji finansowej do pełnienia roli funduszu funduszy zgodnie z opinią UOKIK potwierdzonej stanowiskiem KE procedury należy przeprowadzić w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych

7.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie konieczności rozpoczęcia procedury naboru instytucji finansowych do pełnienia roli funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020 w oparciu o ustawę PZP z prośbą o współpracę w zakresie przygotowania SIWZ	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RMK
8.	Kierownik RMK	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie notatki ws. uruchomienia procedury naboru	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR
9.	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpis notatki ws. uruchomienia procedury naboru	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK
10.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Przekazanie notatki ws. uruchomienia procedury naboru		SEKAP	Kierownik ROF
11.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Przygotowanie wkładu merytorycznego do SIWZ		Nie dotyczy	Pracownik ROF
12.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Sporządzenie notatki służbowej do wiadomości Zarządu Województwa dotyczącej wyników przeprowadzonej procedury naboru		Nie dotyczy	Kierownik RMK
13.	Kierownik RMK	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie notatki służbowej dotyczącej wyników przeprowadzanej procedury naboru		Nie dotyczy	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR
14.	Dyrektor WRR/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie notatki służbowej dotyczącej wyników przeprowadzanej procedury naboru	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
15.	Stanowisko w zespole ds. kontroli i IIF/ RMK	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej wyników przeprowadzanej procedury naboru	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Marszałek/ Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa

1.9.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy

1.9.2.	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja wniosku o płatność	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WRR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika Referatu RMK w WRR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RMK w WRR
3.	Kierownik Referatu RMK w WRR	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR
4.	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR ¹⁰⁹	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR ¹¹⁰	Niezwłocznie	LSI 2014	
5.	Pracownik Zespołu ds. kontroli i IIF w referacie RMK w WRR ¹¹¹	Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ¹¹²	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ¹¹³ .	NIE DOTYCZY	
6.	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowej		NIE DOTYCZY	

¹⁰⁹ Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w Wydziale WRR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

¹¹⁰ Kierownik Referatu RMK w Wydziale WRR / Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w Wydziale WRR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹¹¹ Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje osoba wyznaczona przez Kierownika RMK Wydziału WRR.. Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika Referatu RMK Wydziału WRR zgodnie z dekreacją na wniosku o płatność

¹¹² Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek Funduszu Funduszy.

¹¹³ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Osoba wyznaczona przez Kierownika RMK Wydziału WRR wysłała informację mail/pismo

7.	Pracownik Zespołu ds. kontroli i IIF w referacie RMK w WRR ¹¹⁴	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu ds. kontroli i IIF	NIE DOTYCZY	
8.	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF w referacie RMK w WRR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
9.	Kierownik Referatu RMK w WRR	Akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RMK w WRR
Weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym b) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Fundusz Funduszy) c) Negatywna/wycofany					
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
11.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR	LSI 2014	
12.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu Obsługi Finansowej Wydziału WRR		NIE DOTYCZY	ROF w WRR
13.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	NIE DOTYCZY	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF w WRR
14.	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF w WRR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RMK w WRR

¹¹⁴ Osoba wyznaczona przez Kierownika RMK Wydziału WRR sporządza wyniki z weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika RMK Wydziału WRR zgodnie z dekreacją na wniosek o płatność

15.	Kierownik Referatu RMK w WRR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹¹⁵	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR
16.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Fundusz Funduszy)					
17.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Fundusz Funduszy w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR
18.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR
19.	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF w WRR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Koordynator Zespołu ds. kontroli i IIF w WRR
20.	Kierownik Referatu RMK w WRR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RMK w WRR
21.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR
Ocena negatywna/wycofany					
22.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	Fundusz Funduszy

¹¹⁵ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RMK w Wydziale WRR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR

23.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR
24.	Koordinator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RKM w WRR
25.	Kierownik Referatu RKM w WRR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR
26.	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w WRR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR

1.9.3 Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków

1.9.3	Instrukcja przygotowania deklaracji wydatków				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Zespołu ds. kontroli i IIF w referacie RMK w WRR	Wypełnienie formularza Deklaracji wydatków	Termin zgodny z terminem wskazanym przez Referat Certyfikacji Wydatków RPO WSL 2014-2020 WRR	LSI 2014	RMK w WRR
2.	Koordinator Zespołu ds. kontroli i IIF Referatu RMK w WRR	Weryfikacja i akceptacja Deklaracji wydatków	NIEZWŁOZNIE	NIE DOTYCZY	
3.	Kierownik Referatu RMK w WRR	Akceptacja Deklaracji wydatków	NIEZWŁOZNIE	NIE DOTYCZY	
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie Deklaracji wydatków	NIEZWŁOZNIE	NIE DOTYCZY	

5	Pracownik Referatu RMK w Zespole ds. kontroli i IIF w Wydziale WRR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014 zatwierdzonej Deklaracji wydatków oraz przekazanie wersji papierowej do Referatu Certyfikacji Wydatków RPO WSL w WRR	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia Deklaracji wydatków przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WRR	LSI 2014	Referat Certyfikacji wydatków RPO WSL w WRR
---	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------

1.9.4 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego

1.9.4 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o finansowaniu	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja i akceptacja i podpisanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SEKAP	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu
4.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, Członek Zarządu Województwa Śląskiego, Gabinet Marszałka/ Referat obsługi zarządu
5.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przekazanie uchwały w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownik Referatu planowania przestrzennego Wydziału Rozwoju Regionalnego

6.	Pracownik Referatu planowania przestrzennego Wydział Rozwoju Regionalnego	Umieszczenie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującą skład Rady Inwestycyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu planowania przestrzennego Wydziału Rozwoju Regionalnego
Procedura powołania przewodniczącego Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego (posiedzenie Rady Inwestycyjnej)					
1.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownik Referatu Monitoringu i kontroli programu
3.	Pracownik Referatu Monitoringu i kontroli programu	Przedłożenie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały zatwierdzającej Regulamin Rady Inwestycyjnej na posiedzenie Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
4.	Pracownik Referatu Monitoringu i kontroli programu	Archiwizacja ad acta podpisanej uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwałę zatwierdzającą Regulamin Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
Procedura zmiany składu Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego					
1.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego zmieniającej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu

2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja i akceptacja i podpisanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego zmieniającej skład Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie Karty Sprawy wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującą nowego członka Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	SEKAP	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu
4.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Obieg dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami urzędowymi	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych, Członek Zarządu Województwa Śląskiego, Gabinet Marszałka/ Referat obsługi zarządu
5.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przekazanie uchwały w sprawie powołania nowego członka Rady Inwestycyjnej w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownik Referatu planowania przestrzennego Wydziału Rozwoju Regionalnego
6.	Pracownik Referatu planowania przestrzennego Wydziału Rozwoju Regionalnego	Umieszczenie uchwały Zarządu Województwa Śląskiego powołującą skład Rady Inwestycyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu planowania przestrzennego Wydziału Rozwoju Regionalnego
7.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie uchwały Rady Inwestycyjnej Inicjatywy JESSICA w sprawie powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja i akceptacja treści uchwały Rady Inwestycyjnej Inicjatywy JESSICA w sprawie powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Rady Inwestycyjnej

9.	Sekretariat Rady Inwestycyjnej	Poddanie pod głosowanie (podczas posiedzenia Rady Inwestycyjnej lub w trybie obiegowym) uchwały Rady Inwestycyjnej dotyczącej powołania członka Rady Inwestycyjnej oraz uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego regulaminu Rady Inwestycyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Członkowie Rady Inwestycyjnej
10.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Przekazanie egzemplarza podpisanej uchwały przedstawicielowi/ do siedziby Funduszu Funduszy	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

1.9.5 Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych

1.9.5	Instrukcja sprawozdawczości w zakresie instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Roczny raport z postępów: Operator funduszu przygotowuje roczny raport z postępów za każdy rok kalendarzowy w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu. Roczny raport z postępów przekazywany jest w wersji elektronicznej i papierowej. Roczny raport z postępów zawiera m.in. informacje dotyczące: szczegółowej analizy wykonanego Działania w trakcie ubiegłego roku kalendarzowego, analizy na temat postępu wraz z wdrożeniem strategii inwestycyjnej i planowania oraz postępu operacji.</p>					
1.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja dokumentu i przygotowanie projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej roczny raport z postępów	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Akceptacja projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej roczny raport z postępów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rada Inwestycyjna
<p>Półroczny raport z postępów: Operator funduszu opracuje także półroczny raport z postępów, który zawierał będzie analizę z postępów strategii inwestycyjnej i planowania oraz informacje z postępów operacji i przedstawi go RI w terminie wyznaczonym w umowie o finansowaniu.</p>					

3.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja dokumentu i przygotowanie projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej półroczny raport z postępów	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
4.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Akceptacja projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej półroczny raport z postępów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rada Inwestycyjna
Raport z postępów finansowych: W ramach obowiązującej procedury sprawozdawczości, operator funduszu przedstawia również raport z postępów finansowych, który obejmuje zestawienie kosztów poniesionych i planowanych. Do ww. raportu z postępów finansowych będzie dołączane zestawienie dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki. W razie wątpliwości w zakresie danego wydatku IZ RPO WSL lub instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli IZ RPO WSL będą miały możliwość zwrócenia się o wyjaśnienia do operatora funduszu.					
5.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja dokumentu i przygotowanie projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej raport z postępów finansowych	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
6.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Akceptacja projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej raport z postępów finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rada Inwestycyjna
Operator funduszu wysłała w wersji papierowej do IZ RPO WSL zawiadomienie o płatności z góry najwcześniej jak to możliwe na początku każdego kalendarzowego kwartału uwzględniające płatność z góry dotyczące kosztów zarządzania jakie operator funduszu spodziewa się ponieść w danym kwartale oraz określające szczegóły obliczania tych kosztów.					
Ponadto na początku każdego roku kalendarzowego i nie później niż 31 stycznia każdego roku operator funduszu w wersji papierowej wysłała do Rady Inwestycyjnej prognozę kosztów dodatkowych na nadchodzący rok celem zatwierdzenia, po uprzedniej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WSL.					
Końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych: Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego i w terminie wyznaczonym w umowie o finansowanie operator funduszu wysłała w wersji papierowej do IZ RPO WSL oraz RI końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych.					
7.	Pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja dokumentu i przygotowanie projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Akceptacja projektu uchwały dla Rady Inwestycyjnej, zatwierdzającej końcowe zestawienie kosztów i kosztów dodatkowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Rada Inwestycyjna

Raportowanie osiągnięcia wskaźników określonych w RPO WSL:

Zgodnie z wytycznymi MIR dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, IZ RPO WSL po zakończeniu każdego kalendarzowego półrocza wprowadza do systemu KSI aktualizację osiągnięcia wskaźnika horyzontalnego dotyczącego powierzchni terenów zrewitalizowanych, uwzględniając zakończone projekty. Aktualizacja następuje na podstawie sprawozdań pokontrolnych przeprowadzanych przez operatora funduszu na zakończonych projektach. Operator funduszu przekazuje sprawozdania do IZ, niezwłocznie po przeprowadzonej wizycie monitorującej na zakończonym projekcie. Następnie pracownik Referatu monitoringu i kontroli programu, gromadzi ww. informacje i na koniec I oraz II półrocza aktualizuje dane w systemie KSI do rzeczywistej wartości osiągniętego wskaźnika.

1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy

1.9.6 Instrukcja postępowania w przypadku kontroli podmiotów wdrażających instrument finansowy					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Powołanie Zespołu Kontrolującego	Zgodnie z terminem przeprowadzenia kontroli systemowej ujętym w Rocznym Planem Kontroli	Nie dotyczy	Członkowie Zespołu Kontrolującego
2.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Złożenie oświadczenia stwierdzającego brak przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Zespołu Kontrolującego
3.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Wprowadzenie informacji dot. kontroli do Rejestru kontroli systemowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i kontroli programu
4.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie dla członków Zespołu Kontrolującego upoważnień do kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu monitoringu i kontroli programu
5.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie upoważnień do kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
6.	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie upoważnień do kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu

7.	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
10.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przygotowanie pisma informującego operatora funduszu o kontroli wraz z zakresem kontroli oraz informacji o kontroli do wiadomości funduszu funduszy	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
11.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu
13.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przekazanie operatorowi funduszu pisma informującego o kontroli wraz z zakresem kontroli oraz informacji o kontroli do wiadomości funduszu funduszy	Nie później niż na 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem kontroli	List polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Sekretariat IZ RPO WSL

1.9.7 Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych

1.9.7	Instrukcja stwierdzania i zgłaszania nieprawidłowości w ramach instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK	Weryfikacja stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących uchybienie w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 i sporządzenie listy kontrolnej będącej załącznikiem nrdo niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR RMK
2.	Kierownik WRR RMK	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności zapisów na liście kontrolnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK
W przypadku uwag Kierownika WRR RMK zostaje powtórzona procedura opisana w pkt 1. Brak uwag – pkt. 3					
3.	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK	Sporządzenie notatki do akceptacji przez Dyrektora WRR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR RMK Dyrektor WRR
4.	Dyrektor WRR	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK Kierownik WRR RMK
W przypadku uwag Dyrektora WRR zostaje powtórzona procedura opisana w pkt 3. Brak uwag – pkt. 5					
5.	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do <i>Wykazu nieprawidłowości w ramach IIF</i> zgodnie z instrukcją 10.1.7	Aktualizacja dokonywana jest w terminach do 15 i ostatniego dnia miesiąca	Nie dotyczy	Kierownik WRR RMK

6.	Pracownik zespołu ds. kontroli i IIF w referacie WRR RMK	Sporządzenie i przekazanie raportu o nieprawidłowości do KE w systemie IMS zgodnie z instrukcją 10.1.6 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania)	Niezwłocznie	IMS	Kierownik WRR RMK Kierownik WRR RCW
----	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-----	----------------------------------------

1.10 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020

1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.10.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie pisma do Rady Działalności Pożytku Publicznego (RDPP) celem wyłonienia przez Radę przedstawicieli do KM RPO WSL, zgodnie z Ordynacją Wyborczą i procedurą wyborczą RDPP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja pisma kierowanego do Rady Działalności Pożytku Publicznego		SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 3					
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma do Rady Działalności Pożytku Publicznego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR

	programu				
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad WRR, dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
6.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja notatki służbowej dla Członka Zarządu dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt.5 W przypadku braku uwag – pkt. 7					
7.	Dyrektor Wydziału Rozwoju Regionalnego/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Akceptacja notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad WRR dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Zarząd Województwa Śląskiego	Przekazanie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad WRR dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 5 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną					
9.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
10.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja pism	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag - pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pism	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale

					WRR
W przypadku uwag – pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 12					
12.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR
13.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie i przekazanie do publicznej wiadomości na właściwej stronie internetowej IZ informacji na temat kryteriów, którymi powinny kierować się podmioty delegujące swoich przedstawicieli do KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
14.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad WRR, dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych zgłoszeń	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
15.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja notatki służbowej	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 16					
16.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie notatki służbowej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag – pkt. 17					
17.	Zarząd Województwa Śląskiego	Przekazanie notatki służbowej dla Członka Zarządu posiadającego nadzór nad WRR dotyczącej akceptacji składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych zgłoszeń	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 14 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną					
18.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR	Sporządzenie Karty Sprawy wraz z Uchwałą w celu powołania KM RPO WSL przez Zarząd Województwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale

	Referat monitoringu i kontroli programu	Śląskiego			WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
19.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 18 W przypadku braku uwag – pkt. 20					
20.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Akceptacja Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 18 W przypadku braku uwag – pkt. 21					
21.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Zgodnie z obowiązującymi zasadami urzędowymi	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział, GM
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt. 18 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych- pkt. 22					
22.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały dotyczącej powołania KM RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR
23.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie Karty Sprawy wraz z Uchwałą w celu aktualizacji 116 - przyjęcia zmienionego składu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
24.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR	Weryfikacja Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 23 W przypadku braku uwag – pkt. 25					
25.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora	Akceptacja Karty Sprawy i uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds.

¹¹⁶ Aktualizacja wymagana jest w wypadku odwołania członka/stałego zastępcy KM bądź jego rezygnacji. O zaistniałej sytuacji informuje podmiot, który delegował przedstawiciela/zastępcę do składu KM (zgodnie z zapisami Regulaminu KM RPO WSL w §2 Skład i zasady uczestnictwa w KM).

					sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 23 W przypadku braku uwag – pkt. 26					
26.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział, GM
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt. 23 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych- pkt. 27					
27.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały dotyczącej przyjęcia zmienionego składu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR
28.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Podanie do publicznej wiadomości Uchwał dotyczących powołania/aktualizacji składu KM RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR

1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.10.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR. Referat monitoringu i kontroli programu	Opracowanie projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR

2.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 3					
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu Regulaminu KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR. Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie do konsultacji projektu Regulaminu KM RPO WSL do Wydziału EFS, EFRR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR, WFR, WFS
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR. Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie projektu Regulaminu KM RPO WSL członkom KM RPO WSL celem zweryfikowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR, KM RPO WSL
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag wniesienie projektu Regulaminu na najbliższe posiedzenie KM RPO WSL w celu zatwierdzenia dokumentu					
6.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka Zarządu, posiadającego nadzór nad WRR dotyczącej określenia terminu posiedzenia KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR

7.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja notatki służbowej	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Akceptacja notatki służbowej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie notatki służbowej dla Członka Zarządu, posiadającego nadzór nad Wydziałem Rozwoju Regionalnego dotyczącej określenia terminu posiedzenia KM	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 6 W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną					
10.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Wysłanie w formie elektronicznej zaproszenia do członków i obserwatorów KM RPO WSL w celu przekazania informacji nt. miejsca i terminu posiedzenia KM RPO WSL	15 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	Nie dotyczy	Sekretariat KM, Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
10.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Wysłanie w formie elektronicznej do członków i obserwatorów KM RPO WSL materiałów, które mają być przedmiotem obrad	10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	Nie dotyczy	Sekretariat KM, Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
11.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR Referat monitoringu i kontroli programu	Archiwizacja dokumentacji		SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR

1.11 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

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

1.11.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Wydział WFR, WRR i WFS	Przekazanie informacji dotyczących beneficjentów/podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR, Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR
2.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR	Sporządzenie formularza zgłoszeniowego ¹¹⁷ , Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta w rejestr podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
3.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja formularza zgłoszeniowego, Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta w rejestr podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja formularza zgłoszeniowego, Karty Sprawy wraz z Uchwałą w sprawie wpisania beneficjenta w rejestr podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Przekazanie Karty Sprawy i Uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Zgodnie z obowiązującymi	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący

¹¹⁷ Formularz zgodny z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r.

			zasadami urzędowymi		WRR, GM
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały w sprawie wpisania beneficjenta w rejestr podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego – pkt. 7,					
7.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Sporządzenie pisma przewodniego do Ministra Finansów w celu zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR	Weryfikacja pisma przewodniego do Ministra Finansów.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pisma przewodniego do Ministra Finansów.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w WRR Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w WRR
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 10, 11, 12					
10.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji Zarządu Województwa wyrażonej uchwałą w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego do Ministra Finansów.	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR Minister Finansów
11.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji Zarządu Województwa wyrażonej uchwałą w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego beneficjentowi.	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR Beneficjent/beneficjenci
12.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej - przekazanie decyzji Zarządu Województwa wyrażonej uchwałą w zakresie beneficjentów/podmiotów wykluczonych z dofinansowania unijnego Wydziałom (FR, FS, RR – Instytucja Certyfikująca).	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR WFR, WRR, WFS

1.12 REGIONALNE FORUM TERYTORIALNE

1.12.1 Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)

1.12.1 Instrukcja powoływania i obsługi Regionalnego Forum Terytorialnego (RFT)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego	przygotowywanie projektu harmonogramu prac RFT w danym roku, przygotowywanie propozycji tematyki posiedzeń plenarnych i tematycznych, nadzorowanie pracy sekretariatu RFT	Zgodnie z Regulaminem pracy RFT Województwa Śląskiego	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska pracownicze RCAS, Referat analiz regionalnych i ewaluacji, Referat Programowania i Rozwoju, Referat Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji, Referat Monitoringu i Kontroli Programu.
2	Stanowiska pracownicze RCAS	przygotowywanie i rozsyłanie do członków RFT informacji o terminie, miejscu i porządku obrad, przygotowywanie materiałów na posiedzenia RFT, w tym projektów uchwał, stanowisk i rekomendacji, opracowywanie sprawozdań z posiedzeń i przesyłanie ich do członków RFT celem zaopiniowania	Zgodnie z Regulaminem pracy RFT Województwa Śląskiego	SEKAP	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego, Referat analiz regionalnych i ewaluacji, Referat Programowania i Rozwoju, Referat Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji, Referat Monitoringu i Kontroli Programu

1.13 REGIONALNE OBSERWATORIUM TERYTORIALNE

1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

1.13.1 Instrukcja prowadzenia badań i analiz w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego	opracowanie planu badawczego dla referatu (perspektywa roczna i kilkuletnia), prowadzenie uzgodnień z wicedyrektorem i dyrektorem WRR w zakresie planu prac badawczych, wyznaczenie zespołów badawczych, określenie ram finansowych i harmonogramu prac dla poszczególnych badań i analiz, wskazanie głównych założeń metodologicznych dla poszczególnych badań i analiz.	nieokreślony	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, Stanowiska pracownicze RCAS
2	Stanowiska pracownicze RCAS	opracowanie metodologii prac badawczych w ramach zespołu badawczego, opracowanie szczegółowego harmonogramu prac, ram finansowych i procedur ZP dla poszczególnych badań i analiz, realizacja badań i analiz lub nadzór nad badaniami zleconymi wykonawcom zewnętrznym, przygotowanie lub opiniowanie raportów końcowych z badań lub analiz przekazanie raportów z badań do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek.	zgodnie z przyjętym harmonogramem	SEKAP	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego, Referat koordynacji pomocy technicznej, Referat obsługi finansowej, Referat Administracyjny
3	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego	opiniowanie raportów z badań, prezentacja raportów dyrektorowi i zastępcom wydziału WRR	nieokreślony	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska pracownicze RCAS

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

1.13.2 Instrukcja organizacji i zarządzania regionalnym systemem monitorowania procesów rozwojowych w ramach Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego	formułowanie wniosków i zaleceń do bieżącej korekty i rozbudowy regionalnego systemu monitoringu, formułowanie zaleceń dotyczących przygotowania, koordynacji, aktualizacji i sprawozdania z realizacji planu badań, realizowanych przez wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące, współpraca z Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi pozostałych województw oraz z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym.	nieokreślony	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska pracownicze RCAS, Referat analiz regionalnych i ewaluacji.
2	Stanowiska pracownicze RCAS	bieżąca korekta i prowadzenie prac związanych z rozbudową regionalnego systemu monitoringu, przygotowanie, koordynacja, aktualizacja planu badań, realizowanych przez wydziały Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, jednostki podległe oraz instytucje współpracujące oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji*, przekazanie planu badań oraz sprawozdania z jego realizacji do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek, uczestnictwo w pracach Krajowego Obserwatorium Terytorialnego oraz współpraca z Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi.	nieokreślony	SEKAP	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego, Referat analiz regionalnych i ewaluacji.
3	Kierownik Referatu Regionalne Centrum Analiz i Planowania Strategicznego	ocena i wdrożenie przygotowanych zmian w regionalnym systemie monitoringu, ocena przygotowanego planu badań i sprawozdania z jego realizacji, przedłożenie planu badań Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału WRR i przekazanie na posiedzenie Zarządu Województwa celem akceptacji,	nieokreślony	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska pracownicze RCAS

		przedłożenie sprawozdania z realizacji planu badań Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału WRR składanie informacji Dyrektorowi/Zastępcom Dyrektora Wydziału WRR dotyczących współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym i Regionalnymi Obserwatoriami Terytorialnymi.			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

1.14.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej

1.14.1	Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Analiza informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji zarządczej w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Analiza informacji zawartych w projekcie Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli.	Do 15 października	NIE	Kierownik RR RCS
2.	RR RCW	Przekazanie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE	Do 1 października	NIE	RR RCS
3.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Analiza projektu Rocznego zestawienia wydatków w celu przygotowania Deklaracji wydatków	Do 15 października	NIE	Kierownik RR RCS
4.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie projektu Deklaracji zarządczej	Do 15 października	NIE	Kierownik RR RCS
5.	Kierownik RR RCS, Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja projektu Deklaracji zarządczej	Do 30 października	NIE	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu

6.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu deklaracji zarządczej	Do 31 października	SFC 2014	Kierownik RR RCS
7.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu Kierownik Referatu certyfikacji systemu	Przekazanie projektu Deklaracji zarządczej do Instytucji Audytowej. (wydruk z systemu SFC).	Do 31 października roku	SFC 2014	Instytucja Audytowa
8.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji	Wprowadzenie stosownych zmian do deklaracji w związku z działaniami Instytucji Audytowej	W zależności od terminu przekazania informacji przez IA	SFC 2014	Kierownik RR RCS
9.	ŚCP WUP WFR WFS WRR	Przekazanie do RR RCS deklaracji zarządczej w zakresie działania instytucji/ wydziału podpisanej przez Dyrektora Wydziału/Instytucji, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji	do 15 stycznia	NIE	RR RCS
10.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu Deklaracji zarządczej	do 20 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SFC 2014	Kierownik RR RCS
11.	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Dyrektor/Z-ca Dyrektora WRR)	Podpisanie Deklaracji zarządczej	Do 31 stycznia kolejnego roku obrotowego	NIE	RR RCS
12.	Zastępca Dyrektora WRR lub Kierownik RR RCS	Przekazanie do IA podpisanej deklaracji zarządczej	do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
13.	Zastępca Dyrektora WRR lub Kierownik RR RCS	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC podpisanej deklaracji zarządczej	do 15 lutego kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca					

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

1.14.2	Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Prowadzenie analizy wyników kontroli projektów prowadzonych przez IP/ WFS/WFR/WRR: - wygenerowanie raportu z systemu ORACLE BUSINESS INTELLIGENCE zawierającego wyniki kontroli projektów wprowadzonych/ zmodyfikowanych w danym miesiącu w SL 2014 - analiza wyników kontroli projektów oraz wprowadzenie stosownych informacji do bazy danych (zakres bazy danych przedstawia zał. nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej) wraz z wnioskami z przeprowadzonej analizy, ew. prowadzenie działań wyjaśniających w formie pisemnej lub mailowej	Całorocznie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca do 15 dni roboczych od otrzymania dokumentu	SL 2014	Kierownik RR RCS
2.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Prowadzenie analizy wyników kontroli zewnętrznych: - analiza raportu/ informacji z przeprowadzonej kontroli - wprowadzenie stosownych informacji do bazy danych (zakres bazy danych przedstawia zał. nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej) wraz z wnioskami z przeprowadzonej analizy	Całorocznie, do 15 dni roboczych od otrzymania dokumentu	NIE DOTYCZY	Kierownik RR RCS
3.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych (monitorowanie może odbywać się na podstawie analizy dokumentów, kontroli własnych lub też w oparciu o wyjaśnienia przedstawiane przez jednostki, których kontrola dotyczy)	Zgodnie z terminem wdrożenia zaleceń pokontrolnych	NIE DOTYCZY	Kierownik RR RCS
4.	WFS WFR ŚCP WUP	Przygotowanie informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zgodnie z zał. nr 2 (WFS, WFR oraz RR RKPT) oraz zał. nr 3 (ŚCP, WUP, RR RMK) do	do 31 sierpnia	NIE DOTYCZY	Kierownik RCS/ Zastępca Dyrektora WRR

	RR RMK RR RKPT	niniejszej instrukcji. Przekazanie informacji WRR/RR RCS w formie pisemnej i mailowej.			
5.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Weryfikacja informacji przekazanych przez WFS, WFR, ŚCP, WUP, RR RMK, RR RKPT Przygotowanie projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytycznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczno Podsumowania dla Państw Członkowskich.	do 30 września	CST LSI 2014	Kierownik RCS/ Zastępca Dyrektora WRR
6.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie mailowo do konsultacji WFS, WFR, ŚCP, WUP, RR RMK oraz RR RKPT projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	1 października	NIE DOTYCZY	WFS, WFR, ŚCP, WUP, RR RMK oraz RR RKPT
7.	WFS WFR ŚCP WUP RR RMK RR RKPT	Przekazanie mailowo informacji zwrotnej dotyczącej projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 15 października	NIE DOTYCZY	RR RCS
8.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Analiza uwag WFS, WFR, ŚCP, WUP, RR RMK, RR RKPT i wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 20 października	NIE DOTYCZY	RR RCS
9.	Kierownik RR RCS, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 30 października	NIE DOTYCZY	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 31 października	SFC 2014	Kierownik RR RCS
11.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do Instytucji Audytowej (wydruk z systemu SFC).	do 31 października roku	SFC 2014	Instytucja Audytowa

	Kierownik Referatu certyfikacji systemu				
12.	RR RCS Stanowisko ds. certyfikacji	Wprowadzenie stosownych zmian do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w związku z działaniami Instytucji Audytowej	W zależności od terminu przekazania informacji przez IA	SFC 2014	Kierownik RR RCS
13.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie ostatecznego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 20 stycznia (w zależności od daty przekazania informacji zwrotnej przez IA)	SFC 2014	Kierownik RR RCS
14.	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Dyrektor/Z-ca Dyrektora WRR)	Podpisanie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	Do 31 stycznia kolejnego roku obrachunkowego	NIE DOTYCZY	RR RCS
15.	Zastępca Dyrektora WRR lub Kierownik RR RCS	Przekazanie do IA podpisanego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
16.	Zastępca Dyrektora WRR lub Kierownik RR RCS	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC podpisanego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 15 lutego kolejnego roku budżetowego	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca					

1.15 REGIONALNA STRATEGIA INNOWACJI

1.15.1 Instrukcja monitoringu inteligentnych specjalizacji

1.15.1	Instrukcja monitoringu inteligentnych specjalizacji				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Prowadzenie badań i analiz dotyczących monitoringu inteligentnych specjalizacji					
1.	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej	opracowanie planu badawczego dla referatu (perspektywa roczna i kilkuletnia),	nieokreślony	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału

	Strategii Innowacji	<p>prorowadzenie uzgodnień z wicedyrektorem i dyrektorem WRR w zakresie planu prac badawczych, wyznaczenie zespołów badawczych, określenie ram finansowych i harmonogramu prac dla poszczególnych badań i analiz, wskazanie głównych założeń metodologicznych dla poszczególnych badań i analiz.</p>			WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
2	Stanowiska ds. koordynacji EFS	<p>opracowanie metodologii prac badawczych w ramach zespołu badawczego, opracowanie szczegółowego harmonogramu prac, ram finansowych i procedur ZP dla poszczególnych badań i analiz, realizacja badań i analiz lub nadzór nad badaniami zleconymi wykonawcom zewnętrznym, przygotowanie lub opiniowanie raportów końcowych z badań lub analiz przekazanie raportów z badań do opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek.</p>	zgodnie z przyjętym harmonogramem	SEKAP	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji, Referat koordynacji pomocy technicznej, Referat obsługi finansowej, Referat Administracyjny
3	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	<p>opiniowanie raportów z badań, prezentacja raportów dyrektorowi i zastępcom dyrektorów wydziału WRR</p>	nieokreślony	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
Organizacja i zarządzanie regionalnym ekosystemem innowacji oraz procesem monitorowania IS					
4	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	<p>formułowanie wniosków i zaleceń do bieżącej korekty i rozbudowy regionalnego systemu monitoringu IS, formułowanie zaleceń do rocznych Raportów Monitoringowych z wdrażania RIS WSL 2013-2020,</p>	nieokreślony	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
5	Stanowiska ds. koordynacji EFS	<p>bieżąca korekta i prowadzenie prac związanych z rozbudową regionalnego systemu monitoringu IS, przygotowanie rocznych Raportów Monitoringowych,</p>	nieokreślony	SEKAP	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji,

6	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	ocena przygotowanych zmian w regionalnym systemie monitoringu IS, opiniowanie opracowanych rocznych Raportów Monitoringowych, prezentacja Raportów Monitoringowych i planu badań dyrektorowi i zastępcom wydziału WRR,	nieokreślony	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska pracownicze EFSiRIS
---	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------	------------------------------------------------------------------------------

1.15.2 Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020

1.15.2	Instrukcja dotycząca systemów zarządzania RIS 2013-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	przygotowywanie projektu harmonogramu prac KS RIS, ŚRI, RP Sieci w danym roku, przygotowywanie propozycji tematyki posiedzeń, nadzorowanie pracy sekretariatu KS RIS, ŚRI, RP SROS, opracowanie tematyki oraz zakresu zleczanych opinii i raportów ekspertów ŚRI, przygotowywanie zakresu tematycznego rekomendacji KS RIS,	Zgodnie z Regulaminem KS RIS, ŚRI, RP SROS	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
2	Stanowiska ds. koordynacji EFS	przygotowywanie i rozsyłanie do członków KS RIS, ŚRI oraz RP SROS informacji o terminie, miejscu i porządku obrad, przygotowywanie materiałów na posiedzenia KS RIS, ŚRI oraz RP SROS, w tym projektów uchwał, stanowisk i rekomendacji, opracowywanie protokołów z posiedzeń i przesyłanie ich do członków KS RIS, ŚRI oraz RP SROS, opiniowanie raportów i opinii eksperckich ŚRI, przekazywanie raportów i opinii eksperckich ŚRI do opiniowania Kierownikowi Referatu i wprowadzenie otrzymanych poprawek,	Zgodnie z harmonogramem	SEKAP	Kierownik Referatu koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji,

3.	Kierownik Referatu koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	opiniowanie raportów i opinii eksperckich ŚRI, opiniowanie protokołów z posiedzeń i przekazanie ich do akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Wydziału WRR, opiniowanie rekomendacji KS RIS przekazywanych dla Zarządu Województwa Śląskiego,	nieokreślony	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
----	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------	---------------------------------------------------------------------------

1.15.3 Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania

1.15.3	Instrukcja wdrażania Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Realizacja projektów w zakresie kontynuacji Procesu Przedsiębiorczego Odkrywania (PPO)					
1.	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	opracowanie zakresu tematycznego projektu (perspektywa roczna i kilkuletnia), prowadzenie uzgodnień z wicedyrektorem i dyrektorem WRR dotyczących zakresu tematycznego projektu, wyznaczenie osób zaangażowanych w realizację projektu, określenie ram finansowych i harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, wskazanie głównych założeń i celów projektu, opracowanie założeń dot. naboru na Partnerów Projektu, opracowanie zakresu i harmonogramu prac nad aktualizacją modeli wdrożeniowych dokumentów strategicznych (perspektywa roczna i kilkuletnia),	nieokreślony	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS
2	Stanowiska ds. koordynacji EFS	opracowanie dokumentacji konkursowej dot. naboru na Partnerów Projektu , opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu, opracowanie projektu, realizacja projektu lub nadzór nad Partnerami Projektu, przygotowanie lub opiniowanie sprawozdań z realizacji projektów, przekazanie bieżących informacji dot. realizacji projektu do	zgodnie z przyjętym harmonogramem	SEKAP	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji, Referat koordynacji pomocy technicznej, Referat obsługi finansowej, Referat Administracyjny

		opiniowania kierownikowi referatu i wprowadzanie otrzymanych poprawek. koordynacja prac związanych z aktualizacją modeli wdrożeniowych dokumentów strategicznych, wprowadzenie otrzymanych poprawek.			
3	Kierownik Referatu Koordynacji EFS i Regionalnej Strategii Innowacji	opiniowanie przekazanych dokumentów, prezentacja postępu prac dyrektorowi i zastępcom dyrektorów wydziału WRR	zgodnie z przyjętym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, Stanowiska ds. koordynacji EFS

2. Procesy dotyczące ewaluacji

2.1 POWOŁANIE I KOORDYNACJA GRUPY STERUJĄCEJ DS. EWALUACJI

2.1.1 Instrukcja dot. powołania i koordynacji Grupy Sterującej ds. ewaluacji

2.1.1.	Instrukcja dot. powołania i koordynacji Grupy Sterującej ds. ewaluacji				
Powołanie składu Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Ustalenie składu Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 (GSE) – przygotowanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu RPO WSL na lata 2014-2020 oraz przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS
2.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS	Parafowanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
3.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek/ instytucji, z których powołani zostaną członkowie GSE	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR

4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma (zaproszenia) do Dyrektorów Wydziałów/ jednostek, z których powołani zostaną członkowie GSE	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przekazanie pisma do adresatów	niezwłocznie	SEKAP	Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani zostaną członkowie GSE
6.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie powołania składu oraz Regulaminu Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie po ustaleniu składu GSE	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego
7.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie pisma w sprawie poinformowania członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie powołania GSE		Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS
8.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS	Parafowanie pisma w sprawie poinformowania członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
9.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma w sprawie poinformowania członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
10	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma w sprawie poinformowania członków GSE o powołaniu Grupy i jej składzie	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS
W przypadku uwag – pkt 7 po wprowadzeniu poprawek W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przekazanie pisma do adresatów	niezwłocznie	SEKAP	Członkowie GSE
Aktualizacja składu Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020/ Aktualizacja Regulaminu Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020					

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.		Propozycja aktualizacji składu GSE po wskazaniu nowego członka przez typującą / wyznaczającą jednostkę/ wydział/ instytucję za pośrednictwem poczty elektronicznej	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu GSE	SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, Wydziały/ jednostki/ instytucje, z których powołani są członkowie GSE
		Propozycja zmiany treści Regulaminu GSE za pośrednictwem poczty elektronicznej	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany Regulaminu GSE		
2.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie aktualizacji składu GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR aktualizacji składu GSE	SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego
		Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie zmiany treści Regulaminu GSE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR zmiany treści Regulaminu GSE		
3.		Przygotowanie informacji dla członków GSE o aktualizacji jej składu oraz przekazanie jej adresatom za pośrednictwem poczty elektronicznej	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie zmiany składu GSE	SEKAP	Członkowie GSE, Kierownik WRR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS
		Przygotowanie informacji dla członków GSE o zmianie treści Regulaminu GSE oraz przekazanie jej adresatom za pośrednictwem poczty elektronicznej	Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego uchwały w sprawie zmiany treści Regulaminu GSE		
Zwołanie posiedzenia Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie i zwołanie posiedzenia GSE - w tym przygotowanie pisma (zaproszenia) do członków GSE, maila do wykonawców badania/ analizy	przynajmniej 2 razy do roku	SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS
2.	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS	Parafowanie pisma (zaproszenia) do członków GSE	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE

3.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma (zaproszenia) do członków GSE	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma (zaproszenia) do członków GSE	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu poprawek W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przekazanie pisma do adresatów, wysłanie maila do Wykonawców badania/ analizy	niezwłocznie	SEKAP	członkowie GSE, Zewnętrzni Wykonawcy badań/ analiz
6.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie i przekazanie uczestnikom ze strony zamawiającego (celem zgłaszania ewentualnych uwag) protokołu z posiedzenia GSE	Do 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia GSE	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS, Kierownik WRR-RARE, uczestnicy spotkania
W przypadku zgłoszenia uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 6 W przypadku braku uwag w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu – pkt 7					
7.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE	Niezwłocznie po upływie 7 dni kalendarzowych na wnoszenie uwag przez członków GSE		Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS
8.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS	Parafowanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RARE
9.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
10	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE	niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS
W przypadku uwag – pkt 7 po wprowadzeniu poprawek W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds.	Przekazanie ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia GSE do adresatów za pomocą poczty elektronicznej	niezwłocznie	Nie dotyczy	Członkowie GSE

	EFS				
--	-----	--	--	--	--

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

2.2.1 Instrukcja przygotowania, przyjęcia i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WSL 2014-2020

2.2.1 Instrukcja przygotowania, przyjęcia i aktualizacji planu ewaluacji RPO WSL					
Przyjęcie Planu Ewaluacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie projektu Planu Ewaluacji (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR	Niezwłocznie po przyjęciu wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	Nie dotyczy	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie projektu PE	niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie PE do konsultacji z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020 za pomocą poczty elektronicznej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, Referaty/ jednostki właściwe w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020
4.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie projektu PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w celu zaopiniowania za pomocą poczty elektronicznej	Niezwłocznie po skonsultowaniu z referatami/ jednostkami właściwymi w zakresie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020		Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, GSE
W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian					

W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez Krajową Jednostkę Ewaluacji (KJE)	Nie później niż na 60 dni przed przekazaniem KM do zatwierdzenia	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR
6.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR	Parafowanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
7.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma przekazującego projekt PE do akceptacji przez KJE	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR
W przypadku uwag – pkt 5 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie pisma do adresata	niezwłocznie	SEKAP	KJE
W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie projektu PE przez WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR. W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Przedstawienie PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia	nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WSL 2014-2020	Nie dotyczy	KM RPO WSL
W przypadku wprowadzania zmian do PE przez KM RPO WSL – pkt 10 - po uprzedniej poprawie PE przez WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR oraz akceptacji zmian przez Koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownika WRR-RARE, Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR W przypadku zatwierdzenia PE przez KM RPO WSL – pkt 11					
11.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Planu Ewaluacji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego

12.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE ¹¹⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR
13.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR	Parafowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
14.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR
W przypadku uwag – pkt 12 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie pisma do adresata	Niezwłocznie	SEKAP	KJE
17.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie zatwierdzonego PE do adresata	Niezwłocznie	SFC 2014	Komisja Europejska ¹¹⁹
Aktualizacja Planu Ewaluacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie aktualizacji Planu Ewaluacji (PE) i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR	W zależności od zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	nie dotyczy	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie aktualizacji PE	niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR

¹¹⁸ Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM.

¹¹⁹ Zgodnie z pismem DKS.VI.7251.14.2015.JJ.1 z dnia 18 marca 2015r. (RKP-fax-00723/15)

W przypadku uwag – pkt 1 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie aktualizacji PE do konsultacji za pomocą poczty elektronicznej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR	Nie dotyczy	Referaty/ jednostki zgłaszające potrzebę aktualizacji PE
4.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie aktualizacji PE członkom Grupy Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020 w celu zaopiniowania za pomocą poczty elektronicznej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WRR/ Zastępcę Dyrektora WRR	SEKAP	Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, GSE
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	przygotowanie pisma w sprawie przekazania aktualizacji PE do Krajowej Jednostki Ewaluacji w celu zaopiniowania	nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM do zatwierdzenia	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, KJE
6.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR	Parafowanie pisma w sprawie przekazania aktualizacji PE do KJE w celu zaopiniowania	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
7.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma w sprawie przekazania aktualizacji PE do KJE w celu zaopiniowania	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma w sprawie przekazania aktualizacji PE do KJE w celu zaopiniowania	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR
W przypadku uwag – pkt 5 po wprowadzeniu zmian W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie pisma do adresata	niezwłocznie	SEKAP	KJE
W przypadku uwag KJE – pkt 5 - po poprawie aktualizacji PE przez WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR i zatwierdzeniu przez Kierownika WRR-RARE i Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Przedstawienie aktualizacji PE na KM RPO WSL w celu zatwierdzenia	Najbliższe posiedzenie KM RPO WSL	Nie dotyczy	KM RPO WSL

W przypadku wprowadzania zmian do aktualizacji PE przez KM RPO WSL – pkt 10 - po uprzedniej poprawie PE przez WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR oraz akceptacji zmian przez Koordynatora zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownika WRR-RARE, Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR					
W przypadku zatwierdzenia aktualizacji PE przez KM RPO WSL – pkt 11					
11.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie i przekazanie karty sprawy na Zarząd dotyczącej przyjęcia uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez KM RPO WSL 2014-2020	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Biuro Zarządu, Zarząd Województwa Śląskiego
12.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE ¹²⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR
13.	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR	Parafowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE
14.	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie pisma do KJE w sprawie przekazania finalnej wersji PE	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR
W przypadku uwag – pkt 12 po wprowadzeniu zmian					
W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie pisma do adresata	Niezwłocznie	SEKAP	KJE
17.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie zatwierdzonego PE do adresata	Niezwłocznie	SFC	Komisja Europejska ¹²¹

¹²⁰ Tylko w przypadku wprowadzenia zmian przez KM.

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

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

2.3.1 Instrukcja koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych i analiz oraz monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji

2.3.1 Instrukcja koordynacji zewnętrznych badań ewaluacyjnych i analiz oraz monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji					
Koordynacja zewnętrznych badań ewaluacyjnych i analiz					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
		Opracowanie zakresu badania/ analizy wraz z metodologią w konsultacji, za pomocą poczty elektronicznej, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania/ analizy na podstawie Planu Ewaluacji, Okresowego Planu Ewaluacji lub na podstawie bieżących potrzeb	Niezwłocznie (zgodnie z terminem w Planie Ewaluacyjnym, Okresowym Planie Ewaluacyjnym lub w przypadku pojawienia się bieżącej potrzeby)	SEKAP opcjonalnie	Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego (wkładu do SIWZ, wzoru umowy, notatki z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, wniosek o udzielenie zamówienia ¹²²) oraz przekazanie ich do WRR-RA	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE, Dysponent środków, WRR-RA
		Udzielanie odpowiedzi na pytania do SIWZ przy wsparciu Wydziału pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP) oraz ocena formalna i merytoryczna ofert przetargowych		Nie dotyczy	Kierownik WRR-RARE, Członkowie Komisji przetargowej/ Członkowie Zespołu do przeprowadzania postępowania ze strony WRR-RARE, WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP)
		Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora Wydziału WRR o realizacji badania/ analizy	Niezwłocznie po wyłonieniu Wykonawcy i podpisaniu umowy	SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS
	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator	Parafowanie notatki służbowej do Dyrektora Wydziału WRR o realizacji badania/ analizy	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RARE

¹²² Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 4/2014 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 17.04.2014 roku

	zespołu ewaluacji ds. EFS				
	Kierownik WRR-RARE	Parafowanie notatki służbowej do Dyrektora Wydziału WRR o realizacji badania/ analizy	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
	Dyrektor WRR	Akceptacja notatki służbowej o realizacji badania/ analizy	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przekazanie zaakceptowanej notatki służbowej właściwym referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania	Niezwłocznie	SEKAP	właściwi Zastępcy Dyrektora WRR, Dyrektor WFS, WFR, Zastępcy Dyrektora WFR, WFS, Dyrektorzy/ Zastępcy Dyrektora/ Kierownicy referatów/ jednostek właściwych tematowi badania/ analizy
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Nadzór nad realizacją badania/ analizy: w tym m.in. przygotowanie materiałów dla Wykonawcy, pozyskiwanie od Wykonawcy informacji o bieżącym postępie prac, spotkania robocze z Wykonawcą	Niezwłocznie	SEKAP LSI 2014 (w zależności od rodzaju danych)	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik RARE, Wykonawca badania, referaty/ jednostki właściwe ze względu na posiadanie danych
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Ocena raportu metodologicznego z badania/ analizy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy	Zgodnie z harmonogramem badania	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy (w tym w ramach GSE)
		Ocena raportu wstępnego z badania/ analizy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy			
		Ocena raportu końcowego z badania/ analizy, w tym przekazanie raportu do oceny referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania/ analizy			
<p>W przypadku uwag do raportu metodologicznego – pkt 10 – ocena raportu metodologicznego - po otrzymaniu poprawionego raportu metodologicznego</p> <p>W przypadku braku uwag do raportu metodologicznego – pkt 11, potem pkt 10 – ocena raportu wstępnego</p> <p>W przypadku uwag do raportu wstępnego – pkt 10 – ocena raportu końcowego - po otrzymaniu raportu końcowego</p> <p>W przypadku braku uwag do raportu wstępnego – pkt 12 – przyjęcie raportu wstępnego, potem pkt 10 – ocena raportu końcowego, pkt 12 – przyjęcie raportu końcowego, pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad</p> <p>W przypadku uwag do raportu końcowego – pkt 13 - wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego z wadami, potem pkt 10- ocena raportu końcowego - po otrzymaniu poprawionego raportu końcowego</p>					

W przypadku braku uwag do raportu końcowego – pkt 12 –przyjęcie raportu końcowego, potem pkt 13 – wystawienie protokołu zdawczo – odbiorczego bez wad					
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE	Przyjęcie raportu metodologicznego z badania/ analizy	Zgodnie z harmonogramem badania	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, Wykonawca badania
	Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przyjęcie raportu wstępnego z badania/ analizy			Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, Wykonawca badania
		Przyjęcie raportu końcowego z badania/ analizy			
	Komisja odbioru	Wystawienie protokołu zdawczo -odbiorczego		SEKAP	Wykonawca badania
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Opracowanie i przekazanie za pomocą poczty elektronicznej Karty oceny procesu i wyników badania/ analizy do KJE wraz z raportem z badania/ analizy ¹²³	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego z badania/ analizy	SEKAP	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, KJE
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Upowszechnienie wyników badania/ analizy (druk wybranych raportów ¹²⁴ , zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020, prezentacja wyników badania na Grupie Sterującej ds. ewaluacji RPO WSL 2014-2020, na posiedzeniu KM RPO WSL 2014-2020, przedstawienie wyników wybranych badań/ analiz podczas konferencji, seminariów, wizyt studyjnych itp.)	Niezwłocznie po przyjęciu raportu końcowego – zamieszczenie na stronie internetowej Kolejne posiedzenie GSE ¹²⁵ / Kolejne posiedzenie KM RPO WSL 2014-2020	SEKAP	WRR-RA, Wydział pomocy prawnej i zamówień publicznych (OP), Wykonawca usługi drukowania, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, WRR-RKIP RPO WSL, GSE, KM RPO WSL 2014-2020

¹²³ Patrz pkt 16

¹²⁴ Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 4/2014 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 17.04.2014 roku

¹²⁵ Patrz pkt 2.1.1. Instrukcja dot. powołania i koordynacji Grupy Sterującej ds. ewaluacji

		Upowszechnienie wyników badania/ analizy – przekazanie wersji elektronicznej raportu końcowego z badania/ analizy wraz z głównymi załącznikami, raportu metodologicznego oraz streszczenia (także w jęz. angielskim) do KJE126 w celu umieszczenia w Bazie badań ewaluacyjnych (BBE)	90 dni od daty formalnego odebrania raportu końcowego z badania ewaluacyjnego / analizy	SEKAP	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, KJE
		Przekazanie wersji elektronicznej raportu z badania/ analizy wraz z głównymi załącznikami do właściwej Dyrekcji Generalnej w ramach Komisji Europejskiej		SFC2014	DG KE
		Przekazanie wersji elektronicznej raportu z badania/ analizy wraz z głównymi załącznikami do członków Komitetu Monitorującego		Nie dotyczy	KM
Współpraca z innymi podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne i analizy występującymi z prośbą o współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE	Przygotowanie i zebranie materiałów/ baz danych na potrzeby badania/ analizy i przekazanie ich osobie koordynującej badanie/ analizę, wskazanie osób do udziału w wywiadach/ ankietach	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wykonawcę/ osobę koordynującą badanie/ analizę	LSI 2014 (w zależności od rodzaju potrzebnych danych) SEKAP opcjonalnie	Jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy, Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie/ analizę
	Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Ocena materiałów / raportów przesłanych przez Wykonawcę/ koordynatora badania/ analizy (ewentualnie przekazanie ich do konsultacji jednostkom/ referatom właściwym tematowi badania/ analizy) i przekazanie ich osobie koordynującej badanie		Nie dotyczy	Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFRR/ Koordinator zespołu ewaluacji ds. EFS Kierownik WRR-RARE, osoba/ instytucja koordynująca badanie/ analizę, opcjonalnie jednostki/ referaty właściwe tematowi badania/ analizy
Monitorowanie procesu wdrożenia rekomendacji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

¹²⁶ Patrz pkt 14

1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej rekomendacji z badania/ analizy do adresatów rekomendacji w celu ustalenia ich statusu	Niezwłocznie po odebraniu raportu końcowego z badania/ analizy	SEKAP	Kierownik WRR-RARE, Adresaci rekomendacji
w przypadku uzyskania jednolitego stanowiska różnych jednostek odnośnie statusu rekomendacji – pkt 2 w przypadku rozbieżności w określeniu statusu rekomendacji przez różne jednostki – WRR-RARE organizacja konsultacji i moderowanie dyskusji nt. wybranych rekomendacji aż do uzyskania jednolitego stanowiska, następnie pkt 2					
2.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE	Wpisanie rekomendacji programowych do bazy informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR) Przekazanie rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych do KJE	Do 60 dni od dnia zatwierdzenia rekomendacji	SWR SEKAP	Kierownik WRR-RARE, KJE
3.	Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Zmiana statusu rekomendacji (za wyjątkiem rekomendacji horyzontalnych i pozasystemowych) w bazie SWR	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji od adresatów rekomendacji	SWR	Adresaci rekomendacji, KJE

2.4 REALIZACJA WEWNĘTRZNYCH BADAŃ I ANALIZ

2.4.1 Instrukcja realizacji wewnętrznych badań i analiz

2.4.1	Instrukcja realizacji wewnętrznych badań i analiz				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Przygotowanie zakresu badania/ analizy (wraz z metodologią)/ raportu metodologicznego na podstawie bieżących potrzeb za pomocą poczty elektronicznej, w konsultacji, z referatami/ jednostkami właściwymi przedmiotowi badania/ analizy	Niezwłocznie po pojawieniu się potrzeby realizacji badania	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, Kierownik WRR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy

2.		Realizacja badania/ analizy wewnętrznej z wykorzystaniem metod adekwatnych do tematu danego badania ewaluacyjnego / analizy	Zgodnie z harmonogramem badania	LSI 2014 - w zależności od rodzaju danych potrzebnych do badania SEKAP opcjonalnie	Kierownik WRR-RARE, referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy
3.		Sporządzenie raportu końcowego przedstawiającego wyniki badania/ analizy			Kierownik WRR-RARE
4.		Przesłanie raportu końcowego do referatów/ jednostek właściwych tematowi badania/ analizy z prośbą o uwagi/opinie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RARE, Referaty/ jednostki i właściwe tematowi badania
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu końcowego badania/ analizy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RARE
6.	WRR-RARE	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej ostatecznej wersji raportu i rekomendacji z badania/ analizy referatom/ jednostkom właściwym tematowi badania	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR		Kierownik WRR-RARE, Referaty/ jednostki właściwe tematowi badania
7.	Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR/ WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFS	Upowszechnienie wyników badania/ analizy (rozesłanie do adresatów/ referatów/ jednostek właściwych tematowi badania, opcjonalnie druk raportu ¹²⁷ , zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020, prezentacja wyników badania na posiedzeniu GSE ¹²⁸)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WRR, Kolejne powiedzenie GSE	SEKAP opcjonalnie	WRR-RA, Kierownik WRR-RARE, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR, GSE, adresaci/ referaty/ jednostki właściwe tematowi badania/ analizy

¹²⁷ Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 4/2014 Dyrektora Wydziału Rozwoju Regionalnego z dnia 17.04.2014 roku

¹²⁸ Patrz pkt 2.1.1. Instrukcja dot. powołania i koordynacji Grupy Sterującej ds. ewaluacji

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

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

2.5.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020					
Przygotowanie Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Rozesłanie – za pomocą poczty elektronicznej, prośby o przesłanie listy planowanych badań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	I kwartał 2015r.	SEKAP	Kierownik WRR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR, WRR-RPiR, WRR-EFSiRIS, WRR-RCAS, WFS-ZMA, WUP, ROPS
2.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Opracowanie 2 części Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 na podstawie uzyskanych danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR, Kierownik WRR-RARE
3.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przekazanie 2 części Ramowego planu badań i analiz w celu scalenia z 1 częścią Planu opracowywaną przez WRR-RCAS	Niezwłocznie po opracowaniu Ramowego planu badań	do ustalenia na późniejszym etapie	WRR-RCAS ¹²⁹
Aktualizacja Ramowego planu badań i analiz finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

¹²⁹ Dalszy ciąg procesu - patrz 1.1.1.1 Instrukcja Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

1.	WRR-RARE Stanowisko ds. ewaluacji ds. EFRR	Przygotowanie aktualizacji Ramowego planu badań i analiz w porozumieniu z referatami/ jednostkami w ramach WRR i WFS, WUP i ROPS realizującymi/ zgłaszającymi potrzebę realizacji badań i analiz finansowanych z PT RPO WSL	W przypadku zidentyfikowanych potrzeb, wymagań	nie dotyczy	Kierownik WRR-RARE, Koordynator zespołu ewaluacji ds. EFRR, WRR-RPiR, WRR-EFSiRIS, WRR_RCAS, WFS-ZMA, WUP, ROPS
2.		Przekazanie 2 części zaktualizowanego Ramowego planu badań i analiz do WRR-RCAS	niezwłocznie	Do ustalenia na późniejszym etapie	WRR-RCAS ¹³⁰

3. Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania

3.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

3.1.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i ogłaszania harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki /komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów (WFR-ROP) Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków (WP/RW)	Sporządzenie Harmonogramu naborów wniosków.	Adekwatnie do potrzeb	Nie dotyczy	Kierownik WFR-ROP Kierownik referatu WP, Kierownik referatu RW
2.	Kierownik WFR-ROP, Kierownik referatu WP, Kierownik referatu RW	Weryfikacja Harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Z-ca Dyrektora WFR Z-ca Dyrektora WFS
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Z-ca Dyrektora WFR Z-ca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie Harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. oceny projektów (WFR-ROP)

¹³⁰ J.w.

					Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków (WP/RW)
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów (WFR-ROP) Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków (WP/RW)	Przekazanie zatwierdzonego Harmonogramu naborów wniosków do Wydziału WRR	Niezwłocznie	SEKAP email	Sekretariat Wydziału WRR
5.	Sekretariat Wydziału WRR Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie nadesłanych Harmonogramów naborów wniosków z WFR, WFS, WUP, ŚCP, WRR-RMK.	Niezwłocznie	SEKAP email	brak
6.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie Harmonogramu naborów wniosków dla RPO WSL 2014-2020 na podstawie dostarczonych danych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RZF
7.	Kierownik RZF	Weryfikacja Harmonogramu naborów wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie Harmonogramu naboru wniosków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie karty sprawy i projektu uchwały Zarządu Województwa Śląskiego dot. Harmonogramu naboru wniosków	zgodnie z przyjętą procedurą	SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
10.	Biuro Obsługi Zarządu	Przekazanie podjętej uchwały dot. Harmonogramu naboru wniosków.	zgodnie z przyjętą procedurą	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie podjętej uchwały Zarządu Województwa w celu jej opublikowania na stronie internetowej RPO WSL. Archiwizacja dokumentów.	zgodnie z przyjętą procedurą	e-mail	Stanowisko ds. komunikacji i promocji

3.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

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

3.2.1. Instrukcja opracowania i zatwierdzania przez KM RPO WSL kryteriów wyboru projektów do dofinansowania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	Zgodnie z harmonogramem	Nie dotyczy	Kierownik RPIR
W przypadku przygotowania kryteriów – pkt. 2 W przypadku zmiany kryteriów zainicjowanej przez RPIR – pkt 3					
2.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie pisma wzywającego WFS, WFR i IP RPO WSL do przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
3.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie pisma wzywającego WFS, WFR i IP RPO WSL do zaopiniowania propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
4.	Kierownik RPIR	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SEKAP	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2 W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR
W przypadku uwag (przygotowanie kryteriów) – pkt 2 W przypadku uwag (zmiana kryteriów) – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RPIR

W przypadku IP RPO WSL – pkt 7 W przypadku WFR, WFS – pkt 8					
7.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	SEKAP	WUP, ŚCP, Związki ZIT/RIT
8.	WRR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SEKAP	WFR, WFS
W przypadku WFR – pkt 9 W przypadku WFS – pkt 15					
9.	Sekretariat WFR	Odebranie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR
10.	WFR ROP1, WFR ROP2, WFR ROP3	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy ROP1, ROP2, ROP3
11.	WFR ROP1, WFR ROP2, WFR ROP3	Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów / zmiany kryteriów	niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy ROP1, ROP2, ROP3
12.	Kierownicy ROP1, ROP2, ROP3	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SEKAP	WFR ROP1, WFR ROP2, WFR ROP3
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Dyrektor WFR	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy ROP1, ROP2, ROP3
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	WFR ROP1, WFR ROP2, WFR ROP3	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
15.	Sekretariat WFS	Odebranie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFS
16.	WFS WP, WFS RW	Analiza wytycznych ds. przygotowania SZOOP, RPO WSL 2014-2020 i innych niezbędnych dokumentów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy WP, RW

17.	WFS WP, WFS RW	Przygotowanie pisma z propozycją kryteriów / zmiany kryteriów	niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy WP, RW
18.	Kierownicy WP, RW	Weryfikacja pisma	niezwłocznie	SEKAP	WFS WP, WFS RW
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor WFS	Zatwierdzenie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy WP, RW
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	WFS WP, WFS RW	Rejestracja i przekazanie pisma	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
21.	Kancelaria ogólna	Rejestracja korespondencji przychodzącej ¹³¹	niezwłocznie	SEKAP	WFR, WFS, WUP, ŚCP, Związki ZIT/RIT
22.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja przedłożonych propozycji kryteriów / propozycji zmiany kryteriów	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR
23.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie informacji do RMK z prośbą o przedstawienie kryteriów wyboru projektów do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący	Zgodnie z harmonogramem	E-mail	Kierownik WRR-RPIR
24.	Kierownik WRR-RPIR	Przekazanie informacji do RMK	niezwłocznie	E-mail	Kierownik WRR-RMK
25.	Kierownik WRR-RMK	Przedłożenie kryteriów pod obrady KM zgodnie z regulaminem KM	Zgodnie z harmonogramem	Nie dotyczy	KM RPO WSL 2014-2020
W przypadku przyjęcia kryteriów przez KM – pkt 28 W przypadku nieprzyjęcia kryteriów w związku z uwagami KM – pkt 26					

¹³¹ Pismo przychodzące może dotyczyć propozycji kryteriów, jak również propozycji zmiany kryteriów (gdy zmiany są inicjowane przez WFS, WFR, IP).

26.	Kierownik WRR-RPIR	Odebranie informacji z RMK ¹³²	niezwłocznie	E-mail	Kierownik WRR-RMK
27.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Analiza zastrzeżeń KM i proponowanych zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR
W przypadku uwag o charakterze merytorycznym – pkt 3 W przypadku uwag o charakterze technicznym – pkt 22					
28.	Kierownik WRR-RMK	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu kryteriów do WRR-RPIR	niezwłocznie	E-mail	Kierownik WRR-RPIR

3.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IZ RPO WSL

3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR

3.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie tzw. pakietu ¹³³ aplikacyjnego dla konkursu	Niezwłocznie/nie wcześniej niż na 2 miesiące przed rozpoczęciem naboru	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
2.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pakietu aplikacyjnego		SEKAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów

¹³² Pismo dotyczące propozycji zmian kryteriów w związku z decyzją Komitetu Monitorującego

¹³³ Pakiet aplikacyjny – zestaw dokumentów, instrukcji i wzorów oświadczeń, kryteriów oceny projektów, tj. w szczególności regulamin konkursu, ogłoszenie o konkursie, wzory dokumentów aplikacyjnych /SZOP, kryteria/

5.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja projektu uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego, Członek Zarządu, Biuro Zarządu
7.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie/ nie później niż na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru z uwzględnieniem terminu wskazanego w Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów , podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.9)	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
8.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie treści informacji o konieczności umieszczenia ogłoszenia o konkursie w LSI 2014 oraz na portalu ¹³⁴ do WRR / procedura jest kontynuowana przez WRR/	Niezwłocznie/ nie później niż na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru z uwzględnieniem terminu wskazanego w Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów , podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.9)	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
9.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja i przekazanie informacji o konieczności umieszczenia ogłoszenia o konkursie w LSI 2014 oraz na portalu ¹³⁵ do WRR / procedura jest kontynuowana przez WRR/	Niezwłocznie/ nie później niż na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru z uwzględnieniem terminu wskazanego w Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów , podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.9)	SEKAP	Referat komunikacji i promocji WRR
10.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR	Publikacja ogłoszenia o konkursie w LSI 2014 oraz na portalu	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu wskazanego w Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów , podrozdział 7.2 Organizacja Konkursu, pkt.9)	SEKAP LSI 2014	Stanowisko ds. oceny projektów

¹³⁴ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b. rozporządzenia ogólnego

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

11.	Stanowisko ds. oceny projektów	Otwarcie naboru wniosków o dofinansowanie w LSI 2014	Zgodnie z harmonogramem	LSI 2014	
-----	--------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------	----------	--

3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS

3.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzenia i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach EFS					
Lp.	I Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
Ogłoszenie konkursu / zmiany w regulaminie konkursu – pkt 1					
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu / zmiany w ogłoszeniu konkursu i regulaminie konkursu.	W terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
2.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu / zmiany w ogłoszeniu o konkursie i regulaminie konkursu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisk.ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu / zmiany w ogłoszeniu o konkursie i regulaminie konkursu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie ogłoszenia o konkursie do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT
5.	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS.	Przekazanie ogłoszenia o konkursie do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jego zamieszczenia.	Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia konkursu.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu PT,

W przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie o wprowadzonych zmianach wraz z aktualną treścią regulaminu, uzasadnieniem zmian oraz termin, od którego zmiany te obowiązują. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, tzn. za pośrednictwem strony internetowej IOK i Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.					
6.	Stanowisko ds. promocji	Publikacja ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IOK.	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
Koniec instrukcji.					

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

3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR

3.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Powołanie pracowników WFR do KOP w zakresie oceny formalnej					
1.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie formularza oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem (lista projektów złożonych w danym naborze ¹³⁶ i ujętych w LSI 2014) ¹³⁷	Niezwłocznie zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków złożonych w danym naborze ¹³⁸	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
2.	Kierownik referatu oceny projektów	Akceptacja formularza oświadczenia o bezstronności wraz załącznikiem	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
3.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie egzemplarzy oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem wyznaczonym pracownikom	Niezwłocznie po akceptacji oświadczenia wraz z załącznikiem	SEKAP	Pracownicy ds. oceny projektów

¹³⁶ Tryb wyboru projektów konkursowy/pozakonkursowy

¹³⁷ W przypadku trybu konkursowego załącznik do oświadczenia o bezstronności stanowi lista wniosków złożonych w ramach danego naboru i ujętych w LSI 2014. Pracownik tym samym składając jedno oświadczenie deklaruje bezstronność względem wszystkich wniosków z danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego pracownik składa oświadczenie o bezstronności do każdego projektu oddzielnie.

¹³⁸ Przez listę wniosków złożonych w danym naborze należy rozumieć listę wygenerowaną z LSI 2014 w terminie przewidzianym w procedurze naboru wniosków.

4.	Stanowisko ds. oceny projektów	Zebranie i weryfikacja poprawności złożonych oświadczeń o bezstronności wyznaczonych pracowników	niezwłocznie	SEKAP	
5.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie listy pracowników, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
6.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja i zatwierdzenie listy pracowników, którzy złożyli oświadczenie o bezstronności	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
7.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie propozycji składu KOP, tj. członków KOP dla części formalnej oceny, Przewodniczącego oraz Sekretarza, na podstawie listy pracowników	Niezwłocznie po sporządzeniu listy pracowników	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
8.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja propozycji składu KOP dla formalnej części oceny	Niezwłocznie po przedstawieniu propozycji składu KOP	SEKAP	Dyrektor WFR/Z-ca Dyrektora WFR
9.	Dyrektor WFR/Z-ca Dyrektora WFR	Akceptacja i zatwierdzenie składu KOP dla formalnej części oceny	Niezwłocznie po weryfikacji propozycji składu KOP	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
10.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Przekazanie egzemplarzy deklaracji poufności członkom KOP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu składu KOP	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - członkowie KOP
11.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Zebranie i weryfikacja formalna podpisanych deklaracji poufności od członków KOP	Niezwłocznie	SEKAP	
Powołanie ekspertów do KOP w zakresie oceny merytorycznej projektów					
12.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie formularza oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem (lista projektów złożonych w danym naborze i ujętych w LSI 2014) ¹³⁹ oraz treści informacji dla kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w LSI 2014 wniosków złożonych w danym naborze ¹⁴⁰	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
13.	Kierownik referatu oceny projektów	Akceptacja formularza oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem oraz treści informacji dla kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	Niezwłocznie	SEKAP	

¹³⁹W przypadku trybu konkursowego załącznik do oświadczenia o bezstronności stanowi lista wniosków złożonych w ramach danego naboru. Kandydat na eksperta składając jedno oświadczenie deklaruje bezstronność względem wszystkich wniosków z danego naboru. W przypadku trybu pozakonkursowego kandydat na eksperta składa oświadczenie o bezstronności do każdego projektu oddzielnie.

¹⁴⁰Przez listę wniosków złożonych w danym naborze należy rozumieć listę wygenerowaną z LSI 2014 w terminie przewidzianym w procedurze naboru wniosków.

14.	Kierownik referatu oceny projektów	Przesłanie prośby o publikację na stronie programu, informacji wraz z oświadczeniem o bezstronności do komunikacji i promocji RPO WSL WRR	Niezwłocznie po akceptacji wzoru oświadczenia wraz z załącznikiem i informacji dla kandydatów na ekspertów	SEKAP	Referat komunikacji i promocji RPO WSLWRR
15.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR	Publikacja informacji i oświadczenia wraz z załącznikiem na stronie programu	Niezwłocznie po otrzymaniu maila	Strona internetowa programu	
16.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie drogą mailową w SEKAP informacji kandydatom na ekspertów z danej dziedziny wpisanych do wykazu ekspertów o możliwości złożenia oświadczenia o bezstronności ¹⁴¹	W dniu publikacji informacji dla kandydatów na ekspertów na stronie programu	e-mail w SEKAP	Kandydaci na ekspertów z danej dziedziny
17.	Stanowisko ds. oceny projektów	Zebranie i weryfikacja formalna poprawności złożonych oświadczeń o bezstronności kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	Niezwłocznie, nie dłużej niż 2 dni po odesłaniu za pośrednictwem SEKAP podpisanych i zeskanowanych oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem	SEKAP	
18.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie propozycji składu KOP do oceny merytorycznej projektów na podstawie listy kandydatów na ekspertów, którzy złożyli oświadczenia o bezstronności ¹⁴²	Niezwłocznie po sporządzeniu listy kandydatów na ekspertów, którzy złożyli oświadczenia o bezstronności	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
19.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja propozycji składu KOP dla części merytorycznej oceny	niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR/ Z-ca Dyrektora WFR
20.	Dyrektor WFR/ Z-ca Dyrektora WFR	Akceptacja i zatwierdzenie składu KOP dla części merytorycznej oceny	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów

¹⁴¹Kandydatów na ekspertów obowiązuje termin 7 dni kalendarzowych (liczony od momentu wysłania przez pracownika ROP drogą mailową oraz w SEKAP informacji o możliwości złożenia oświadczenia wraz z formularzami oświadczenia o bezstronności i załącznika) na odesłanie w SEKA Poświadczeń wraz z załącznikiem

¹⁴²skład KOP dla części merytorycznej oceny, powinien być uzupełniony o kandydatów na ekspertów w czasie trwania oceny formalnej projektów w terminie nie dłuższym niż 30- dniowy okres trwania oceny formalnej.

21.	Kierownik referatu oceny projektów pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Wyznaczenie terminu spotkania organizacyjnego KOP z udziałem kandydatów na ekspertów pełniących funkcję członków KOP	Niezwłocznie po akceptacji składu KOP		Stanowisko ds. oceny projektów
22.	Stanowisko ds. oceny projektów	Poinformowanie ekspertów o terminie spotkania organizacyjnego	niezwłocznie		Kandydaci na ekspertów
23.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów pełniący funkcję Przewodniczącego KOP
24.	Kierownik referatu oceny projektów pełniący funkcję Przewodniczącego KOP	Weryfikacja i akceptacja treści pisma o spotkaniu organizacyjnym dla kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SEKAP	
25.	Stanowisko ds. oceny projektów	Wysłanie pisma do kandydatów na ekspertów (członków KOP)	niezwłocznie	SEKAP	Kandydaci na ekspertów
26.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przygotowanie pakietu dokumentów dla ekspertów ¹⁴³	Niezwłocznie po wyznaczeniu terminu spotkania organizacyjnego	nie	
27.	Stanowisko ds. oceny projektów	Podpisanie pakietu zgodnie z procedurą obiegu dokumentów finansowych	Niezwłocznie po przygotowaniu pakietu	nie	Kierownik referatu oceny projektów, Dyrektor WFR/ Z-ca Dyrektora WFR, Radca Prawny, Skarbnik, Marszałek Województwa
28.	Stanowisko ds. oceny projektów,	Przekazanie do podpisu egzemplarzy umów o dzieło wraz z załącznikami dla poszczególnych ekspertów oraz deklaracji poufności na spotkaniu organizacyjnym	W dniu spotkania organizacyjnego	nie	Eksperci
29.	Stanowisko ds. oceny projektów	Rejestracja umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)	Niezwłocznie po podpisaniu umów przez ekspertów	nie	Wydział Prawny
30.	Stanowisko ds. oceny projektów	Rejestracja dokumentacji ZP w Wydziale	Niezwłocznie po rejestracji Umów w CRU	nie	Wydział AI komórka ds. ZP
31.	Stanowisko ds. oceny projektów	Archiwizacja dokumentacji	niezwłocznie		

¹⁴³ W skład pakietu dokumentów dla ekspertów wchodzi: umowa, oświadczenie dot. weryfikacji właściwego identyfikatora dla celów podatkowych, dokumentacja ZP

3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS

3.4.2 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach EFS					
Lp.	I Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. administracyjnych	Sporządzenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa o powołanie Przewodniczącego KOP.	Zgodnie z terminami określonymi w procedurze udzielania upoważnień.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO
2.	Kierownik Referatu ZPO	Weryfikacja wniosku o udzielenie pełnomocnictwa o powołanie Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych, Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa o powołanie Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO
4.	Stanowisko ds. administracyjnych	Przekazanie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa o powołanie Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO, OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział, OR.
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 1. Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 5.					
5.	Przewodniczący KOP	Powołanie Sekretarza KOP	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zakończenia naboru wniosków .	LSI 2014/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków, Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Dyrektor Wydziału EFS
6.	Sekretarz KOP	Wysłanie do kandydatów na ekspertów/pracowników IOK RPO WSL zapytania, dotyczącego możliwości oceny ¹⁴⁴ / opinii złożonych wniosków w ramach konkursu/naboru. Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru oraz deklaracja poufności.	Niezwłocznie	SEKAP	Przewodniczący KOP

¹⁴⁴ Oceny formalnej dokonują pracownicy IOK. Oceny merytorycznej dokonują eksperci/pracownicy IOK.

7.	Sekretarz KOP	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie przez kandydatów na ekspertów/pracowników IOK informacji/deklaracji o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wpływu wniosków.	SEKAP	Przewodniczący KOP
8.	Przewodniczący KOP	Ustalenie i zatwierdzenie ostatecznego składu KOP	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od wpływu deklaracji poufności.	LSI 2014/SEKAP	Sekretarz KOP, Dyrektor Wydziału EFS
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie w 3 egzemplarzach umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z kandydatem na eksperta.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty ostatecznego ustalenia składu KOP.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
10.	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z kandydatem na eksperta.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty ostatecznego ustalenia składu KOP.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów z kandydatem na eksperta.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
12.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Wysłanie do kandydata na eksperta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty ostatecznego ustalenia składu KOP.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
13.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Wpływ umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Zgodnie z terminem wpływu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
14.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Dyrektor Wydziału EFS.	Zatwierdzenie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów podpisanej przez kandydata na eksperta.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie umowy o dzieło na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SEKAP	OP; FN; SK;

					Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM;
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane ¹⁴⁵ – pkt 7 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 17					
17	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie egzemplarzy umowy o dzieło do Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych celem rejestracji.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
18	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę .	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków Zarządu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
19	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę o dzieło.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie podpisanej umowy o dzieło do eksperta.	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków Zarządu	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,

¹⁴⁵ Z wyłączeniem FN, SK w przypadku projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR- tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrożonych przez IP RPO SL i IIF).

3.4.3 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb konkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IIF)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WFR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektów w SEKAP	Nie później niż do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze (nabór zamknięty) Na bieżąco (nabór otwarty)	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
2.	Kierownik referatu oceny projektów	Dekretacja na pracownika ds. oceny projektów	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
3.	Stanowisko ds. oceny projektów	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	
4.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia	Do 7 dni od wpływu wniosku	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
5.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma o pozostawieniu wniosków bez rozpatrzenia		SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia		SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
Powołanie pracowników oraz ekspertów do Komisji Oceny Projektów zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie zarejestrowanego w LSI 2014 wniosku do oceny formalnej co najmniej 2 wyznaczonym pracownikom ds. oceny projektów, pełniący funkcję Członka KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów – pracownicy pełniący funkcję Członka KOP
8.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby przy użyciu karty oceny formalnej, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM,	Do 30 dni od daty powołania KOP	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów

9.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja informacji zawartych na Karcie oceny formalnej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku uwag do wniosku o dofinansowanie projektu pkt. 10 W przypadku braku uwag do wniosku o dofinansowanie pkt.13					
10.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma o negatywnej ocenie ¹⁴⁶ lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych ¹⁴⁷	Do 7 dni od zakończenia oceny formalnej	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
11.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma o negatywnej ocenie lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych		SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
12.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów formalnych		SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 1 , z zastrzeżeniem uwzględnienia 30 dniowego terminu na ostateczną ocenę formalną wniosku o dofinansowanie W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez zmianę statusu wniosku w LSI 2014 oraz rejestrację wniosków pozytywnych w pod względem formalnym w CST	Niezwłocznie	LSI 2014 - zmiana statusu wniosku CST – rejestracja wniosków poprawnych formalnie	Kierownik referatu oceny projektów
14.	Kierownik referatu oceny projektów	Wybór losowy ekspertów oceniających projekt/y . Do każdego projektu losowanych jest co najmniej 2 ekspertów, pełniący funkcję Członka KOP.	Niezwłocznie	LSI 2014	Eksperci pełniący funkcję Członka KOP
15.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej wylosowanym ekspertom /ów.	Niezwłocznie	LSI 2014	Eksperci pełniący funkcję Członka KOP
16.	Eksperci pełniący funkcję Członka KOP	Ocena merytoryczna projektu prowadzona dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulaminem KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny merytorycznej	Do 20 dni od daty zakończenia oceny formalnej	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów

¹⁴⁶Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych nie podlegającego uzupełnieniu.

¹⁴⁷Uzupełnianie / skorygowanie błędów formalnych na podstawie art.43 ustawy wdrożeniowej, na zasadach przewidzianych w Regulaminie konkursu

W przypadku, gdy ekspert dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia wymogów/kryteriów formalnych - powrót do pkt 1					
W przypadku, uwag pracownika pełniącego funkcję Sekretarza KOP/Przewodniczącego KOP wynikających z Regulaminu pracy KOP - pkt 16					
W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP Elementem protokołu jest m.in.: Lista projektów ocenionych przez KOP wraz z wynikiem oceny, w listę projektów o których mowa w art. 39.2 ustawy wdrożeniowej Ocena pracy ekspertów KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
18.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
20.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma o negatywnej ocenie z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu z prac KOP	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
21.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma o negatywnej ocenie z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
22.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o negatywnej ocenie z uwagi na to, że projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów		SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów – pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP
23.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie projektu Karty sprawy w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania		Niezwłocznie	SEKAP
24.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja projektu Karty sprawy w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
25.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu Karty sprawy w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów

26.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie projektu Karty sprawy w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania do opiniowania, akceptacji właściwego Członka Zarządu oraz Referatu Obsługi Zarządu, zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
27.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie w sprawie zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w Referacie Obsługi Zarządu)	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
28.	Stanowisko ds. oceny projektów	Aktualizacji statusu wniosku w LSI 2014 oraz CST	Niezwłocznie	LSI 2014 CST	
29.	Kierownik referatu oceny projektów	Notatka służbowa dla kierownika referatu kontraktacji i realizacji projektów ws. Projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu kontraktacji i realizacji projektów
30.	Kierownik referatu oceny projektów	Notatka służbowa przekazująca do Wydziału WRR informacje ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział WRR
31.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma o wyniku oceny	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
32.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma o wyniku oceny	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
33.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zaakceptowanie pisma o wyniku oceny	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
34.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów na podstawie protokołu prac KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
35.	Kierownik referatu oceny projektów	Zatwierdzenie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
36.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie notatki służbowej dot. oceny prac ekspertów do Wydziału WRR	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział WRR
37.	Stanowisko ds. oceny projektów	Zamknięcie sprawy w SEKAP	Niezwłocznie	SEKAP	
Ocena projektów przywróconych po proteście					
38.	Sekretariat WFR	Wpływ pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz konieczności przeprowadzenia ponownej oceny	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział WRR, Sekretariat Wydziału WRR

39.	Stanowisko ds. oceny projektów	Otrzymanie pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz konieczności przeprowadzenia ponownej oceny (albo: o przywróceniu projektu do danego etapu oceny)	Niezwłocznie	SEKAP	
Przeprowadzenie ponownej oceny projektu, zgodnie z pkt 1 - 37 oraz Instrukcją powoływania KOP w zakresie wskazanym w sentencji rozstrzygnięcia protestu - niezwłocznie, z uwzględnieniem terminów wskazanych w Instrukcji oceny (wskazane, by termin na przeprowadzenie ponownej oceny rozpoczynał swój bieg w momencie spłynięcia ostatniego pozytywnie rozpatrzonego protestu w danym naborze)					
40.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma informującego o wyniku przeprowadzonej oceny do Wnioskodawcy oraz do Referatu ds. Protestów w WRR	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik referatu oceny projektów
41.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja projektu pisma informującego o wyniku przeprowadzonej oceny do Wnioskodawcy oraz do Referatu ds. Protestów w WRR	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
42.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu pisma informującego o wyniku przeprowadzonej oceny do Wnioskodawcy oraz do wiadomości Referatu ds. Protestów w WRR	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
43.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie pisma informującego o wyniku przeprowadzonej oceny do Wnioskodawcy oraz do Referatu ds. Protestów w WRR	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział WRR, Sekretariat Wydziału WRR

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

3.4.4	Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR – tryb pozakonkursowy (z wyłączeniem działań wdrażanych przez IP RPO WSL i IIF)				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. oceny projektów	Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie (pismo)	Nie później niż 30 dni przed terminem wynikającym z harmonogramu lub uzgodnień	SEKAP– pismo LSI 2014 – otworzenie naboru	Kierownik referatu oceny projektów

2.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
4.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie ponowne wezwanie ze wskazaniem ostatecznego terminu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
5.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku złożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt 10					
7.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych (pismo dw. Referat właściwy ds. SZOP)	Niezwłocznie	SEKAP	Referat właściwy ds. SZOP
8.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
10.	Stanowisko ds. oceny projektów	Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	
Powołanie pracowników oraz ekspertów do Komisji Oceny Projektów zgodnie z właściwą instrukcją wykonawczą					
11.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie zarejestrowanego w LSI 2014 wniosku do oceny formalnej co najmniej 2 wyznaczonym pracownikom ds. oceny projektów, pełniący funkcję Członka KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów – pracownicy pełniący funkcję Członka KOP
12.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Członka KOP	Ocena formalna wniosku prowadzona zgodnie z Regulamin KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby przy użyciu karty oceny formalnej, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM,	Do 30 dni od daty powołania KOP	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
13.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja informacji zawartych na karcie oceny formalnej projektu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku uwag do wniosku o dofinansowanie projektu pkt. 14 W przypadku braku uwag wniosku o dofinansowanie pkt.17					
14.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie pisma o negatywnej ocenie ¹⁴⁸ lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków ¹⁴⁹	Do 7 dni od zakończenia oceny	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów

¹⁴⁸ Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych nie podlegającego uzupełnieniu.

15.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma o negatywnej ocenie lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków	formalnej	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku lub uzupełnieniu/ skorygowaniu błędów/braków		SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie – pkt 10, z zastrzeżeniem uwzględnienia 30 dniowego terminu na ostateczną ocenę formalną wniosku o dofinansowanie W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. oceny projektów	W przypadku pozytywnej oceny formalnej – przekazanie wniosku do oceny merytorycznej poprzez zmianę statusu wniosku w LSI 2014 oraz rejestrację wniosków pozytywnych w pod względem formalnym w CST	Niezwłocznie	LSI 2014 - zmiana statusu wniosku CST – rejestracja wniosków poprawnych formalnie	Kierownik referatu oceny projektów
18.	Kierownik referatu oceny projektów	Wybór losowy ekspertów oceniających projekt/y . Do każdego projektu losowanych jest co najmniej 2 ekspertów, pełniący funkcję Członka KOP.	Niezwłocznie	LSI 2014	Eksperti pełniący funkcję Członka KOP
19.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie projektu/ów do oceny merytorycznej wylosowanym ekspertom /ów.	Niezwłocznie	LSI 2014	Eksperti pełniący funkcję Członka KOP
20.	Eksperti pełniący funkcję Członka KOP	Ocena merytoryczna projektu prowadzona dokonywana przez co najmniej 2 osoby, zgodnie z Regulamin KOP, w oparciu o kryteria przyjęte przez KM, przy użyciu karty oceny merytorycznej	Do 20 dni od daty zakończenia oceny formalnej	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
W przypadku, gdy ekspert dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych - powrót do pkt 11 W przypadku, uwag pracownika pełniącego funkcję Sekretarza KOP/Przewodniczącego KOP wynikających z Regulaminu pracy KOP - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP Elementem protokołu jest m.in.: Lista projektów ocenionych przez KOP wraz z wynikiem oceny, w tym projektów wybranych do dofinansowania Ocena pracy ekspertów KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
22.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
23.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów - pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP

24.	Stanowisko ds. oceny projektów	Sporządzenie projektu Karty sprawy w sprawie wyboru projektu do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
25.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja projektu Karty sprawy w sprawie wyboru projektu do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie projektu Karty sprawy w sprawie wyboru projektu do dofinansowania	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
27.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie projektu karty sprawy do opiniowania, akceptacji właściwego Członka Zarządu oraz Referatu Obsługi Zarządu, zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. oceny projektów
28.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie wyboru projektu do dofinansowania	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń (do 5 dni od daty jej przedłożenia w Referacie Obsługi Zarządu)	SEKAP	Referat Obsługi Zarządu
29.	Stanowisko ds. oceny projektów	Aktualizacji statusu wniosku w LSI 2014 oraz CST	Niezwłocznie	LSI 2014 CST	
30.	Stanowisko ds. oceny projektów	Przekazanie informacji o wyborze do dofinansowania – pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	
31.	Kierownik referatu oceny projektów	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora
32.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu oceny projektów
33.	Kierownik referatu oceny projektów	Notatka służbowa przekazująca do Wydziału WRR informacje ws. publikacji na stronie internetowej oraz na portalu listy projektów wybranych do dofinansowania	Do 7 dni od dnia zakończenia oceny	SEKAP	Wydział WRR, Referat Komunikacji i Promocji
34.	Kierownik referatu oceny projektów	Notatka służbowa przekazująca dokumentację projektu wybranego do dofinansowania do referatu kontraktacji i realizacji projektów(notatka służbowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Referat Kontraktacji Projektów

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

3.4.5 INSTRUKCJA WERYFIKACJI FORMALNEJ, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Nabór/rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów	Do dnia zakończenia naboru wskazanego w ogłoszeniu o konkursie	LSI 2014/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Wnioskodawcy,
2	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Beneficjentów i porównanie danych z zestawieniem wniosków zarejestrowanych w SEKAP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku błędów w wymogach formalnych – pkt 4 W przypadku spełnienia wymogów formalnych – pkt 8					
4	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odrzuconiu wniosku	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
5	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków

		formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odrzuconiu wniosku	wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru		
W przypadku uwag - pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odrzuconiu wniosku	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag - pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do jednokrotnego uzupełnienia wymogów formalnych/ informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/odrzuconiu wniosku	Do 7 dni od dnia zamknięcia konkursu; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014/SEKAP	Wnioskodawcy;
	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 3					
8.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW
9	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW	Weryfikacja szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych.	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt10					

10	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu	Niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW
11	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia zatwierdzonego harmonogramu na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia harmonogramu .	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik referatu PT
12	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS.	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w odniesieniu do danego konkursu do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jego zamieszczenia.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PT,
13.	Stanowisko ds. promocji	Publikacja harmonogramu na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od momentu zatwierdzenia harmonogramu .	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
Powołanie składu KOP zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2					
14	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie przez Przewodniczącego losowania projektów pomiędzy członków KOP będących pracownikami IOK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretarz KOP
15	Sekretarz KOP	Przekazanie/ udostępnienie członkom KOP będącymi pracownikami IOK	Niezwłocznie	LSI 2014	Przewodniczący KOP

		przydzielonych im do oceny wniosków o dofinansowanie projektów (w wersji elektronicznej)			
16	Członkowie KOP	Ocena formalna wniosków w oparciu kartę oceny formalnej	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zamknięcia naboru wniosków.	Nie dotyczy	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP
17	Sekretarz KOP	Zatwierdzenie ocen i generowanie listy wniosków	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zamknięcia naboru wniosków.	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP
18	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych formalnie	Do 14* dni od zakończenia weryfikacji wymogów formalnych; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 21* dni od zamknięcia naboru wniosków.	LSI 2014/SEKAP	Sekretarz KOP
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – 19					
19	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma o odrzuceniu ¹⁵⁰ wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
20	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie..	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt19 W przypadku braku uwag – pkt21					

¹⁵⁰ Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu a IZ nie przewiduje w dokumentacji konkursowej możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub składanych wraz z nim załączników zostaje on odrzucony.

21	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie,	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie zatwierdzonego pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków o cenionych formalnie.	SEKAP	Beneficjent;
23	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
Następnie zastosowanie ma instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego. W przypadku otrzymania pisma z informacją o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej ma miejsce przeprowadzenie ponownej oceny projektu, zgodnie z przedmiotową instrukcją oraz przekazanie informacji nt. jej wyniku do WRR.					
24	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia zatwierdzonej listy wniosków na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy wniosków ocenionych formalnie.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,\
25	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS.	Przekazanie zatwierdzonej listy wniosków ocenionych formalnie do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jego zamieszczenia.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PT,
26.	Stanowisko ds. promocji	Publikacja listy wniosków ocenionych formalnie na stronie internetowej IOK.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od momentu zatwierdzenia listy	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
Powołanie przed oceną merytoryczną ostatecznego składu Członków KOP, celem dobrania odpowiedniej ilości członków KOP względem przekazanych do oceny merytorycznej wniosków. Procedura zgodnie z instrukcją powołania Komisji Oceny Projektów 3.4.2.					
27	Przewodniczący KOP;	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny pomiędzy członków KOP	Niezwłocznie, nie później niż 1 dzień od momentu zatwierdzenia listy po ocenie formalnej.	Nie dotyczy	Sekretarz KOP

28	Sekretarz KOP	Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	LSI 2014	Przewodniczący KOP;
29.	Członkowie KOP	Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kartę oceny merytorycznej	Zgodnie z terminem określonym w Harmonogramie konkursu.	LSI 2014/SEKAP	Przewodniczący KOP; Sekretarz;
Istnieje możliwość dodatkowej oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie. W takim wypadku przewiduje się powołanie nowego składu członków KOP zgodnie z instrukcją 3.4.1					
30	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie od momentu zatwierdzenia ocen wszystkich projektów.	LSI 2014	Przewodniczący KOP; Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW
	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Sekretarz;
W przypadku uwag – pkt 30 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	SEKAP/LSI 2014	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
32	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW	Weryfikacja projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag - pkt 31. W przypadku braku uwag – pkt 34.					
34	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie projektu Karty sprawy dotyczącej zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	SEKAP	OP;FN;SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM;WRR
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 31. – o ile wymaga tego charakter zgłoszonych uwag Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 35					
35	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały o przyjęciu	Zgodnie z harmonogramem	SEKAP	Dyrektor Wydziału EFS;

		rekomendowanej listy projektów wybranych do dofinansowania.	posiedzeń ¹⁵¹⁾		
36	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
37	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 38					
38	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag - pkt 36 W przypadku braku uwag – pkt 39					
39	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Beneficjent
40	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
W przypadku odrzuceniu wniosku – instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego. W przypadku otrzymania pisma z informacją o pozytywnym wyniku procedury odwoławczej ma miejsce przeprowadzenie ponownej oceny projektu, zgodnie z przedmiotową instrukcją oraz przekazanie informacji nt. jej wyniku do WRR.					
41	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia listy rankingowej na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.	Zgodnie z Harmonogramem konkursu	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
42	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do odpowiedniego departamentu	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	SEKAP	Kierownik Referatu PT,

¹⁵¹ Nie dotyczy sytuacji w momencie, gdy posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego zostało odwołane. Lista zostanie zatwierdzona w następnym możliwym terminie.

	EFS.	administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jej zamieszczenia.			
43	Stanowisko ds. promocji	Publikacja na stronie internetowej IZ listy projektów wybranych do dofinansowania.	Nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
44	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
Możliwość połączenia etapu oceny formalnej i oceny merytorycznej w ocenę formalno-merytoryczną.					

3.4.6 Instrukcja weryfikacji formalnej, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS- TRYB POZAKONKURSOWY

3.4.6 INSTRUKCJA WERYFIKACJI FORMALNEJ, OCENY I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH EFS - TRYB POZAKONKURSOWY					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / Ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z zamieszczeniem informacji na stronie internetowej IOK	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
2	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / Ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z zamieszczeniem informacji na stronie internetowej IOK	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków

W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego / Ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z zamieszczeniem informacji na stronie internetowej IOK	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
4	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	W terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.	SEKAP	Wnioskodawcy;
5	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
6	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie ogłoszenia o naborze do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia ogłoszenia na Portalu Funduszy Europejskich 2014-2020.	W terminie nie krótszym niż 1 dzień przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
7	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS.	Przekazanie ogłoszenia o naborze do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem jego zamieszczenia.	Niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu ogłoszenia naboru.	SEKAP	Kierownik Referatu PT,
8	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Nabór/rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów	Do dnia wskazanego w piśmie wzywającym do złożeniu wniosku	LSI 2014/SEKAP	Stanowisko ds. sekretariatu, Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Wnioskodawcy
9	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych złożonych przez Beneficjentów i	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,

		porównanie danych z zestawieniem wniosków zarejestrowanych w SEKAP			
W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, przez wezwanego wnioskodawcę, IOK ponownie wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie wyznaczając ostateczny termin (w przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie ostatecznym, IZ wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik do SZOOP) – pkt 10 W przypadku złożonych projektów – pkt 15					
10	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
11	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag- pkt 10 W przypadku braku uwag- pkt 12					
12	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
13	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z ostatecznym terminem	W terminie nie krótszym niż 2 dni od momentu wygenerowania listy złożonych wniosków	SEKAP	Wnioskodawcy;
14	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
W przypadku wpływu poprawionego wniosku o dofinansowanie – pkt 8					
15	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Weryfikacja wymogów formalnych w oparciu o listę sprawdzającą	Do 7 dni od dnia zamknięcia naboru; w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków do 10 dni od dnia zamknięcia naboru	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku błędów- pkt 16 W przypadku braku błędów- pkt 20					
16	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.

		wniosku/ informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia			
17	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku/ informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku/ informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie zatwierdzonego pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku/ informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych	LSI 2014/SEKAP	Wnioskodawcy;
20	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
W przypadku wpłynięcia uzupełnionego wniosku o dofinansowanie – pkt 15					
21	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w oparciu o kartę oceny formalnej	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku spełniającego wymogi formalne	LSI 2014	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
22	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Zatwierdzenie ocen i generowanie listy wniosków	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku spełniającego wymogi formalne	LSI 2014	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
23	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Zatwierdzenie listy wniosków ¹⁵²	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag - pkt 21 W przypadku braku uwag – pkt 24					

¹⁵² W przypadku pozytywnej oceny formalnej projektu pozakonkursowego realizowanego przez Urząd Marszałkowski lub jednostkę organizacyjną- pkt 29

24	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku spełniającego wymogi formalne	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
25	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku spełniającego wymogi formalne	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma o odrzuceniu lub wezwaniu do uzupełnienia/ poprawienia wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie	Do 14 dni od dnia wpływu wniosku spełniającego wymogi formalne	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Wnioskodawcy.
28	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
Wpływ poprawionego wniosku- pkt 15					
29	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / ekspert	Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w oparciu o kartę oceny merytorycznej	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie naboru.	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku projektów ocenionych negatywnie- pkt 30 W przypadku projektów ocenionych pozytywnie- pkt 34					
30	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Do 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
31	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.

W przypadku uwag – pkt 29					
W przypadku braku uwag – pkt 33					
33	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku	Do 5 dni od daty rozpatrzenia wniosku	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Wnioskodawcy.
33a	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
Wpływ poprawionego wniosku- pkt 29					
Następnie, dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski lub jego jednostkę organizacyjną zastosowanie ma instrukcja nr 3.5.3					
34	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie projektu Karty Sprawy dotyczącej zatwierdzenia wykazu projektów wybranych do dofinansowania,	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Dyrektor Wydziału FS, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
35	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja projektu Karty Sprawy dotyczącej zatwierdzenia wykazu projektów wybranych do dofinansowania,	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków .
W przypadku uwag – pkt 34					
W przypadku braku uwag – pkt 36					
36	Dyrektor Wydziału FS	Akceptacja projektu Karty Sprawy dotyczącej zatwierdzenia wykazu projektów wybranych do dofinansowania,	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag – pkt 34					
W przypadku braku uwag – pkt 37					
37	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie projektu Karty Sprawy dotyczącej zatwierdzenia wykazu projektów wybranych do dofinansowania, wraz z załącznikami do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP; FN; SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM.
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 34					
Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 38					
38	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu wykazu projektów wybranych do	Zgodnie z Harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor Wydziału FS.

		dofinansowania,			
39	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
40	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków .
W przypadku uwag - pkt 39 W przypadku braku uwag – pkt41					
41	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 39 W przypadku braku uwag – pkt 42					
42	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma informacyjnego do Beneficjenta o wynikach oceny merytorycznej	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
43	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
44	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie wyników oceny do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia ogłoszenia na Portal Funduszy Europejskich 2014-2020.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
45	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS.	Przekazanie wyników oceny do odpowiedniego departamentu administrującego Portalem Funduszy Europejskich 2014-2020 celem ich zamieszczenia.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Nie dotyczy	Kierownik Referatu PT.
46	Stanowisko ds. promocji	Publikacja wyników oceny na stronie internetowej IZ	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT,
47	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,

	standardami			
--	-------------	--	--	--

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

3.4.7 INSTRUKCJA WYKONANIA PRAW I WOLI WNIOSKODAWCY ZWIĄZANYCH ZE ZŁOŻONYM WNIOSKIEM W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Wpływ i rejestracja pisma Wnioskodawcy.	Zgodnie z terminem wpływu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Analiza pisma Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	14 dni od daty wpływu	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
Wnioskodawca przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IZ o:					
a. wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów oceny					
b. udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu .					
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Sporządzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
4.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 3					
W przypadku braku uwag –pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma informującego o sposobie rozstrzygnięcia woli Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
W przypadku uwag – pkt 3					
W przypadku braku uwag –pkt 6					

6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie pisma Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	14 dni od daty wpływu	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW,

3.5 ZAWARCIE UMOWY/DECYZJI/POROZUMIEN O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW (Z WYŁĄCZENIEM IIF i PT)

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

3.5.1 Instrukcja dot. podpisania umów/decyzji/porozumień o dofinansowaniu projektów w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	dekretacja notatki ws. projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
2.	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	dekretacja notatki ws. projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
3.	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja kompletności i prawidłowości sporządzenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia dekretacji	Nie dotyczy	
<p>W przypadku błędów we wniosku o dofinansowanie, które uniemożliwiają zawarcie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu – pkt 4 W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów – pkt 8 W przypadku kompletności i prawidłowości wszystkich dokumentów – pkt 16</p>					

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

W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	rejestracja i wysłanie pisma z prośbą o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
12	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Beneficjent
13	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
14	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
15	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
Po wpływie dokumentów i dekretacji na pracownika powtarzana jest procedura od pkt 3 W procesie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO WSL dopuszcza możliwość kontaktowania się z Beneficjentami drogą elektroniczną poprzez pocztę e-mail oraz telefonicznie, jeśli usprawni to proces podpisania umowy/porozumienia/decyzji W przypadku gdy dokumenty nie wpłyną w terminie określonym przez IZ RPO WSL może nastąpić odmowa podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu – do procesu stosuje instrukcję dot. odmowy podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu					
16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie projektu umowy (3 egz.), porozumienia (3 egz.). W przypadku dofinansowania projektu własnego przygotowany jest projekt decyzji (4 egz.) o dofinansowaniu projektu własnego wraz z zasadami dofinansowania projektów własnych (4 egz.) wraz z uchwałą (1 egz.) oraz kartą sprawy (1 egz.)	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty dekretacji poprawnych, kompletnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2

17	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag - pkt 18					
18	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Zatwierdzenie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag - pkt 19					
19	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia do Referatu realizacji płatności	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag do umowy/porozumienia – pkt 20 W przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 22					
20	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sprawdzenie zgodności kwoty dofinansowania wynikającej z projektu umowy/decyzji z dokumentem planistycznym tj. harmonogramem składania wniosków o płatność złożonym przez Beneficjenta.	niezwłocznie	LSI 2014	
W przypadku prawidłowej wartości – pkt 21 W przypadku niezgodności kontakt z Beneficjentem w celu złożenia/aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność, następnie pkt 21					
21	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym na realizację umowy/porozumienia/decyzji na podstawie zweryfikowanego i zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność złożonego przez Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Referatu realizacji płatności
W przypadku uwag, które uniemożliwiają sporządzenie oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym – pkt 16 W przypadku braku błędów – decyzje - pkt 22 W przypadku braku błędów– umowy/porozumienia – pkt 23					

22	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie konsekwencji finansowych do karty sprawy o dofinansowanie projektu własnego na podstawie środków zabezpieczonych na realizację projektu własnego w Budżecie Województwa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Śląskiego	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wpływu projektu decyzji wraz z kartą sprawy o dofinansowanie projektu	Nie dotyczy	Koordinator Referatu realizacji płatności
23	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja: – oświadczenia/informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym na realizację umowy/porozumienia/decyzji; -projektu umowy/porozumienia/decyzji; -karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu realizacji płatności
W przypadku uwag – pkt. 20 lub 21					
24	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie wraz z oświadczeniem/informacją o zabezpieczeniu środków w planie finansowym na realizację umowy/porozumienia/decyzji oraz karty sprawy wraz z uchwałą w sprawie dofinansowania projektu własnego	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 20 lub 21 W przypadku braku uwag do umowy– pkt 25 W przypadku porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu – pkt 26					
25	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie oświadczenia o zabezpieczeniu środków w planie finansowym na realizację umowy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
26	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie projektu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z oświadczeniem/informacją o zabezpieczeniu środków oraz kartą sprawy i uchwałą w sprawie dofinansowania	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy/decyzji oraz wpływu zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność od Beneficjenta	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1,2

		projektu własnego do Referatu kontraktacji i realizacji projektów			
27	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	W przypadku projektów własnych - Zatwierdzenie projektu decyzji/karty sprawy/uchwały	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 28					
28	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu do akceptacji Wydziału Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego	niezwłocznie	Nie dotyczy	OP
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag dla umowy i decyzji o dofinansowaniu – pkt 29 W przypadku braku uwag dla porozumienia – pkt 31					
29	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu umowy/decyzji o dofinansowanie do akceptacji Skarbnika Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag do decyzji – pkt 30 W przypadku braku uwag do umowy – pkt 31					
30	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie projektu decyzji wraz z uchwałą i kartą sprawy do akceptacji Członka Zarządu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Zarząd Województwa Śląskiego
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu	niezwłocznie	Nie dotyczy	

W przypadku dostępności środków dla umowy/porozumienia– pkt 32 W przypadku dostępności środków dla decyzji o dofinansowaniu projektu własnego – pkt 47 W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia/decyzji zostaje wstrzymane do czasu pojawienia środków					
32	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
33	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu Beneficjenta	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 32 W przypadku braku uwag – pkt 35					
35	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja korespondencji wychodzącej - Przekazanie projektu umowy/porozumienia o dofinansowaniu do podpisu przez Beneficjenta	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
36	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR
37	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
38	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
39	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma przekazującego podpisaną przez Beneficjenta umowę/porozumienie o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2

40	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja dostępności środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu	niezwłocznie	Nie dotyczy	
<p>W odniesieniu do pkt 35 – podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu może nastąpić w siedzibie IZ RPO WSL lub umowa/porozumienie o dofinansowaniu może zostać odebrana do podpisu. Osoba odbierająca potwierdza odbiór na piśmie przekazującym lub kserokopii pierwszej strony umowy/porozumienia o dofinansowaniu</p> <p>W przypadku dostępności środków – pkt 41</p> <p>W przypadku braku dostępności środków podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowaniu zostaje wstrzymane do czasu pojawienia się dostępnych środków</p>					
41	Zarząd Województwa Śląskiego	Podpisanie umowy/porozumienia przez IZ RPO WSL	niezwłocznie	Nie dotyczy	
42	Pomoc administracyjna ds. obsługi sekretariatu	Przekazanie trzech egzemplarzy podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowaniu do Wydziału Pomocy Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego	niezwłocznie	Nie dotyczy	OP
43	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Wprowadzenie umowy do systemów informatycznych (krajowego oraz lokalnego), przygotowanie pisma do Beneficjenta przekazującego 1 egz. Umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z dokumentacją aplikacyjną	niezwłocznie nie później niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowaniu	SL 2014, LSI 2014	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
44	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
<p>W przypadku uwag – pkt 43</p> <p>W przypadku braku uwag – pkt 45</p>					
45	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Zatwierdzenie pisma przekazującego 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
<p>W przypadku uwag – pkt 43</p> <p>W przypadku braku uwag – pkt 46</p>					
46	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysyłka 1 egz. umowy/porozumienia o dofinansowaniu wraz z załącznikami	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna

47	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu (UWAGA: proces podejmowania uchwał zgodny z instrukcją tworzenia i przekazywania dokumentów na posiedzenia Zarządu)	niezwłocznie	Nie dotyczy	
Po podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu własnego oraz podpisaniu decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 stosuje się analogicznie za zastrzeżeniem, że pismo dot. przekazania 1 egz. decyzji podpisuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR					

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

3.5.2 INSTRUKCJA PODPISANIA UMÓW/POROZUMIEŃ O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Wpływ załączników do umowy o dofinansowanie.153	Zgodnie z terminem wpływu (wyznaczonym przez IZ)	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Weryfikacja załączników do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku kompletności załączników pkt 7					
3.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
4.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma, o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.

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

W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Wysłanie pisma o błędnych / niekompletnych załącznikach do umowy, wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku wpływu poprawionych załączników patrz punkt 1.					
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie umowy o dofinansowanie projektu w 3 egzemplarzach.	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia wpływu do IZ kompletnych załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW. Stanowisko ds. zarządzania alokacją
8.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Wysłanie do Beneficjenta wersji elektronicznej (zabezpieczonej przed edycją) umowy wraz z informacją o procedurze	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia wpływu do IZ kompletnych załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW. Ministerstwo Finansów.
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
11.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu	Weryfikacja pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma z zapytaniem do rejestru podmiotów wykluczonych MF.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW

14.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Weryfikacja odpowiedzi zawierającej informacje o podmiotach wykluczonych z MF.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW
W przypadku podmiotu wykluczonego - pkt 15 W przypadku podmiotu niewykluczonego - pkt 19					
15.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW
16.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu	Weryfikacja pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW
18.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma informującego o braku możliwości podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW
19.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Wpływ umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta.	Zgodnie z terminem wpływu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
20.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez Beneficjenta.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor Wydziału FS.	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu i oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację projektu.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 13					

22.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie umowy o dofinansowanie w celu podpisania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SEKAP	OP; FN; SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; CM
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane 154 – pkt 7 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie egzemplarzy umowy do Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych celem rejestracji.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
24.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę .	Niezwłocznie, do 3 dni od dnia podpisania umowy przez Członków Zarządu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
25.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma przekazującego podpisaną umowę.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie podpisanej umowy do Beneficjenta	Niezwłocznie, do 7 dni od dnia podpisania umowy przez Członków Zarządu	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
28.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie kserokopii umowy (wraz z potwierdzeniem złożenia zabezpieczenia, – jeżeli dotyczy) do Referatu Obsługi Finansowej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
29.		Sporządzenie listy zawartych umów o dofinansowanie i listy członków KOP.	Na koniec każdego miesiąca.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.

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

30.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja listy zawartych umów o dofinansowanie i listy członków KOP.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie listy zawartych umów o dofinansowanie i listy członków KOP.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie listy zawartych umów o dofinansowanie i listy 155 członków KOP do Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS celem zamieszczenia na stronie internetowej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT.
33.	Stanowisko ds. promocji Referat Pomocy Technicznej i promocji EFS	Publikacja listy zawartych umów o dofinansowanie i Listy członków KOP na stronie internetowej.	Nie rzadziej niż raz na miesiąc.	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej i promocji EFS;
34.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
35.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przekazanie kompletu dokumentacji projektowej wraz ze stosownym spisem dokumentów do referatu OP, PS, ZIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT
<p>UWAGA: Kolejność podpisywania umowy przedstawia się następująco: 1 Beneficjent; 2 Dyrektor Wydziału FS 3 Radca Prawny (OP); 4 Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor Wydziału Finansowego; 5 Członkowie Zarządu Województwa; IZ, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy z potencjalnym wnioskodawcą, na każdym etapie procedury podpisywania umowy.</p>					

¹⁵⁵ Publikacja listy członków KOP następuje dopiero po opublikowaniu ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie w ramach KOP.

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

3.5.3 Instrukcja przygotowania, podejmowania i zmian Uchwał (decyzji) Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektów własnych w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
2.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków .
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Przesłanie pisma wzywającego Beneficjenta do przesłania załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały	Nie później niż 7 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
5.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Weryfikacja załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od wpływu załączników.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					

6.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
7.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW	Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przesłanie pisma z prośbą o wyjaśnienie / uzupełnienie załączników i danych niezbędnych do podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
10.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Wpływ załączników niezbędnych do podjęcia uchwały.	Zgodnie z terminem wpływu.	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
11.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Sporządzenie projektu Karty Sprawy dotyczącej podjęcia uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW. Stanowisko ds. zarządzania alokacją
12.	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.	Weryfikacja projektu Karty Sprawy dotyczącej podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					

13.	Dyrektor Wydziału FS	Akceptacja projektu Karty Sprawy dotyczącej podjęcia uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie projektu Karty Sprawy dotyczącej podjęcia uchwały do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową.	Niezwłocznie	SEKAP	OP; FN; SK; Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział; GM.
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane ¹⁵⁶ – pkt 11 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych - pkt 15					
15.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie dofinansowania i realizacji projektu	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń.	SEKAP	Dyrektor Wydziału FS.
16.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
17.	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.	Weryfikacja pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału FS.
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 19					

¹⁵⁶ Z wyłączeniem FN, SK w przypadku projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

19.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o podjęciu uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW. Komórka organizacyjna realizująca Projekt.
20.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków	Sporządzenie informacji, o przyjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ.	Do 7 dni od dnia podpisania umowy/ podjęcia decyzji dotyczącej realizacji projektu pozakonkursowego	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
21.	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.	Weryfikacja informacji, o przyjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ.	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału FS.
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor Wydziału FS.	Zatwierdzenie informacji, o przyjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.
W przypadku uwag - pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przekazanie informacji, o przyjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu PT.
24.	Stanowisko ds. promocji, Kierownik Referatu PT	Publikacja informacji o przyjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu, do opublikowania na stronie internetowej IZ.	Nie później niż 7 dni od daty przyjęcia uchwały	Nie dotyczy	Kierownik Referatu PT.
25.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków.	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW.

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

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

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

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

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

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

3.5.5 INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przyjęcia zabezpieczenia – pkt 1 W przypadku wydania zabezpieczenia – pkt 8					
1.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW / Kierownik Referatu OP / Kierownik Referatu PS / Kierownik Referatu ZIT.	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W terminie wskazanym przez IZ		Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków, Stanowisko ds. obsługi projektów,

2.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT.
3.	Kierownik Referatu WP / Kierownik Referatu RW / Kierownik Referatu OP / Kierownik Referatu PS / Kierownik Referatu ZIT	Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków, Stanowisko ds. obsługi projektów,
4.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT.
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie do Wydziału Księgowości zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT.
6.	Wydział Księgowości	Zdeponowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w Kasie Urzędu.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP, Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT.
7.	Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WP Kierownik Referatu RW, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT.

Koniec instrukcji.					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i procedurze wydania zabezpieczenia prawidłowej	W terminie do 20 dni roboczych ¹⁵⁷ od dnia otrzymania prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku o	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
9.	Kierownik Referatu PS Kierownik Referatu OP Kierownik Referatu ZIT	Weryfikacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i procedurze wydania zabezpieczenia prawidłowej	W terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku o	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i procedurze wydania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wysłanie pisma do Beneficjenta informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i procedurze wydania zabezpieczenia prawidłowej	W terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania prawidłowo sporządzonego i kompletnego wniosku o	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wpływ i analiza pisma w sprawie zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie notatki potwierdzającej możliwość wydania zabezpieczenia	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT, Kierownik Referatu OF, Kierownik Referatu KN1, Kierownik Referatu KN2, Kierownika Referatu ZN,

¹⁵⁷ Termin może ulec wydłużeniu w przypadku prowadzenia czynności kontrolnych/postępowania administracyjnego/ czynności egzekucyjnych.

14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
15.	Kierownik Referatu PS Kierownik Referatu OP Kierownik Referatu ZIT	Weryfikacja pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor Wydziału FS	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie do Wydziału Księgowości pisma z prośbą o wydanie zdeponowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT, KG:
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie notatki potwierdzającej odbiór zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Niezwłocznie		Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT, Kierownik Referatu KN1, Kierownik Referatu KN2, Kierownik Referatu OF, Kierownik Referatu ZN,
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w rejestrze zabezpieczeń	Niezwłocznie		Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu ZIT,
Następnie – pkt 7					

3.5.6 Instrukcja odmowy podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR

3.5.6 Instrukcja odmowy podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WFR o konieczności odmowy podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
2	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WFR o konieczności odmowy podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	podpisanie notatki do Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora WFR o konieczności odmowy podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie notatki o konieczności odmowy podpisania umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia notatki	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2

6	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Weryfikacja pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Weryfikacja pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
9	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Zatwierdzenie pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
10	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
11	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie notatki do właściwego ROP z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
12	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja notatki do właściwego ROP z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Zatwierdzenie notatki do właściwego ROP z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2

14	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przekazanie notatki do właściwego ROP z informacją o odmowie podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z dokumentacją projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	ROP 1,2,3
15	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Archiwizacja dokumentów	niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów

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

3.6.1 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR

3.6.1	Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna	Wpływ pisma z prośbą o zaakceptowanie zmian w projekcie	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR
2	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja pisma na kierownika Referatu	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
3	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Dekretacja pisma na Koordynatora Zespołu ds. kontraktacji 1/2	niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
4	Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma na pracownika odpowiedzialnego za projekt	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku zmian inicjowanych przez IZ RPO WSL procedura ich wprowadzania rozpoczyna się od pkt 5					
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Przygotowanie pisma do beneficjenta ws. zmian	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania odpowiedzi	Nie dotyczy	ROP 1,2,3; RMW; RRWiNRRWiN; RKPR Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
6	Koordynator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma ws. zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu

W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	weryfikacja pisma ws. zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pisma ws zmian	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma ws. zmian	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
10	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Zwrot wniosku o dofinansowanie/tabel do korekty oraz/lub wezwanie o niezbędne załączniki	niezwłocznie	LSI 2014	
11	Kancelaria Ogólna	Wpływ pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR
12	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
13	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
14	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma przekazującego skorygowany wniosek o dofinansowanie/tabel wraz z niezbędnymi załącznikami wraz z potwierdzeniem wpływu wniosku w LSI 2014	niezwłocznie	SEKAP– pismo LSI 2014 – wniosek o dofinansowanie	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
15	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji oraz sporządzenie listy sprawdzającej do aneksu	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów	Nie dotyczy	
Przypadku konieczności poprawy wniosku/tabel/uzupełnienia dokumentów – pkt 10 W przypadku kompletności i prawidłowości dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu– pkt 16					

16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia sporządzenia listy sprawdzającej do aneksu do umowy/porozumienia i zmiany decyzji o dofinansowaniu	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
17	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
<p>W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu– pkt 15 W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu– pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18</p>					
18	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Zatwierdzenie projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
<p>W przypadku uwag do dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu– pkt 15 W przypadku uwag do projektu aneksu umowy/porozumienia/ zmiany decyzji o dofinansowaniu– pkt 16 W przypadku braku uwag postępuje się zgodnie z instrukcją nr 3.5.1 dot. podpisywania umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu od punktu 19 do punktu 47 z zastrzeżeniem punktu 42 gdzie przekazuje się do OP jeden egzemplarz aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowaniu z naniesionym numerem odpowiedniego Centralnego Rejestru Umów/Porozumień Województwa Śląskiego zgodnego z numerem nadanym dla umowy/porozumienia o dofinansowaniu Po podjęciu uchwały o zmianie decyzji o dofinansowaniu projektu własnego punkty 42 do 46 instrukcji nr 3.5.1 stosuje się analogicznie z zastrzeżeniem, że pismo przekazujące 1 egz. decyzji zmieniającej o dofinansowaniu projektu własnego jest podpisywane przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WFR</p>					

3.6.2 Instrukcja wprowadzania zmian w projekcie w ramach EFS

3.6.2 INSTRUKCJA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria ogólna	Rejestracja pisma beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi projektów, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza pisma beneficjenta z propozycją wprowadzenia zmian do projektu / wyjaśnienia propozycji wprowadzenia zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,

W przypadku wątpliwości, niejasności, zasadności w zakresie proponowanych zmian – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian ¹⁵⁸	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
4.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja pisma z prośbą o wyjaśnienie zasadności zaproponowanych zmian	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja poczty wychodzącej	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Kancelaria Ogólna, beneficjent
Następnie pkt 1					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Ustalenie zakresu wprowadzanych zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku, gdy wprowadzane zmiany wymagają zgody Zarządu Województwa – pkt 8 W przypadku, gdy wprowadzane zmiany nie wymagają zgody Zarządu Województwa – pkt 14 Nie wyrażenie zgody na wprowadzenie zmiany – pkt 29					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie projektu Karty Sprawy z propozycją wprowadzenia zmian do projektu	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, Stanowisko ds. zarządzania alokacją,
9.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja projektu Karty Sprawy z propozycją wprowadzenia zmian	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					

¹⁵⁸ Przekazanie pisma do beneficjenta spełnia termin wskazany w przypisie powyżej.

10.	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja projektu Karty Sprawy z propozycją wprowadzenia zmian	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu Karty Sprawy z propozycją wprowadzenia zmian zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, FN, Członek Zarządu nadzorujący Wydział, GM,
W przypadku wniesienia uwag przez jednostki powiązane – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu Karty Sprawy do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, GM,
13.	Zarząd Województwa	Podjęcie stosownej Uchwały	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS,
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie projektu aneksu do umowy/decyzji 159	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, OP,
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przesłanie do Beneficjenta drogą elektroniczną projektu aneksu do umowy o dofinansowanie /decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
16.	Kancelaria ogólna	Wpływ aneksów do umowy o dofinansowanie projektu /decyzji	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi projektów, Beneficjent,
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja prawidłowości podpisania aneksów/decyzji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,

¹⁵⁹ W przypadkach szczególnych po sporządzeniu projektu aneksu stosowany będzie standardowy obieg dokumentów w urzędzie, tj. z uwzględnieniem ścieżki:

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

W przypadku uwag do prawidłowości podpisania aneksów – pkt 14					
W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja projektu aneksu do umowy/decyzji	Niewłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 14					
W przypadku braku uwag - pkt 19					
19.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie projektu aneksu do umowy/decyzji	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 14					
W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie aneksu do umowy o dofinansowanie / decyzji do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niewłocznie	Nie dotyczy	OP, FN, SK,
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie umowy o dofinansowanie / decyzji do Gabinetu Marszałka w celu podpisania	Niewłocznie	Nie dotyczy	Dwóch Członków Zarządu,
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wprowadzenie zmian wynikających z aneksu do systemu LSI 2014/SL	Niewłocznie	LSI 2014/SL	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy/decyzji	Niewłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
24.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja pisma przekazującego podpisany aneks do umowy/decyzji	Niewłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 22					
W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy/decyzji	Niewłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 22					
W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niewłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie 1 egzemplarza aneksu do umowy/decyzji do OP	Niewłocznie	Nie dotyczy	OP,
28.	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. archiwizacji	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niewłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,

Koniec instrukcji					
29.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
30.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma informującego o braku zgody na wprowadzenie zmian	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja korespondencji wychodzącej	W terminie do 15 dni roboczych od dnia wpływu pisma	SEKAP	Kancelaria ogólna, Beneficjent,
Następnie pkt 28					

3.7 ROZWIĄZANIE UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

3.7.1	Instrukcja rozwiązywania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Kancelaria Ogólna	Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR
2	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
3	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/

4	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Dekretacja pisma od beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku podjęcia przez IZ RPO WSL decyzji o rozwiązaniu umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu procedura rozpoczyna się od pkt 5					
5	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dekretacji pisma/dokumentu stwierdzającego przesłankę do rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
6	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Weryfikacja pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
W przypadku zgłoszenia pisemnego sprzeciwu wobec stanowiska IZ, który wpłynął nie później niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta pisma o wszczęciu procedury rozwiązania umowy bieg przygotowania pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu zostaje wstrzymany					
10	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Sporządzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	Po 14 dniach kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta pisma z informacją o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/decyzji/porozumienia	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2
11	Koordinator Zespołu ds. kontraktacji 1/2	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu

W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektu	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Weryfikacja pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Zatwierdzenie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2
15	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rejestracja i wysłanie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
16	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Rozwiązanie umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu w systemach informatycznych	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni od daty potwierdzenia otrzymania przez Beneficjenta pisma o rozwiązaniu umowy/decyzji/ porozumienia o dofinansowaniu	CST, LSI 2014	
17	Stanowisko ds. kontraktacji 1/2	Archiwizacja dokumentów	niezwłocznie	LSI 2014	Magazyn dokumentów

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

3.7.2 INSTRUKCJA ROZWIĄZANIA UMOWY/POROZUMIENIA/DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wystąpienie przesłanek rozwiązania umowy	Zgodnie z terminem stwierdzenia / wpływu	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi projektów, Stanowisko ds. kontroli, Stanowisko ds. nieprawidłowości, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza trybu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, OP,
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, Kierownik referatu KN1, Kierownik referatu KN2, Kierownik referatu ZN, Kierownik referatu OF, Stanowisko ds. zarządzania alokacją
4.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS /Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					

6.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu Karty Sprawy dotyczącej rozwiązania umowy o dofinansowanie do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, FN, SK, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział, GM,
W przypadku uwag przez jednostki powiązane – pkt 3 W przypadku braku uwag przez jednostki powiązane – pkt 7					
7.	Zarząd Województwa	Podjęcie Uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS,
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wprowadzenie danych dotyczących rozwiązania umowy do systemu LSI 2014/CST	Niezwłocznie	LSI 2014/SL	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
10.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przesłanie pisma informującego o podjęciu uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie do beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT, Dyrektor Wydziału WFS, Wydział FN, OP, KG,
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, beneficjent
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. archiwizacji	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT

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

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

4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020

4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków		SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR, Dyrektor WRR, Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Przekazanie formularzy kierownikom Wydziałów IZ oraz ŚCP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie (emailiem)	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR, Kierownicy referatów WRR-RA, WFR-WRRP, WFR-RFPT, WFS-OF ŚCP, RIT
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Przekazanie (emailiem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) formularzy do WUP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie	Niezwłocznie	nie dotyczy	WUP
4.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej WUP	Przekazanie (emailiem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP	Termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w WFS	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS	Odebranie i weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 7					

6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Poinformowanie (emailiem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) WUP o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WUP wraz ze wskazaniem terminu na ich przekazanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej w WUP
Następnie - pkt 4					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
8.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor WFS /Zastępca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFS i WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w WFS	Przekazanie Poinformowanie (emailiem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) do WRR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFS i WUP (emailiem)	Termin wskazany przez WRR-ROF	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFS i WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 25					
12.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
13.	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Finansowej i	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFR a) za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR

	Pomocy Technicznej w WFR	b) w ramach PT			b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor WFR /Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Przekazanie do WRR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Termin wskazany przez WRR-ROF	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 25					
17.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez WRR		nie dotyczy	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR
18.	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR	Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez WRR		nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					

19.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Administracyjnego	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez WRR		nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Termin wskazany przez WRR-ROF	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 25					
22.	a) Stanowisko ds. obsługi finansowej w ŚCP b) RIT	Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) RIT	Termin wskazany przez WRR-ROF	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) RIT	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 25					
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) RIT	Niezwłocznie	nie dotyczy	nie dotyczy
Po informacji o konieczności złożenia korekty - pkt 22					

25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Scalenie i dostosowanie dokumentów planistycznych do wysokości alokacji ¹⁶⁰ oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR WRR-RZF
26.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Weryfikacja dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 25 W przypadku braku uwag – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Do dnia wskazanego w piśmie od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków	Nie dotyczy	IK
		Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanych do IK dokumentach planistycznych (e-mailem do wiadomości kierownikom Wydziałów i ŚCP)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
29.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kancelaria Ogólna Urzędu
30.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

¹⁶⁰ Informacja o wysokości alokacji sporządzana jest zgodnie z IW 1.6.1 przez RZF

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

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Instrukcja wnioskowania o: - środki BSE i BP na dany rok budżetowy - zmiany w budżecie BSE, BP - rezerwę celową					
Wnioskowanie o środki BSE i BP na dany rok budżetowy					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego 161 wraz z pismem przewodnim		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
2.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Zatwierdzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					

¹⁶¹ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE162 oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek (według daty wpływu wersji papierowej do IK)	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
		Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	SEKAP	
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
6.	Sekretariat Wydziału WRR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	OR
7.	IK	Weryfikacja dokumentów przekazanych przez IZ	Termin 7 dni roboczych od dnia otrzymania oryginału wniosku	nie dotyczy	
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 15					

¹⁶² Załącznik nr 1 do IW 4.6.1 wynikający z Kontraktu Terytorialnego

8.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ informacji z IK o błędach we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz wystąpienie do IZ o dokonanie korekty lub o uzupełnienie wniosku		nie dotyczy	Sekretariat WRR, Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR, Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR /Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
10.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Zatwierdzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin 5 dni roboczych od dnia otrzymania z IK informacji o błędach	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

		Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
14.	Sekretariat Wydziału WRR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	OR
15.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierdzonego Roczno planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa ¹⁶³ lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności ¹⁶⁴	Niezwłocznie	nie dotyczy	Sekretariat Wydziału WRR /Dyrektor Wydziału WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Poinformowanie kierowników Wydziałów IZ, ŚCP lub RIT o kwotach ujętych w Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków	Niezwłocznie	nie dotyczy	Wydziały: WRR, WFR, WFS; ŚCP, RIT
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy Roczno planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
II) Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BSE i BP oraz o rezerwę celową					
18.	Wydziały: WFR, WFS, WRR IP RPO WSL	Wnioskowanie do WRR-ROF o dokonanie zmian limitów środków przyznanych w ramach BSE i BP (email)	W zależności od potrzeb	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej

¹⁶³ Załącznik nr 2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

¹⁶⁴ Załącznik nr 3 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

					w WRR
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Ostateczny termin określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich ¹⁶⁵	nie dotyczy	Wydziały: WFR, WFS; IP RPO WSL
20.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR / Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR upoważniony przez Marszałka województwa	Zatwierdzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

¹⁶⁵ Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku

23.	Sekretariat Wydziału WRR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
W przypadku ewentualnej informacji z IK o konieczności dokonania korekty – pkt 19					
24.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierdzonego Roczno planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR /Dyrektor Wydziału WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Poinformowanie kierowników Wydziałów IZ, ŚCP lub RIT o dokonanych w Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności zmianach dotyczących wydatkowanych przez nie środków	Niezwłocznie	nie dotyczy	Wydziały: WRR, WFR, WFS; ŚCP; RIT
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy Roczno planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020

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

4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie zlecenia płatności na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową (płatności pośredniej i końcowej dla projektu własnego) wraz z listą sprawdzającą, w ramach dostępnego limitu środków, w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Koordinator Referatu realizacji płatności

2	Koordynator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA oraz dostępności środków finansowych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu realizacji płatności
3	Kierownik Referatu realizacji płatności	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor WFR/Zastępcy Dyrektora WFR/Kierownik WFR-WRRP
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności zwrot wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości.					
4	Dyrektor WFR/Zastępcy Dyrektora WFR/Kierownik WFR-WRRP	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów	Niezwłocznie	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	-
5	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i CST na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z Terminarza Płatności dla środków europejskich	LSI 2014 CST	-
6.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Opatrzanie listy sprawdzającej adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.		Nie dotyczy	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
7.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie wniosku o płatność i listy sprawdzającej pracownikowi Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości, rejestrując ten fakt w rejestrze obiegu wniosku o płatność.		Nie dotyczy	

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

4.2.2 INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKONANIA PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH, POŚREDNICH, KOŃCOWYCH NA RZECZ BENEFICJENTÓW (Z WYŁĄCZENIEM PT I IIF)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Płatności na rzecz Beneficjentów mogą być dokonywane z dwóch źródeł, tj. płatności z Budżetu Środków Europejskich, dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego. W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1. W przypadku zlecenia płatności z Budżetu Środków Europejskich – pkt 13.</p>					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków (zasilenie oraz płatności) na podstawie wniosku o płatność	Co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK	Nie dotyczy (płatności)/SEKAP(zasilenie)	Kierownicy Referatów OP/PS/ZIT/WP/RW
2.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SEKAP(zasilenie)	Stanowisko ds. finansów i prognoz;
<p>W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3.</p>					
3.	Dyrektor Wydziału WFS	Potwierdzenie dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SEKAP(zasilenie)	Kierownik Referatu OF
<p>W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 4.</p>					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SEKAP(zasilenie)	WFS, FN; WRR;

5.	Stanowisko w FN	Kontrola zgodności z planem dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy (płatności)/SEKAP(zasilenie)	WFS;
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1 W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6					
6.	Stanowisko w KG	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS; FN; KG
7.	Skarbnik Województwa	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FN; WFS;
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Gabinetu Marszałka	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS;
9.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GM; WFS;
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	FN; WFS; KG;
11.	Wydział Księgowości	Przekazanie płatności na konto Beneficjenta	Co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK	Nie dotyczy	WFS; Beneficjent
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF; FN; KG;
Koniec instrukcji.					
13.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Kierownicy Referatów WP/RW/; Bank Gospodarstwa Krajowego

14.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja Zlecenia płatności ze środków europejskich.	Niezwłocznie	BGK	Stanowisko ds. finansów i prognoz;
W przypadku stwierdzenia niezgodności – pkt 13; W przypadku stwierdzenia braku niezgodności – pkt 15					
15.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich (podpis 1)	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Kierownik Referatu OF
16.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich (podpis 2)	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	BGK	Dyrektor Wydziału WFS
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF;

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

4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki powiązane
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Weryfikacja dostępności środków finansowych w planie finansowym wydatków oraz dostępności środków dotacji celowej na rachunku bankowym na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową wraz z listą sprawdzającą.	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą.	Nie dotyczy	
2	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu) oraz dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów.	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Koordinator Referatu realizacji płatności
3	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja dokumentów (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów -dokument	Kierownik Referatu realizacji płatności

				finansowo-księgowy)	
4	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja dokumentów (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR
5	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie dokumentów (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
6	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu do realizacji do Wydziału Finansowego. Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	SEKAP(z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy)	Wydział Finansowy, Wydział Księgowości, Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
7	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji do realizacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Księgowości
8	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie skanu dokumentów wymienionych w pkt 2 wraz ze skanem wyciągów bankowych, potwierdzających dokonanie płatności.	Następnego dnia roboczego po terminie przekazania środków.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
9	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i CST na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonaną płatność, przekazanego przez Wydział Księgowości.	Do 3 dni po terminie przekazania środków.	LSI 2014, SL 2014	Wydział Księgowości

10	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w <i>Instrukcji realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR 4.2.2. (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF) (pkt 6-7)</i>	Do 3 dni po terminie przekazania środków.	Nie dotyczy	
----	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------	--

4.2.4 Instrukcja realizacji płatności w ramach projektów własnych w ramach EFRR

4.2.4 Instrukcja realizacji płatności w ramach projektów własnych w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System Informatyczny	Jednostki/komórki powiązane
1	Sekretariat Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wpływ wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki z Wydziału nadzorującego	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
2	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sprawdzenie dostępności środków finansowych dla przekazanego w oryginale wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania na środki z Wydziału merytorycznego. Weryfikacja poprawności danych w pisemnym zapotrzebowaniu na środki.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Referatu realizacji płatności
3	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja poprawności danych dotyczącego pisemnego zapotrzebowania oraz dostępności środków finansowych (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu realizacji płatności
4	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja pisemnego zapotrzebowania (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu, w tym brak środków w planie finansowym dochodów powoduje odesłanie wniosku do Wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu.					

5	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie pisemnego zapotrzebowania na środki do dalszej weryfikacji zgodnie z <i>Instrukcją (4.3.3) weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR</i>	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
6	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie zlecenia płatności na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową w formie pisemnego zapotrzebowania na środki, w ramach dostępnego limitu środków, w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą.	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
Weryfikacja i autoryzacja zlecenia płatności zgodnie z <i>pkt 2-4 Instrukcji realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF) (4.2.2)</i>					
7	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Sporządzenie pism informujących Wydział nadzorujący realizację projektu (przy współpracy Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości) i Wydział Finansowy o wypłacie środków.	Niezwłocznie	SEKAP	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości, Koordynator Referatu realizacji płatności.
8	Koordynator Referatu realizacji płatności.	Weryfikacja pism po wypłacie środków (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu realizacji płatności.
9	Kierownik Referatu realizacji płatności.	Akceptacja pism po wypłacie środków (parafowanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR
10	Dyrektor WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pism po wypłacie środków (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL
11	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie pism informujących Wydział nadzorujący realizację projektu i Wydział Finansowy	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział nadzorujący realizację projektu Wydział Finansowy Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości

12	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i CST na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA.	Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z Terminarza Płatności dla środków europejskich.	LSI 2014 CST	-
13	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Opatrzanie wniosku o płatność adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.		Nie dotyczy	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
14	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Przekazanie wniosku o płatność pracownikowi Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości.		Nie dotyczy	
W przypadku płatności pośrednich/końcowych dla projektów własnych procedura zgodna z pkt 1-4 <i>Instrukcji realizacji płatności w ramach BSE w ramach EFRR, (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF)</i> (4.2.2), a następnie czynności zgodnie z powyższą instrukcją pkt 7-13.					

4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR

4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja wniosku o płatność ¹⁶⁶	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WFR

¹⁶⁶ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej. Za wpływ wniosku uważa się wpływ wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Ogólnej

2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w WFR
3.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ¹⁶⁷	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR ¹⁶⁸	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Wydziale WFR ¹⁶⁹	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR ¹⁷⁰	Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ¹⁷¹	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ¹⁷² .	NIE DOTYCZY	Beneficjent
6.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowej		NIE DOTYCZY	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR ¹⁷³	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu RRWiN	NIE DOTYCZY	
8.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	

¹⁶⁷ Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹⁶⁸ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

¹⁶⁹ Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹⁷⁰ Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje opiekun projektu. Opiekun sporządza listę sprawdzającą. Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika RRWiN zgodnie z dekreacją na wniosek o płatność

¹⁷¹ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta.

¹⁷² W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Opiekun projektu wysyła informację mail/pismo

¹⁷³ Opiekun sporządza wyniki z weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika RRWiN zgodnie z dekreacją na wniosek o płatność

9.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
Weryfikacja wniosku może zakończyć się:					
a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 10					
b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ ¹⁷⁴ – wówczas punkt 10					
c) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 16					
d) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 20					
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR	LSI 2014/CST	
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu realizacji płatności		NIE DOTYCZY	WRRP
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
14.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w WFR
15.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹⁷⁵	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
16.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					

¹⁷⁴RRWiN dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność”

¹⁷⁵ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

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

26.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
-----	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------	-------	-----------------

4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS

4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna	Wpływ wniosku o płatność	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, LSI 2014/SL	Stanowisko ds. sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi projektów, Beneficjent,
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja wniosku o płatność ¹⁷⁶ w oparciu o listę kontrolną ¹⁷⁷ (stanowiącą Załącznik nr...)	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku ¹⁷⁸	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
3.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja i akceptacja listy kontrolnej ¹⁷⁹	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów, Stanowisko ds. finansów i prognoz,
<p>W przypadku uwag do listy kontrolnej – pkt 2 Weryfikacja wniosku o płatność może zakończyć się:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wynikiem pozytywnym wówczas pkt 4 b. wynikiem negatywnym wówczas pkt 12 					

¹⁷⁶ Przez weryfikację wniosku o płatność rozumie się: weryfikację I wersji wniosku o płatność, uzupełnień formularza wniosku o płatność i/lub wyjaśnień i oświadczeń oraz innych dodatkowych dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do danego wniosku o płatność w ramach uzupełnienia

¹⁷⁷ Dla wszystkich weryfikowanych wersji wniosku o płatność może być sporządzona jedna lista kontrolna

¹⁷⁸ Zachowanie terminu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie rozumie się jako proces od terminu określonego w pkt 1 do dnia przekazania informacji o wynikach weryfikacji do beneficjenta. W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od wygenerowania wniosku o płatność; w przypadku złożenia pisma w terminie późniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji liczony jest od dnia złożenia pisma

¹⁷⁹ Stanowisko ds. finansów i prognoz potwierdza poprawność kwoty wnioskowanej pod kątem podziału na źródła finansowania oraz wysokość dotychczas przekazanych beneficjentowi środków z uwzględnieniem wszelkich zwrotów, w szczególności nieprawidłowości i środków niewykorzystanych w ramach projektu.

4.	Dyrektor WFS	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę kontrolną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja zatwierdzenia wniosku o płatność w LSI 2014/SL	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	LSI 2014/SL	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
7.	Kierownik referatu OP/ Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja korespondencji wychodzącej	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie do referatu obsługi finansowej dokumentów niezbędnych do przygotowania dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz,
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. archiwizacji	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS,

		przyjętymi standardami			Kierownik referatu ZIT,
Koniec instrukcji					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność ¹⁸⁰	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku ¹⁸¹	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
13.	Kierownik referatu OP / Kierownik referatu PS / Kierownik referatu ZIT	Weryfikacja informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi projektów,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor WFS	Zatwierdzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu OP, Kierownik referatu PS, Kierownik referatu ZIT,
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Rejestracja korespondencji wychodzącej ¹⁸²	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,

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

4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach projektów własnych w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

¹⁸⁰ W przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy IZ może przekazać transzę beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie projektu. Informacja o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność może zostać odzwierciedloną jedynie w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (wezwanie do uzupełnienia)

¹⁸¹ Zgodnie z wyjaśnieniami ujętymi w przypisie powyżej.

¹⁸² W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o płatność, lista kontrolna wysyłana jest do beneficjenta drogą elektroniczną

1.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Otrzymuje pisemne zapotrzebowanie na środki do dalszej weryfikacji	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	WRR
2.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Wprowadzenie i rejestracja wniosku o płatność ¹⁸³	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	WRRP
3.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Weryfikacja formalna – merytoryczna części finansowej wniosku o płatność	Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ¹⁸⁴	LSI 2014	Beneficjent
Weryfikacja zapotrzebowania może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 4 b) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 10					
4.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Weryfikacja i akceptacja wysokości kwoty zaliczki ¹⁸⁵	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
5.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Akceptacja wysokości wnioskowanej kwoty zaliczki	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
6.	Dyrektor WFR/ Zastępcy Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pisemnego zapotrzebowania na środki.	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność na podstawie informacji przekazanych drogą elektroniczną przez WRRP	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia zapotrzebowania przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora WFR	CST	WRRP
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie zapotrzebowania do WRRP	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	WRRP
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Otrzymanie kopii pisma informującego o wypłacie środków		NIE DOTYCZY	RRWiN
Ocena negatywna/wycofany					
10.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR,	Weryfikacja i akceptacja negatywnej oceny z weryfikacji zapotrzebowania	Niezwłocznie	LSI 2014	Beneficjent

¹⁸³ Na podstawie pisma Beneficjenta, po weryfikacji dostępności środków przez Referatu realizacji płatność

¹⁸⁴ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień. Opiekun projektu wysyła informację mail/pismo

¹⁸⁵ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta.

	Kierownik RRWiN				
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 10 dni od Weryfikacja i akceptacja negatywnej oceny z weryfikacji zapotrzebowania	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
12.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w WFR
13.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹⁸⁶	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR

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

4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja wniosku o płatność ¹⁸⁷	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WFR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika Referatu RRWiN w WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w WFR

¹⁸⁶ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

¹⁸⁷ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej. Za wpływ wniosku uważa się wpływ wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Ogólnej

3.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR ¹⁸⁸	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR ¹⁸⁹	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w WFR ¹⁹⁰	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ ¹⁹¹ .	NIE DOTYCZY	Beneficjent
6.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej ¹⁹²	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
7.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	
<p>Weryfikacja wniosku może zakończyć się:</p> <p>a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 8</p> <p>b) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 9</p> <p>c) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 14</p>					
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Kierownika referatu RRWiN	LSI 2014/CST	Beneficjent

¹⁸⁸ Kierownik Referatu RRWiN w WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹⁸⁹ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

¹⁹⁰ Kierownik Referatu RRWiN w WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹⁹¹ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień

¹⁹² Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych – jeśli dotyczy.

Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
11.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w WFR
12.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹⁹³	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
Ocena negatywna/wycofany					
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
15.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
16.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w WFR

¹⁹³ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

	WFR				
17.	Kierownik Referatu RRWiN w WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ¹⁹⁴	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR
18.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR

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

4.3.5 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią ¹⁹⁵ 196 / końcową w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja wniosku o płatność ¹⁹⁷	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WFR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w WFR
3.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z

¹⁹⁴ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

¹⁹⁵ W przypadku zwrotu nierozliczonej lub niewykorzystanej zaliczki, bądź części zaliczki pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Wydziale WFR przekazuje informację pracownikowi na stanowisku ds. nieprawidłowości w Wydziale WFR w tym zakresie.

¹⁹⁶ Dotyczy również wniosków o płatność pośrednią rozliczających zaliczkę

¹⁹⁷ Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosku o płatność (formularz) wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. Wymagane załączniki potwierdzające poniesienie wydatku należy złożyć w Kancelarii Ogólnej w wersji papierowej. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

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

	WFR	wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ¹⁹⁸			beneficjentem Referatu RRWiN w WFR
4.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ¹⁹⁹	Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Wydziale WFR ²⁰⁰	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ²⁰¹²⁰²	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁰³ .	NIE DOTYCZY	Beneficjent
6.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowo - rachunkowej	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁰⁴ .	NIE DOTYCZY	
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁰⁵ .	NIE DOTYCZY	Beneficjent
8.		Otrzymanie z RKPR wyników dot. prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych ²⁰⁶	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu	NIE DOTYCZY	

¹⁹⁸ Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

¹⁹⁹ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

²⁰⁰ Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje wniosek o płatność w systemie LSI 2014

²⁰¹ W przypadku umów poniżej 20 000 złotych Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających wybór najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy Beneficjent nie wybrał najtańszej oferty pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Referacie RRWiN w Wydziale WFR przekazuje informację Referatowi Kontroli Projektów, celem weryfikacji.

²⁰² W przypadku gdy:

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

²⁰³ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁰⁴ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁰⁵ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁰⁶ Jeśli dotyczy

			(łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁰⁷ .		
<p>Weryfikacja zamówień publicznych wykazanych we wniosku o płatność może zakończyć się:</p> <p>a) Wynikiem pozytywnym – wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zostaje zatwierdzony bez żadnych wyłączeń dotyczących weryfikowanego zamówienia</p> <p>b) Wynik pozytywny z zastrzeżeniami (brak przeszkód do refundacji) - wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zostaje zatwierdzony bez żadnych wyłączeń dotyczących weryfikowanego zamówienia. Dodatkowo RKPR po zakończeniu czynności kontrolnych przekazuje Informację pokontrolną wraz z notatką informującą o zakończeniu kontroli.</p> <p>c) Wynikiem negatywnym – wówczas wniosek o płatność po zakończonym procesie weryfikacji zamówień zostaje zatwierdzony z wyłączeniem wydatków zgodnie ze wskazanym w załączniku nrprocentem potencjalnej korekty finansowej dla danego zamówienia publicznego.</p> <p>RKPR po przeprowadzeniu kontroli zamówienia zagrożonego potencjalną korektą finansową przekazuje Informację pokontrolną wraz z notatką informującą o zakończeniu kontroli w wyniku której:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem pozytywnym (odstąpiono od potencjalnej korekty finansowej) – wówczas opiekun RRWiN bez zbędnej zwłoki dokonuje ponownej kwalifikacji wyłączonych wydatków dot. kontrolowanego zamówienia publicznego ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa bez zmian) – wówczas opiekun RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne ▪ Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa wzrosła) – wówczas opiekun RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne oraz w terminie 14 dni od otrzymania notatki z zespołu nieprawidłowości wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot nr 10.2.1 <p>Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa zmalała) – wówczas opiekun RRWiN po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje część wyłączonych wydatków dot. kontrolowanego zamówienia publicznego za niekwalifikowalne (zgodnie z procentem korekty finansowej) oraz dokonuje ponownej kwalifikacji części wyłączonych wydatków dla których korekta się nie potwierdziła</p>					
9.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części sprawozdawczej ²⁰⁸	Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne Urzędu (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora) ²⁰⁹ .	NIE DOTYCZY	
10.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność ²¹⁰	Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu	NIE DOTYCZY	

²⁰⁷ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²⁰⁸ Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych – jeśli dotyczy.

²⁰⁹ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, bieg terminów ulega zawieszeniu do czasu dostarczenia uzupełnień.

²¹⁰ W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o zakończonej kontroli projektu oraz po weryfikacji rejestru podmiotów wykluczonych (jeśli dotyczy).

	WFR		RRWiN		
11.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ²¹¹	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
12.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR ²¹²	Akceptacja listy sprawdzającej	Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność	NIE DOTYCZY	
Weryfikacja wniosku może zakończyć się:					
a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 13 b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IP RPO WSL213 – wówczas punkt 13 c) Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 20 d) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 25					
13.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR ²¹⁴	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą ^{215,216,217}		NIE DOTYCZY	
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR	LSI 2014/CST	
15.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu realizacji płatności		NIE DOTYCZY	WRRP
16.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z

211 W przypadku projektów własnych weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR

212 W przypadku projektów własnych akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR

213RRWiN dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/CST zatwierzonego wniosku o płatność”

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

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

216RRWiN uwzględni wyniki weryfikacji zamówień publicznych

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

	Referat RRWiN w Wydziale WFR				beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR
17.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
18.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²¹⁸	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR
19.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta)					
20.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
21.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR
22.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
23.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²¹⁹	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR

²¹⁸ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

²¹⁹ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

24.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
Ocena negatywna/wycofany					
25.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem RRWiN w Wydziale WFR	Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014	Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej	LSI 2014	
26.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR
27.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
28.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ²²⁰	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR
29.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR

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

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

²²⁰ W przypadku wypłaty środków w mniejszej wysokości, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Koordinator WFR-RKPR	Odebranie dokumentu (pierwsza strona wniosku o płatność) do weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia od RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	RRWiN
2.	Koordinator WFR-RKPR	wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika kontroli)	niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	35 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność ²²¹	LSI 2014/KSI/SEKAP	Nie dotyczy
W przypadku gdy wynik kontroli jest: „bez zastrzeżeń”:					
4	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Sporządzenie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli oraz zamieszczenie informacji o kontroli w systemach informatycznych oraz przekazanie tych dokumentów do Koordynatora WFR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	W terminie przeprowadzania kontroli (35 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność)	SEKAP/LSI 2014/KSI	OP, RMW, RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
5	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli. Przekazanie tych dokumentów do Kierownika WFR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR

²²¹W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o płatność, uzupełnienia wniosku o płatność, wezwania Beneficjenta o uzupełnienie brakujących dokumentów, sporządzenia opinii prawnej lub wezwania o złożenie wyjaśnień, termin na przeprowadzenie kontroli zostaje wstrzymany do czasu uzyskania stosownych wyjaśnień/dokumentów

6	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz pisma informującego Beneficjenta o pozytywnym wyniku kontroli (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)		Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR
7	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Przekazanie RRWiN informacji o wyniku kontroli (załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla RRWiN)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	RRWiN
8	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Przekazanie Beneficjentowi pisma o wyniku kontroli (załącznik 3 – Wzór pisma do Beneficjenta gdy wynik kontroli bez zastrzeżeń)	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku gdy wynik kontroli jest: „z nieistotnymi zastrzeżeniami” lub ”z istotnymi zastrzeżeniami”:					
9	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Sporządzenie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje oraz zamieszczenie informacji o kontroli w systemach informatycznych oraz przekazanie tych dokumentów do Koordynatora WFR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	W terminie przeprowadzania kontroli (35 dni roboczych od wpływu wniosku o płatność)	SEKAP/LSI 2014/KSI	OP, RMW, RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
10	Koordynator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje. Przekazanie tych dokumentów do Kierownika WFR-RKPR (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR

		publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)			
11	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających, informacji o wyniku kontroli dla RRWIN oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 1 – Lista sprawdzająca z kontroli zamówienia publicznego; załącznik 2 – Informacja o wyniku kontroli dla RRWiN; załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)		Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
12	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)		Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR
13	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Przekazanie Beneficjentowi Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
Jeżeli Beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania Informacji Pokontrolnej zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 3.2.5. do 3.2.14. Jeżeli Beneficjent nie złożył zastrzeżeń – pkt 3.2.16. do 3.2.23.					
14	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
15	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR
16	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator WFR-RKPR
17	Koordynator WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR
18	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami (<i>możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień</i>) (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych	SEKAP/ LSI 2014	OP, RMW, RRWiN, ROP 1, ROP 2, ROP 3, RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)

			dokumentów lub wyjaśnień		
19	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 3.2.10.	Nie dotyczy	Kierownik WFR- RKPR
20	Kierownik WFR- RKPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 3.2.10.	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
21	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 3.2.10.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR
22	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR	Przekazanie Beneficjentowi ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik 4 – Wzór informacji pokontrolnej)	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
23	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej / odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
24	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR
25	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator WFR-RKPR
26.	Koordinator WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR
27	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie notatki na zakończenie realizacji projektu (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	7 dni roboczych od uzyskania podpisanej IP RPO WSLK lub odmowy podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej	SEKAP/ LSI 2014	RRWiN

28	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie notatki (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 3.2.19.	Nie dotyczy	Kierownik WFR- RKPR
29	Kierownik WFR- RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 3.2.19.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR (zespół kontrolujący)
30	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR (zespół kontrolujący)	Przekazanie notatki o zakończeniu kontroli właściwym referatom (załącznik 5 – Notatka informująca o zakończeniu kontroli)	Niezwłocznie	LSI 2014	RRWiN
31	Stanowisko ds. kontroli w Wydziale WFR (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, dane wprowadzane są po uzyskaniu informacji nt. nieprawidłowości od RRWiN)	Niezwłocznie	LSI 2014, KSI	Nie dotyczy
Jeżeli podczas kontroli wydano zalecenia pokontrolne - procedura jak w Instrukcji 7.3.1 pkt 34 - 44					

4.4 OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW

4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR

4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zwroty środków dokonywane na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK					
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Sprawdzenie w portalu komunikacyjnym BGK- ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.	W każdy dzień roboczy	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Bank Gospodarstwa Krajowego
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie wydruku raportu o wyjaśnionych zwrotach do Kierownika Referatu realizacji płatności celem dokonania dekretacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu realizacji płatności

3.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach i sporządzenie notatki służbowej, informującej Dyrektora WFR/Zastępców Dyrektora WFR o dokonanych zwrotach oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Referatu realizacji płatności
4.	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja notatki służbowej informującej o dokonanych zwrotach oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu realizacji płatności
5.	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja notatki służbowej informującej o dokonanych zwrotach oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Z-ca Dyrektora WFR/ Dyrektor WFR
6.	Z-ca Dyrektora WFR/ Dyrektor WFR	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o zwrocie oraz jej podpisanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Referat realizacji płatności
7.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie informacji o zwrocie do wiadomości pozostałych Dyrektorów WFR.	Do 3 dni od dnia ukazania się informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK w portalu komunikacyjnym BGK- ZLECENIA	Nie dotyczy	Referat Administracyjny
8.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej, informującej o dokonanych zwrotach.	Do 3 dni od dnia otrzymania zatwierdzonej notatki służbowej.	LSI 2014	-
W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu na etapie pkt 3 pracownik sporządza notatkę służbową z opisem deklarowanym przez beneficjenta z dodatkową adnotacją o potwierdzeniu prawidłowości zwrotu po uzyskaniu pełnej informacji.					
W przypadku błędnego dokonania zwrotu przez beneficjenta (dokonanie zwrotu na niewłaściwy rachunek) pracownik postępuje zgodnie z pkt 3-7 i jednocześnie sporządza pismo do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków stanowiących pozostałe dochody budżetu państwa na rachunek UM WSL.					
Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL					
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Sprawdzenie przesłanych przez Wydział Księgowości wyciągów bankowych pod względem dokonanych zwrotów.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Księgowości
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie wyciągów bankowych zawierających kwoty do wyjaśnienia do Kierownika Referatu realizacji płatności celem dokonania dekretacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu realizacji płatności
3.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność, wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości, Referat postępowań administracyjnych, Referat procedury odwoławczej w Wydziale Rozwoju Regionalnego

4.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Sporządzenie notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Referatu realizacji płatności
5.	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu realizacji płatności
6.	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej podpisanie.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL
7.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot do odpowiednich komórek organizacyjnych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości, Referat obsługi finansowej i pomocy technicznej, Referat obsługi finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego W przypadku wydania decyzji administracyjnej lub w trakcie trwania postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dodatkowo: Referat postępowań administracyjnych, Referat procedury odwoławczej, Referat certyfikacji wydatków RPO WSL w Wydziale Rozwoju Regionalnego
8.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL	Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonej notatki wewnętrznej, wyjaśniającej dokonany zwrot (w przypadkach zwrotów z budżetu państwa) oraz dodatkowo potwierdzenia zwrotu w BGK (w przypadku zwrotów z budżetu środków europejskich).	Do 3 dni od dnia otrzymania notatki wewnętrznej i potwierdzenia zwrotu w BGK.	LSI 2014	-
W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu (w tym w przypadku dobrowolnego zwrotu dokonane przez beneficjenta) na etapie pkt 3 pracownik sporządza notatkę wewnętrzną do Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji.					
9.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Sporządzenie pisma/dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków /beneficjenta (w tym również środki z MF, które błędnie zostały zwrócone przez beneficjenta na rachunek bankowy w BGK lub MIR w przypadku odzyskiwania środków) oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy)	Wydział Księgowości, MF MIR Beneficjent Koordynator Referatu realizacji płatności

10.	Koordinator Referatu realizacji płatności	Weryfikacja pisma/dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/beneficjenta oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy)	Kierownik Referatu realizacji płatności
11.	Kierownik Referatu realizacji płatności	Akceptacja pisma/dyspozycji przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/beneficjenta oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy)	Z-ca Dyrektora WFR/Dyrektor WFR
12.	Z-ca Dyrektora WFR/Dyrektor WFR	Zatwierdzenie pisma/dyspozycji przekazującego środki do właściwych dysponentów środków/beneficjenta oraz jego podpisanie.	Niezwłocznie	SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy)	Referat realizacji płatności
13.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie pisma do Wydziału Księgowości. Przekazanie dyspozycji przekazania środków zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	SEKAP, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy)	Wydział Księgowości, Wydział Finansowy Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
14.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do realizacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Księgowości

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

4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS z wyłączeniem PT i IF					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska

					powiązane
W przypadku zwrotu środków dokonywanych bezpośrednio przez beneficjentów na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK – pkt 1					
W przypadku zwrotu środków dokonywanych przez Beneficjentów na rachunek UM WSL – pkt 14					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej	Generowanie z portalu komunikacyjnego BGK- ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	PORTAL KOMUNIKACYJNY BGK ZLECENIA	Bank Gospodarstwa Krajowego
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach i sporządzenie stosownego załącznika informującej Dyrektora WFS/Zastępców Dyrektora WFS o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF
3.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja i akceptacja załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
W przypadku uwag – pkt 2					
W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego podpisanie.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
W przypadku uwag – pkt 2					
W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Odebranie podpisanego załącznika o dokonanym zwrocie i jego archiwizacja	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-5					
W przypadku błędnego dokonania zwrotu przez beneficjenta (np. w niewłaściwym montażu, odsetek) pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-15.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu OF
7.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego parafowanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
8.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego podpisanie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
9.	Stanowisko ds. finansów i	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	OR

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

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

4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

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

4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>*W przypadku sporządzania: - harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazywanego wraz z <i>Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP²²² w ramach RPO</i> na dany rok budżetowy składany przez IZ w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazanego wraz z <i>Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO</i> – pkt 1</p> <p>**W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ do IK do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 3</p>					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie emaila informującego o terminie, w jakim należy złożyć do WRR-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków)		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR Kierownicy referatów: WRR-RA, WFS-OF, WFR-WRRP, WFR-RFPT
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Wskazanie terminu na sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP i RIT b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS

²²² Załącznik nr 1 do IW 4.1.2 wynikający z Kontraktu Terytorialnego

3.	a) ŚCP i RIT b) WUP	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) ŚCP i RIT b) WUP	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS **W przypadku harmonogramu comiesięcznego – a) do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie b) do 13 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Odebranie i weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP i RIT b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS
W przypadku uwag – pkt 5 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 27 b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 9					
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie przez: a) ŚCP lub RIT b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS
Następnie – pkt 3					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w WFS

7.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz w WFS
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor WFS /Zastępca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w WFS	Przekazanie do WRR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFS oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel)	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
10.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS oraz WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowy i Pomocy Technicznej w WFR	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Koordynator Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
12.	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowego i Pomocy Technicznej w WFR	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowy i Pomocy Technicznej w WFR

W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 13 W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 14					
13.	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności Referatu Realizacji Płatności w WFR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor WFR /Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Przekazanie do WRR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w WRR **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 22					

17.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR
18.	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR	Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Administracyjnego	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez WRR	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w WRR **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					

21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków: Scalenie i dostosowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE do wnioskowanej wysokości środków oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - scalenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
23.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Przekazanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy – w terminie 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy, ostateczny termin aktualizacji wniosku i/lub harmonogramu określa Procedura	nie dotyczy	IK

			uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania ²²³ **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie		
		*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z wnioskiem na dany rok budżetowy – Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanym do IK harmonogramie zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (emailiem do wiadomości kierownikom Wydziałów i ŚCP)	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Kierownicy referatów WRR-RA, WFR-RRP, WFR-RFPT, WFS-OF ŚCP
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kancelaria Ogólna Urzędu
27.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazujących dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

²²³ Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku

4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
4.5.2	Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich²²⁴				
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) ŚCP do WRR-ROF b) WUP do WFS-OF	a) Termin do 3 dnia każdego miesiąca b) Termin do 2 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy	Referat Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Odebranie i weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
W przypadku uwag – pkt 3 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 20 b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 7					
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Poinformowanie emailem o konieczności złożenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
Następnie – pkt 1					

²²⁴ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego (w styczniu sporządzane są dwa dokumenty: w zakresie roku ubiegłego oraz w zakresie roku bieżącego)

4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w WFS
5.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor WFS /Zastępca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w WFS	Przekazanie do WRR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFS oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel)	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez WFS i WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 19					
9.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu

					Obsługi Finansowego i Pomocy Technicznej w WFR
10.	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Finansowy i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 12 W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 11					
11.	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności Referatu Realizacji Płatności w WFR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
12.	Dyrektor WFR /Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR	Przekazanie do WRR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel): a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR

14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 20					
15.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR
16.	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Administracyjnego	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR	Przekazanie do WRR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział WRR	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez Wydział WRR	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 20					

20.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
21.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Weryfikacja zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy	IK
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kancelaria Ogólna Urzędu
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

SPORZĄDZENIE SPRAWOZDAŃ Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA (MIESIĘCZNIE)						
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Mechanizmy kontrolne	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
I) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ (załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)						
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie: - zestawień ²²⁵ - sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT: a) ŚCP do WRR-ROF b) WUP do WFS-OF	do 12 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Odebranie i weryfikacja dokumentów z pkt. 1 złożonych przez: a) ŚCP b) WUP	Niewłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag do dokumentów ŚCP – pkt 17 W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 7						
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) ŚCP b) WUP	Niewłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Obsługi Finansowej: a) ŚCP b) WUP
Następnie						

²²⁵ szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez SCP oraz WUP ujęte są w Wytycznych IZ RPO WSL dla IP RPO WSL

– pkt 1						
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS
5.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6						
6.	Dyrektor Wydziału WFS /Zastępca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7						
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Przekazanie do WRR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej realizowanym przez Wydział WFS oraz WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel) ²²⁶	do 15 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie Pomocy Technicznej realizowanym przez Wydział WFS oraz WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag do sprawozdań WUP i WFS – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 4						
9	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WR	Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia oraz dokumentach jakie należy złożyć do WRR-ROF celem sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez: a) WRR-RA	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

²²⁶ sprawozdanie powinno być uzgodnione z Wydziałem FN

		b) WFR-RFPT				
10.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11						
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie notatki wewnętrznej	do 7-go dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		Kierownik Referatu : a) WRR-RA b) WFR-RFPT
12.	Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Odebranie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
13.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT	Przygotowanie dokumentów oraz sporządzenie zestawień wskazanych w notatce WRR-ROF w zakresie PT realizowanej przez: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT
14.	Kierownik Referatu: a) WRR-RA, b) WFR-RFPT	Weryfikacja dokumentów oraz zestawień wskazanych w notatce WRR-ROF w zakresie PT realizowanej przez: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Niezwłocznie	nie dotyczy		a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 15						
15.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT	Przekazanie do WRR-ROF dokumentów oraz zestawień sporządzonych przez: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	termin wskazany w notatce WRR-ROF	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie notatki i weryfikacja dokumentów przekazanych przez: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 17						
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
18.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19						
19.	Dyrektor Wydziału WRR / Zastępca Dyrektora Wydziału WRR / Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20						
20.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	nie dotyczy		Sekretariat Wydziału FN
21.	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22						
22.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN

W przypadku uwag – pkt 17						
W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1						
II) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH WSPÓLFINANSOWANIA (załącznik nr 2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)						
1.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania: a) ŚCP do WRR-ROF b) WUP do WFS-OF	do 12 każdego dnia miesiąca	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w WFS	Odebranie i weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania złożonego przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy		a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 3						
W przypadku braku uwag do dokumentów ŚCP – pkt 14						
W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 7						
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP
Następnie - pkt 1						
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS
5.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w

		wdrażanych przez Wydział WFS				Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6						
6.	Dyrektor Wydziału WFS /Zastępca Dyrektora Wydziału WFS	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7						
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Przekazanie do WRR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS oraz WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel) ²²⁷	do 15 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS oraz WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag do sprawozdań WUP i WFS – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 14						
9.	Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
10.	Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11						
11.	Dyrektor Wydziału WFR/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie realizowanym przez Wydział WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12						

²²⁷ sprawozdanie powinno być uzgodnione z Wydziałem FN

12.	Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Przekazanie do WRR-ROF sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel) ²²⁸	do 15 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 14						
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
15.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16						
16.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR / Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17						
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia	Niezwłocznie	nie dotyczy		Sekretariat Wydziału FN
18.	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN	Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej

²²⁸ sprawozdanie powinno być uzgodnione z Wydziałem FN

						w WRR
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 19						
19.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania	Niezwłocznie	nie dotyczy		Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1						
III) PRZEKAZANIE DO IK SPRAWOZDAŃ Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA (wspólne dla I i II)						
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania i Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
2.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania i Pomocy technicznej do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3						
3	Dyrektor Wydziału WRR / Zastępca Dyrektora Wydziału WRR/ Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania i Pomocy technicznej do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4						
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie do IK zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania i Pomocy technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty (zbiorcze sprawozdanie e-mailem do IK)	do 20 dnia każdego miesiąca	nie dotyczy		IK
		Przekazanie e- mailem do wiadomości zbiorcze sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach Współfinansowania i Pomocy technicznej	Niezwłocznie			Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WFR b) WFS

5.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	nie dotyczy		OR
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - współfinansowanie i pomoc techniczna (rocznie)

Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - współfinansowanie i pomoc techniczna (rocznie)						
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Mechanizmy kontrolne	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
SPORZĄDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA – współfinansowanie (załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego) i pomoc techniczna (załącznik nr2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)						
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pism z prośbą o przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej przez: a) RIT Południowy b) RIT Północny c) RIT Zachodni	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
2.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie pism do RIT o przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3						
3.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR/ Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie pism do RIT z prośbą o przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

		ramach Pomocy Technicznej				
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4						
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pism z prośbą o przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej	do 5 stycznia każdego roku	NIE		RIT Południowy RIT Północny RIT Zachodni
5.	RIT Południowy RIT Północny RIT Zachodni	Przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej	W terminie wskazanym w piśmie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej złożonych przez: a) RIT Południowy b) RIT Północny c) RIT Zachodni	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag do dokumentów do – pkt 29						
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) RIT Południowy b) RIT Północny c) RIT Zachodni	Niezwłocznie	NIE		RIT Południowy RIT Północny RIT Zachodni
Następnie - pkt 5						
8.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:	Przekazanie rozliczenia rocznego ²²⁹ z wykorzystania dotacji celowej w	do 27 stycznia każdego roku	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w

²²⁹ szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez ŚCP oraz WUP ujęte są w Wytycznych IZ RPO WSL dla IP RPO WSL

	a) ŚCP b) WUP	ramach współfinansowania oraz/lub Pomocy Technicznej: c) ŚCP do WRR-ROF d) WUP do WFS-OF				Wydziale: a) WRR b) WFS
9.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz/lub Pomocy Technicznej złożonych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WRR b) WFS
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag do dokumentów ŚCP – pkt 29 W przypadku braku uwag do dokumentów WUP – pkt 14						
10.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP
Następnie – pkt 8						
11.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS
12.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13						

13.	Dyrektor Wydziału WFS /Zastępca Dyrektora Wydziału WFS	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział WFS	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14						
14.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Przekazanie do WRR-ROF rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział WFS oraz WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel) ²³⁰	do 2 lutego każdego roku	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna przekazanych rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy technicznej w zakresie realizowanym przez Wydział WFS oraz WUP	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag do dokumentów WUP – pkt 10 W przypadku uwag do dokumentów Wydziału WFS – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 29						
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia do WRR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: c) WRR-RA d) WFR-WFRPT	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
17.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i

²³⁰ rozliczenie powinno być uzgodnione z Wydziałem FN

						Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt 18						
18.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie notatki wewnętrznej	do 15-go stycznia każdego roku	NIE		Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT
19.	Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Odebranie notatki wewnętrznej	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
20.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT	Przygotowanie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: c) WRR-RA d) WFR-RFPT	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT
21.	Kierownik Referatu: a) WRR-RA b) WFR-RFPT	Weryfikacja rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez: c) WRR-RA d) WFR-RFPT	Niezwłocznie	NIE		a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 22						
22.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w WRR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w WFR-RFPT	Przekazanie do WRR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej sporządzonych przez: c) WRR-RA	termin wskazany w notatce WRR-ROF	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

		d) WFR-WFRPT				
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie notatki i weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej przekazanych przez: c) WRR-RA d) WFR-RFPT	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 20 W przypadku braku uwag – pkt 29						
24.	Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
25.	Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Weryfikacja rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26						
26.	Dyrektor Wydziału WFR/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27						
27.	Stanowisko ds. realizacji płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Przekazanie do WRR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel) ²³¹	do 2 lutego każdego roku	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

²³¹ rozliczenie powinno być uzgodnione z Wydziałem FN

28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 29						
29.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
30.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 31						
31.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR/ Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 32						
32.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej do Wydziału FN celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	NIE		Sekretariat Wydziału FN
33.	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego

		wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej				Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 34						
34.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN
W przypadku uwag – pkt 29 W przypadku braku uwag – pkt 35						
35.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pisma przekazującego wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
36.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	NIE		Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 35 W przypadku braku uwag – pkt 37						
37.	Dyrektor Wydziału WRR /Zastępca Dyrektora Wydziału WRR/ Kierownik ROF Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania oraz Pomocy Technicznej do IK	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 35 W przypadku braku uwag – pkt 38						
38.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie do IK wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w	do 7 lutego każdego roku	NIE		IK

		ramach współfinansowania i Pomocy Technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty (zbiorcze rozliczenie e-mailem do IK)				
		Przekazanie e-mailem do wiadomości wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach współfinansowania i Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale: a) WFR b) WFS
39.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	NIE		OR
40.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych ²³²					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR	Określenie dnia, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP RPO WSL (jest to dzień zatwierdzenia ²³³ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa ²³⁴); sporządzenie i przesłanie emaila informującego o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału oświadczenia o stanie środków		nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR Kierownicy referatów WRR-RA, WFS-OF, WFR-RFPT, WFR-WRRP Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w ŚCP

²³² Załącznik nr 1 do IW 4.6.5 wynikający z Kontraktu Terytorialnego

²³³ Zgodnie z instrukcją sporządzania *sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* dopuszcza się wskazanie kwoty środków na dzień jego sporządzenia.

²³⁴ Załącznik nr 1 do IW 4.6.3 wynikający z Kontraktu Terytorialnego

		dotacji celowej na który należy określić wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych			
2.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na dzień wskazany w emailu z WRR-ROF na rachunkach bankowych: a) ŚCP b) WUP	Termin wskazany w emailu z Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS	nie dotyczy	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Odebranie i weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag w zakresie ŚCP – pkt 12 W przypadku braku uwag w zakresie WUP – pkt 5					
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Poinformowanie emailiem o konieczności złożenia korekty oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
Następnie pkt 2					
5.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Przekazanie do WRR-ROF oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach WUP	Termin wskazany w emailu z Referatu Obsługi Finansowej w WRR	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego	Odebranie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach WUP	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

	Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR				
7.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej w Referacie Administracyjnym w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej w Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR c) Stanowisko ds. realizacji płatności w Referacie Realizacji Płatności d) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania wskazany przez WRR-ROF oraz przekazanie do WRR-ROF tej informacji emailem	Termin wskazany w emailu z Referatu Obsługi Finansowej w WRR	nie dotyczy	a) Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR c) Koordynator/Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR d) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WFS
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez WRR-ROF	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
10.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 9					

W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie oświadczeń o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP RPO WSL wraz ze <i>sprawozdaniem z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa</i> oraz pismem przekazującym dokumenty do IK	Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia)	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kancelaria Ogólna Urzędu
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej

4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Wydziału WRR, Sekretariat Wydziału WFS, Sekretariat Wydziału WFR	Wpływ pism z Wydziału Księgowości oraz Wydziału Finansowego dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej		SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR, WFS, WFR Kierownicy referatów: WRR-ROF, WRR-RA, WFR-WRRP, WFR-RFPT, WFS-OF
2.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS c) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pisma Wydziału Finansowego dotyczącego terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej do: a) ŚCP b) WUP c) RIT		Nie dotyczy	a) ŚCP b) WUP c) RIT
3.	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Stanowisko ds. realizacji płatności Referat	Sporządzenie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach Wydziału Finansowego	SEKAP	a) Kierownik Referatu Obsługi

	Realizacji Płatności w Wydziale WFR	rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL przez Wydziały: a) WFS (w tym WUP) b) WFR	oraz Wydziału Księgowości		Finansowej w Wydziale WFS b) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
4.	a) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Zatwierdzenie pism (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	a) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFS b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Zatwierdzenie pism (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	a) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Przekazanie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków przez Wydziały: a) WFS, b) WFR do Wydziału Księgowości (wersja papierowa + SEKAP)	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości	SEKAP	Sekretariat Wydziału Księgowości
7.	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS b) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Przekazanie kopii pism z pkt 6 do Wydziału WRR		NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w

					Wydziale WRR
8.	<p>a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny w Wydziale WRR</p> <p>b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS</p> <p>c) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR</p> <p>d) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR</p>	<p>Sporządzenie przez :</p> <p>a) WRR-RA</p> <p>b) WFS-OF (w tym WUP),</p> <p>c) WFR-RFPT</p> <p>d) WFR-WRRP</p> <p>do Wydziału Finansowego pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL z podaniem klasyfikacji budżetowej</p>	Niezwłocznie	SEKAP	
9.	<p>a) Kierownik Referatu Administracyjnego w Wydziale WRR</p> <p>b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS</p> <p>c) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR</p> <p>d) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR</p>	<p>Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej (wersja papierowa + SEKAP)</p>	Niezwłocznie	SEKAP	<p>a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny w Wydziale WRR</p> <p>b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS</p> <p>c) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR</p> <p>d) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR</p>
W przypadku uwag - pkt 8					

W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	a) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFS c) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	a) Kierownik Referatu Administracyjnego w Wydziale WRR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS c) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR
W przypadku uwag - pkt 8					
W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS c) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR	Przekazanie pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanej dotacji celowej przez Wydziały: a) WRR b) WFS c) WFR do Wydziału Finansowego (wersja papierowa + SEKAP)	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
12.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS c) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR	Przekazanie kopii pism wyjaśniających do Referatu Obsługi Finansowej Wydziału WRR przez Wydziały: a) WRR b) WFS c) WFR		NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

13.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie zbiorczego pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa przez Wydziały: a) WFS (w tym WUP) b) WFR	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
14.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 15					
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 16					
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa przez Wydziały: a) WFS (w tym WUP), b) WFR (wersja papierowa + SEKAP)	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowości	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
17.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pism z ŚCP i RIT dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów		SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR, Dyrektor Wydziału WRR,

		niewykorzystanych środków dotacji celowej			Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
18.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pism do Wydziału Finansowego dotyczące wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przekazujących pisma: a) ŚCP b) RIT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
19.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie kopii pism dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej otrzymanych z: a) ŚCP b) RIT	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
20.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie pism (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag - pkt 21					
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pism (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag - pkt 22					
22.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pism dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: a) ŚCP b) RIT (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
23.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości	Sporządzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

	Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR				
24.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa (wersja papierowa + SEKAP)		SEKAP	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag - pkt 25					
25.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa (wersja papierowa +SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 23 W przypadku braku uwag - pkt 26					
26.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
27.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
28.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy (wersja papierowa + SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej wraz z podaniem klasyfikacji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

		budżetowej (wersja papierowa + SEKAP)			
W przypadku uwag – pkt 27 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy (wersja papierowa + SEKAP)	termin wskazany w piśmie Wydziału Finansowego	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
31.	Stanowisko ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości w Wydziale FN	Realizacja dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek IK	termin do 30 stycznia roku następującego po roku, w którym otrzymana została zwracana dotacja (według daty wpływu na rachunek IK)		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
32.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie potwierdzenia realizacji przelewu środków do IK	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR

4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego

4.5.7	Instrukcja dot. środków niewygasających z upływem roku budżetowego				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jest uruchamiana w przypadku wpływu informacji z IK dot. planowanego wydania Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych					
Informacja na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					

1.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie emaila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje do WRR-ROF	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR Kierownicy referatów: WRR-RA, WFS-OF, WFR-WRRP, WFR RFPT
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Sporządzenie emaila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz o terminie, w jakim należy przekazać informacje do WRR-ROF w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS
3.	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (w wersji papierowej oraz emailiem w formie pliku excel) w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	a) Termin wskazany w emailu WRR-ROF b) Termin wskazany w emailu WFS	NIE	Referat Obsługi Finansowej w: a) ŚCP b) WUP
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (w wersji papierowej oraz emailiem w formie pliku excel) w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS
W przypadku uwag – pkt 5 a) W przypadku braku uwag do dokumentu ŚCP – pkt 21 b) W przypadku braku uwag do dokumentu WUP – pkt 9					
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w Wydziale WFS	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez: a) ŚCP b) WUP	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w: a) WRR b) WFS
Następnie pkt 3					

6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Sporządzenie informacji o wydatkach, które powinny zostać ujęte jako niewygasające z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Termin wskazany w emailu WRR-ROF	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w WFS
7.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Dyrektor WFS /Zastępca Dyrektora WFS	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Referat Obsługi finansowej w WFS
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WFS	Przekazanie do WRR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel)	Termin wskazany w emailu WRR-ROF	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
10.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WUP	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					

11.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	NIE	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
12.	a) Koordynator Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	NIE	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w WFR b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag do informacji za wyjątkiem PT – pkt 13 W przypadku braku uwag do informacji w ramach PT – pkt 14					
13.	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział WFR za wyjątkiem PT	Niezwłocznie	NIE	a) Koordynator Referatu Realizacji Płatności w WFR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor WFR /Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WFR: a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT	Niezwłocznie	NIE	a) Kierownik Referatu Realizacji Płatności w WFR b) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w WFR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności Referat Realizacji Płatności w Wydziale WFR	Przekazanie do WRR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WFR (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel):	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w

	b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej w Wydziale WFR	a) za wyjątkiem PT b) w ramach PT			WRR
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez WFR	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 22					
17.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w Wydziale WRR	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Administracyjnego w WRR
18.	Kierownik Referatu Administracyjnego w Wydziale WRR	Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Administracyjnego	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Referat Administracyjny w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					

20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Administracyjny w Wydziale WRR	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Termin wskazany w emailu WRR-ROF	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
21.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez WRR	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
23.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					

25.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej)	Termin do 5 listopada	NIE	IK
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	NIE	OR
27.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpływ informacji z IK o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	(Termin na przekazanie informacji przez IK - 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie)	NIE	Sekretariat WRR, Dyrektor WRR, Zastępca Dyrektora WRR, Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
II) Zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego					
29.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wskazanie emailem terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Kierownicy referatów WRR-RA, WFR-WRRP, WFR-RFPT, WFS-OF ŚCP, WUP
30.		Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6	Termin do 10 grudnia	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
III) Uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					

31.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ²³⁵	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
32.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 31 W przypadku braku uwag – pkt 34					
34.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument	Termin ²³⁶ umożliwiający przekazanie przez IK środków zgodnie z zapotrzebowaniem IZ	NIE	IK
35.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	NIE	OR

²³⁵ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

²³⁶ Termin wynika z instrukcji sporządzania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

36.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
37.	IK	Przekazanie środków finansowych na rachunek IZ	Termin 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	NIE	FN Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
IV) Zwrot niewykorzystanych środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
38.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wskazanie terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Kierownicy referatów WRR-RA, WFR-WRRP, WFR-RFPT, WFS-OF ŚCP, WUP
39.		Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6	Termin do 7 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
V) Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
40.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ²³⁷ (zgodnie z zasadami rozliczania dotacji celowej określonymi w Instrukcji Wykonawczej 4.6.4) oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR

²³⁷ Załącznik nr 2 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

41.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 37 W przypadku braku uwag – pkt 39					
42.	Dyrektor WRR /Zastępca Dyrektora WRR /Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 40 W przypadku braku uwag – pkt 43					
43.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego	Termin do 14 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	NIE	IK
44.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	NIE	Kancelaria Ogólna Urzędu
45.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w WRR
W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z pkt 34-35) do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ przekazuje IK korektę wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – korektę sporządza się rozpoczynając od pkt 36					

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFRR

5.1.1. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ W RAMACH EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w wydziale EFRR	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków WFR IZ do IC (raporty CST; zapytania do WRR-RCW w zakresie nieprawidłowości oraz WFR-RKPR w zakresie przeprowadzonych i trwających kontroli)	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	CST	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat ds. kontroli projektów w Wydziale EFRR
W związku z okresami rozliczeniowymi programu dla deklaracji wydatków przyjęto, że deklaracje wydatków składane są zasadniczo w trybie miesięcznym, przy czym po uzgodnieniu z IC każdorazowo określona może zostać inna częstotliwość składania deklaracji ale nie rzadziej niż raz na kwartał.					
2.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Sporządzenia pisma do WRR IZ oraz notatki do WFR-RKPR w zakresie przekazania do WFR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie 33 deklarowanych	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
3.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Weryfikacja pisma do WRR IZ oraz notatki do WFR-RKPR w zakresie przekazania do WFR IZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych. Parafa.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja pisma do WRRIZ oraz zatwierdzenie notatki do WFR-RKPR w zakresie przekazania do WFRIZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych. Parafa/podpis.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag - pkt. 2 W przypadku braku uwag - pkt. 5					
5.	Dyrektor/z-ca wydziału WFR	Zatwierdzenie pisma do WRRIZ w zakresie przekazania do WFRIZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i

		projektów mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków. Podpis.			nieprawidłowości
6.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Przekazanie pisma do WRRIZ oraz notatki do WFR-RKPR w zakresie przekazania do WFRIZ informacji nt. stwierdzonych nieprawidłowości oraz wyników audytów projektów/wyników przeprowadzonych i trwających kontroli mających wpływ w zakresie deklarowanych wydatków	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat kontroli projektów w Wydziale EFRR
7.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Sporządzenie deklaracji wydatków WFRIZ w ramach CST zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika CST oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji oraz listy sprawdzającej. Wydruk niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków i jej parafowanie.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	CST	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
Deklaracja wydatków WFRIZ uwzględnia:					
a) wnioski o płatność z danego priorytetu/działania/poddziałania wdrażanego przez Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego					
b) pozycje z Rejestru obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym, w tym informacje o ewentualnych odsetkach karnych, wykazywane w przypadku kwot odzyskanych i zwrotem środków po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych					
c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST w okresie rozliczeniowym.					
d) informacje przekazane przez WRRIZ oraz WFR-RKPR					
8.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Weryfikacja sporządzonej w CST oraz wydruku deklaracji wydatków od WFRIZ do IC. parafa Listy sprawdzającej oraz Parafa na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7					
W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 9					
9.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja i akceptacja sporządzonej w CST oraz wydruku deklaracji wydatków od WFRIZ do IC. Podpis Listy sprawdzającej oraz Parafa na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7					
W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 10					
10.	Dyrektor/z-ca wydziału WFR*	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonej w CST deklaracji wydatków od WFRIZ do IC oraz papierowego wydruku deklaracji. Zatwierdzenie listy sprawdzającej oraz Podpis/parafa na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków	Niezwłocznie	CST	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7					
W przypadku braku uwag zatwierdzenie i przejście do pkt. 11					
*w przypadku gdy osobą wykonującą czynność z pkt.7 jest tożsama z osobą upoważnioną w imieniu Marszałka Województwa/IZ RPO WSL również do dokonania ostatecznego zatwierdzenia deklaracji osoba ta dokonuje zamiast paraf deklaracji jej ostatecznego podpisania. W takim przypadku pkt. 12 nie ma zastosowania.					
11.	Skarbnik Województwa	Kontrasygnata sporządzonej w CST deklaracji wydatków od WFRIZ do IC oraz papierowego wydruku deklaracji. Kontrasygnata na	Niezwłocznie	CST	Dyrektor/z-ca wydziału WFR

		wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków			
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7 W przypadku braku uwag kontrasygnata i przejście do pkt. 12					
12.	Marszałek Województwa/osoba upoważniona*	Ostateczne zatwierdzenie deklaracji wydatków. Podpis na wydruku niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków.	Niezwłocznie	CST	Dyrektor/z-ca wydziału WFR
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 7 W przypadku braku uwag Ostateczne zatwierdzenie deklaracji wydatków i przejście do pkt.13 *w przypadku gdy osobą wykonującą czynność z pkt.10 jest tożsamy z osobą upoważnioną w imieniu Marszałka Województwa/IZ RPO WSL również do dokonania ostatecznego zatwierdzenia deklaracji osoba ta dokonuje zamiast paraf deklaracji jej ostatecznego podpisania. W takim przypadku pkt. 12 nie ma zastosowania.					
13.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Zatwierdzenie w CST Deklaracji wydatków od WFRIZ do IC i Przekazanie deklaracji wydatków do IC w ramach CST. Wydruk przekazanej deklaracji.	Niezwłocznie	CST	Instytucja Certyfikująca w Wydziale Rozwoju Regionalnego
14.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Przygotowanie pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa pisma.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)	SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
Pismo informujące o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków może zostać przygotowane i procedowane razem z przygotowaną w CST deklaracją wydatków oraz wydrukiem niezatwierdzonej w CST deklaracji wydatków – jako element dokumentacji przedkładanej do weryfikacji/parafy/podpisu					
15.	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR	Weryfikacja pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa.	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 14 W przypadku braku uwag parafa pisma i przejście do pkt. 16					
16.	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków. Parafa.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w Wydziale EFRR
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 14 W przypadku braku uwag parafa pisma i przejście do pkt. 17					
17.	Dyrektor/z-ca wydziału WFR	Zatwierdzenie pisma informującego o przekazaniu deklaracji wydatków do IC w ramach CST oraz o gotowości certyfikowania wydatków.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu rozliczania wydatków i nieprawidłowości
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi powrót do pkt. 14 W przypadku braku uwag zatwierdzenie i podpis pisma i przejście do pkt.18					
18.	Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków Referat RRWiN w	Przygotowanie korespondencji do wysłania/przekazania i dokonanie wysłania/przekazania pisma	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu	SEKAP	Instytucja Certyfikująca w Wydziale Rozwoju Regionalnego

	Wydziale EFRR		rozliczeniowego (za okres do)		
<p>W przypadku stwierdzenia błędów w Poświadczeniu i deklaracji wydatków przez IC wymagających korekty deklaracji wydatków – pkt. 7 (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IC)</p> <p>W przypadku uwagi i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej deklaracji wydatków –pracownik Stanowiska ds. procesu certyfikacji wydatków Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych IZ RPO WSL przekazuje w trybach i terminie określonym przez IC stosowne wyjaśnienia i informacje do IC.</p>					

5.1.2 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS

Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej	Pozyskanie danych z LSI 2014 /SL niezbędnych do sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ do IC (tj. m.in. ROP, wnioski o płatność, korekty do wniosków o płatność, kontrole zewnętrzne WFS)	Nie rzadziej niż raz na kwartał	LSI 2014 SL	Referaty OP, PS, ZIT, ZN; KN
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ w wersji elektronicznej zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika LSI 2014 / SL.	Nie rzadziej niż raz na kwartał	LSI 2014 SL	Kierownik Referatu OF Kierownicy referatów OP, PS, ZIT, ZN, KN
3.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ do IC.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz
<p>W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności pkt 4</p>					
4.	Dyrektor Wydziału WFS	Weryfikacja i zatwierdzenie Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ do IC.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF

W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności pkt 5					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie pisma przekazującego do IC Poświadczenie i deklarację wydatków IZ w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu OF
6.	Kierownik Referatu OF	Weryfikacja pisma przekazującego do IC Poświadczenie i deklarację wydatków IZ w wersji elektronicznej	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz
W przypadku uwag pkt 5. W przypadku braku uwag pkt 7					
7.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma przekazującego do IC Poświadczenie i deklarację wydatków IZ w wersji elektronicznej.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu OF
W przypadku uwag pkt 5. W przypadku braku uwag pkt 8					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	IC
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF

5.1.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w zakresie Pomocy Technicznej

5.1.3. Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT	Przygotowanie deklaracji wydatków oraz informacji o gotowości do poświadczenia wydatków w niej zawartych (notatka do WRR RCW) wraz z dołączoną listą wniosków o płatność w zakresie PT, które	-Deklaracja przygotowywana jest w trybie miesięcznym, do 30 dnia kalendarzowego po okresie, którego poświadczenie dotyczy.	SEKAP, CST	Kierownik WRR RKKPT

		były podstawą przygotowania deklaracji i przekazanie do akceptacji Kierownikowi WRR RKKPT i Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej			
2.	Kierownik WRR RKKPT	Weryfikacja i zaparafowanie deklaracji wydatków wraz z dołączoną listą wniosków o płatność w zakresie PT	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji Pomocy Technicznej WRR RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie deklaracji wydatków wraz z dołączoną listą wniosków o płatność w zakresie PT Przekazanie do WRR RCW (IC)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT	Przekazanie deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność do IC (WRR RCW)	Niezwłocznie	SEKAP, SL 2014,	Kierownik WRR RKKPT, WRR RCW

5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ WFR,WFS,WRR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE

5.2.1 Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE

5.2.1 Instrukcja weryfikacji deklaracji wydatków i sporządzenia wniosku o płatność okresową do KE					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WFR RRWiN WFS OF WRR RMK WRR PKPT ŚCP WUP	Zgłoszenie gotowości do poświadczenia i przekazanie Deklaracji wydatków od IZ do IC. Pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia oraz wprowadzenie Deklaracji wydatków do CST lub pisemne oświadczenie o braku wydatków za dany okres.	Nie rzadziej niż raz na kwartał. Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrachunkowy najpóźniej do 3 IIP RPO WSLca dr.	CST SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW
2.	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW	Dekretacja pisma ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia na Kierownika Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
3a.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości; Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Weryfikacja i poświadczenie poprawności i zgodności z prawem wydatków wchodzących w skład Deklaracji wydatków od IZ do IC Narzędzia: 1. Karta kwalifikacyjna wniosku beneficjenta o płatność zadeklarowanego przez IZ/IP RPO WSL RPO WSL do certyfikacji Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji wykonawczej. 2. Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej	15 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do RCW	CST LSI 2014	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW

		Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji wykonawczej.			
3a.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości; Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przygotowanie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność zadeklarowanych przez IZ/IP RPO WSL RPO WSL do certyfikacji w Deklaracji wydatków. Jeśli na tym etapie pojawią się wątpliwości co do możliwości certyfikacji wydatków wyjaśniane są w trybie roboczym: kierownik RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki odpowiedzialnej za wydatki przed zatwierdzeniem Katy kwalifikacyjnej...	10 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do WRR RCW	CST	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
3a.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości (pracownik WRR RCW odpowiedzialny za daną oś priorytetową zgodnie z bieżącym podziałem pracy)	Przygotowanie zbiorczych Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej	13 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do WRR RCW	CST	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL,
3a.3	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Weryfikacja i zatwierdzenie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność... oraz Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi priorytetowej. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3a.1 W przypadku konieczności zablokowania certyfikacji wydatku przejdź do pkt. 4. W przypadku pozytywnej kwalifikacji przejdź do pkt.5.	Maksymalnie do 15 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do RCW	CST	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości
3b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja formalna Karty informacyjnej Deklaracji wydatków . Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna. Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji wykonawczej.	15 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do RCW	CST	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków;
3b.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości; Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Uzyskanie potwierdzenie spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków. Przygotowanie i przekazanie do WRR RCS zapytania w formie Notatki służbowej odnośnie spełnienia systemowych warunków	1 dzień roboczy od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do WRR RCW	n/d	Kierownik Referatu certyfikacji systemu realizacji RPO WSL

		<p>certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków.</p> <p>Wzór Notatki służbowej do RCS stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji wykonawczej.</p>			
3b.2	<p>Stanowisko ds. certyfikacji systemu realizacji RPO WSL Kierownik Referatu certyfikacji systemu realizacji RPO WSL</p>	<p>Przygotowanie i przekazanie Notatki służbowej od WRR RCS do WRR RCW w sprawie spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków.</p>	<p>10 dni roboczych od wpływu Notatki służbowej do WRR RCS</p>	n/d	<p>Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL</p>
3b.3	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości</p>	<p>Przygotowanie Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji przejdź do pkt. 4 W przypadku pozytywnej weryfikacji przejdź do pkt. 5</p>	<p>Maksymalnie 15 dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ do IC do RCW</p>	CST	<p>Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL</p>
4.	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL, Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW</p>	<p>Wstrzymanie certyfikacji wydatków komórki wdrażającej bądź wyłączenie certyfikacji jednostkowego wniosku o płatność</p>	<p>Niezwłocznie</p>	CST	<p>WFR lub WFS lub ŚCP lub WUP lub WRR (PT, IIF)</p>
4.1	<p>Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL, Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW</p>	<p>Przygotowanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL RPO WSL o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zablokowaniu certyfikacji wskazanego wniosku beneficjenta o płatność przekazanego w Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC; 2. brakach formalnych Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC 3. braku możliwości certyfikacji wydatków w związku z błędami systemowymi. <p>oraz odrzucenie przez IC Deklaracji... lub wyłączenie jednostkowego wniosku o płatność w CST.</p> <p>Decyzję o wstrzymaniu certyfikacji (w formie pisma) w każdym przypadku podejmuje Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW.</p> <p>W przypadku odrzucenia tylko jednostkowego wniosku o płatność</p>	<p>Niezwłocznie</p>	CST	<p>WFR lub WFS lub ŚCP lub WUP lub WRR (PT, IIF)</p>

		(nie całej Deklaracji...) przejdź do pkt. 5 Decyzje o wstrzymaniu certyfikacji w każdym przypadku podejmuje Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW po otrzymaniu informacji o stwierdzeniu w.w. okoliczności od kierownika WRR RCW. Komórki IZ/IP RPO WSL RPO WSL mają możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku o płatność do kolejnej Deklaracji wydatków od IZ do IC.			
4.2	WFR RRWiN WFS OF WRR RMK WRR PKPT ŚCP WUP	Przekazanie skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC. Po ponownym przekazaniu skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ do IC powrót do pkt. 3a lub 3b (w zależności od powodów odrzucenie).	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL.
5.	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Przygotowanie i przekazanie do KE wniosku o płatność	Nie rzadziej niż raz na kwartał	CST SFC	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW
5.1	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków	Przekazanie do pracownika odpowiedzialnego za Przygotowanie wniosku o płatność do KE: Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowych (pkt. 3a) Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna (pkt. 3b)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości
5.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja zbiorcza kwot certyfikowanych do KE i przygotowanie Wniosku o płatność do KE w CST zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach. Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część II weryfikacja rachunkowa Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do	do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL

		KE stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji wykonawczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3.			
5.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Wprowadzenie Wniosku o płatność do KE do systemu SFC zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach. Wniosek o płatność okresową do KE sporządzany jest dla danego funduszu. Przygotowanie wydruku Wniosku o płatność do KE z systemu CST oraz SFC.	do 6 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1.	CST SFC	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.4	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków	Weryfikacja Wniosku o płatność okresową do KE wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejdź do pkt 5.5.	Niezwłocznie	CST SFC	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW
5.5	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW	Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruki z systemów CST oraz SFC) wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejdź do pkt 5.6.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Skarbnik Województwa
5.6	Skarbnik Województwa	Akceptacja Wniosku o płatność okresową do KE (wydruk z systemu SFC). W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3 lub 4. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejdź do pkt 5.7.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.7	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW)	Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruk z systemu SFC).	Niezwłocznie	SFC	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO

					WSL
5.8	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – WRR RCW lub Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC zatwierzonego Wniosku o płatność okresową do KE	Niezwłocznie Nie rzadziej niż raz na kwartał	SFC	Komisja Europejska

5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE

5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IC do KE

5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IC do KE					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Przygotowanie projektu Roczno zestawienia wydatków za rok obrachunkowy na podstawie wniosków o płatność do KE przekazanych w przedmiotowym roku obrachunkowym. Roczne zestawienia wydatków do KE sporządzane są zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia 1303/2013. Roczne zestawienie wydatków do KE obejmuje dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca 20.. do 30 czerwca 20.. (+1)).	do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR RCW
1.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Weryfikacja wydatków, które zostały ujęte we wnioskach o płatność okresową przedłożonych KE (zaksięgowanych przez IC) w roku obrachunkowym za który sporządzane jest RZW w tym m.in.: - kwot wydatków kwalifikowanych; - kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane na koniec roku obrachunkowego oraz nieściągalnych należności. Weryfikacja przeprowadzana w oparciu o dane zawarte w Bazie projektów wrażliwych zawierającej informacje m.in. o wynikach	do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	Nie dotyczy	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL

		audytów, kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolne (IA,UKS,US,NIK,RIO,KE,ETO,OLAF) Narzędzie: Lista sprawdzająca do do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. I			
1.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Wyłączenie z Roczego zestawienia wydatków wniosków beneficjentów o płatność (w całości) zawierających wydatki, co do których na moment sporządzania RZW nie można potwierdzić ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa	do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE		
1.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przygotowanie Roczego zestawienia wydatków w CST zawierającego Wykaz wydatków ujętych we wnioskach do KE w roku obrachunkowym [wprowadzonych do systemu księgowego IC w danym roku obrachunkowym] zawierającego zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego oraz wskazanie wniosków beneficjentów o płatność, które powinny zostać wyłączone z RZW. (zakres danych zawartych w module RZW w systemie SL2014 odpowiada zakresowi danych dodatku nr 1 dla Roczego zestawienia wydatków w systemie SFC) Wprowadzenie danych do modułu Roczne zestawienie wydatków w systemie CST stanowi równocześnie realizację obowiązku IC wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.	do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR RCW
2.	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR RCW	Przekazanie przedmiotowego Wykazu wydatków... do odpowiedzialnych za poszczególne wydatki komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL wraz z prośbą o dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których nie wiadomo RR RCW na moment jego przygotowania. [forma: pismo przewodnie i wydruk z systemu CST modułu Roczne zestawienie wydatków]	do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST	FR-RRWiN FS-OF RR-RMK RR-PKPT ŚCP WUP

3.	FR-RRWiN FS-OF RR-RMK RR-PKPT ŚCP WUP	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków... w CST i przekazanie odpowiedzi do RR RCW.	do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014	RR RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Analiza informacji otrzymanych od komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL i wprowadzenie ewentualnych korekt do modułu Roczne zestawienie wydatków w CST. Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. II	do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	CST LSI 2014 SFC 2014	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Przygotowanie i zatwierdzenie projektu Roczego zestawienia wydatków do KE w systemie SFC2014 (dodatki nr 1-7).	do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Wprowadzenie dodatku nr 1 do Roczego zestawienia wydatków na podstawie danych zawartych w module RZW w systemie SL2014.	do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Wprowadzenie dodatków nr 2-7 do Roczego zestawienia wydatków na podstawie danych wygenerowanych raportem z systemu SL2014 (których system SL2014 nie gromadzi w module RZW).	do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL

5.3	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu Roczno zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC).	do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.4	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR RCW	Zatwierdzenie projektu Roczno zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC).	Niezwłocznie Najpóźniej do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przekazanie projektu Roczno zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej. (wydruk z systemu SFC lub w systemie CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014)	do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Instytucja Audytowa
7.	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Zatwierdzenie ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC).	do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przekazanie ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej (wydruk z systemu SFC).	do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Instytucja Audytowa

9.	Skarbnik Województwa	Akceptacja Roczego zestawienia wydatków do KE. (wydruk z systemu SFC).	niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego	NIE	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
10.	Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Z-ca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR RCW)	Zatwierdzenie Roczego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC).	niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego	NIE	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR- RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
11.	Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW lub Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC zatwierdzonego Roczego zestawienia wydatków do KE.	do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE	SFC 2014	Komisja Europejska
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Zastępca Dyrektora WRR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW	Przekazanie do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną kopii potwierdzenia przekazania Roczego zestawienia wydatków do KE.	niezwłocznie	NIE	Ministerstwo Finansów

5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków

5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie pism do IZ oraz IP z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RZF	Weryfikacja pism do IZ oraz IP z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pism do IZ oraz IP z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie korespondencji do wysłania. Rejestracja korespondencji wychodzącej.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Sekretariat WFR Sekretariat WFS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP/ Stanowisko RKKPT

5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz ROF (WFS) Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków RRWiN (WFR) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR - RKKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RMK	Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma /notatki przekazującej prognozy certyfikacji.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP email	Kierownik ROF (WFS) Kierownik RRWiN (WFR) Kierownik RKKPT (WRR) Kierownik RMK (WRR)
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Kierownik ROF (WFS) / Kierownik RRWiN (WFR) /Kierownik RKKPT (WRR)	Weryfikacja prognozy certyfikacji wydatków. Podpisanie pisma /notatki przekazującej prognozy certyfikacji	30 listopada / 31 maja	SEKAP email	Zastępca Dyrektora WFS / Zastępca Dyrektora WFR / Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora WFS / Zastępca Dyrektora WFR	Weryfikacja i zatwierdzenie prognozy certyfikacji wydatków	30 listopada / 31 maja	SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz ROF (WFS)/ Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków RRWiN (WFR) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR - RKKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR- RMK

8	Stanowisko ds. finansów i prognoz ROF (WFS)/ Stanowisko ds. procesu certyfikacji wydatków RRWiN (WFR) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – (RKKPT)	Przekazanie pisma wraz z prognozą/aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada / 31 maja	SEKAP e-mail	Sekretariat WRR
9	Sekretariat WRR	Rejestracja pism przychodzących / przyjęcie notatek służbowych dot. prognoz certyfikacji wydatków.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
10	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie informacji nt. prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków od RKKPT i RMK. Odebranie pism dot. prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków (WFR, WFS, WUP, ŚCP).	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP email	Brak
11	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Weryfikacja przedłożonych prognoz/aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.	15 grudnia / 15 czerwca	email	brak
12	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Opracowanie pisma przekazującego prognozy certyfikacji do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju	15 grudnia / 15 czerwca	SEKAP	Kierownik RZF
13	Kierownik RZF	Weryfikacja pisma przekazującego prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
15	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia / 15 czerwca	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 11. W przypadku braku uwag – pkt. 16.					

16	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Rejestracja korespondencji wychodzącej.	15 grudnia / 15 czerwca	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu.
17	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja pisma przychodzącego z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, zatwierdzającego prognozę certyfikacji wydatków.	zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat WRR
18	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Opracowanie notatki służbowej do Dyrektora Instytucji Certyfikującej (IC) z zatwierdzoną prognozą certyfikacji wydatków.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 18. W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie notatki służbowej dot. prognoz certyfikacji wydatków.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
20	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie notatki służbowej dot. prognoz certyfikacji wydatków. Archiwizacja dokumentów.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Dyrektor Instytucji Certyfikującej / Referat Certyfikacji Wydatków
21	Dyrektor Instytucji Certyfikującej / Referat Certyfikacji Wydatków	Wprowadzenie prognoz certyfikacji wydatków do SFC 2014.	31 stycznia / 31 lipca	SFC 2014	brak

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

6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL

6.1.1. Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego

6.1.1 Instrukcja monitorowania postępu realizacji wskaźnika finansowego					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie notatki służbowej nt. <i>postępu realizacji wskaźnika finansowego</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie notatki dot. realizacji <i>postępu realizacji wskaźnika finansowego</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie notatki dot. realizacji <i>postępu realizacji wskaźnika finansowego</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor WRR	Przyjęcie notatki dot. realizacji <i>postępu realizacji wskaźnika finansowego</i> . Zatwierdzenie notatki.	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
5.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie pism do wydziałów WFR i WFS przekazujących: 1. notatkę nt. <i>postępu w realizacji zasady n+3</i> , 2. notatkę nt. <i>postępu w realizacji wskaźnika finansowego</i> .	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					

6.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Dyrektor WRR	Podpisanie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
9.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie podpisanych dokumentów do sekretariatów wydziałów WFR i WFS.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Sekretariat WFR Sekretariat WFS
10.	Sekretariat WFR Sekretariat WFS	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	niezwłocznie po dostarczeniu pism	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Archiwizacja dokumentów	niezwłocznie po trzymaniu potwierdzenia dostarczenia	SEKAP	brak

6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013

6.1.2 Instrukcja przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie pism / notatki służbowej z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 marca / 15 czerwca / 15 września	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 1.					

W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RZF	Weryfikacja pism / notatki służbowej z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 marca / 15 czerwca / 15 września	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR / Kierownik RMK
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pism / notatki służbowej z prośbą o przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	15 grudnia / 15 marca / 15 czerwca / 15 września	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie korespondencji do wysłania. Rejestracja korespondencji wychodzącej.	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR Sekretariat WFR Sekretariat WFS Sekretariat WUP Sekretariat ŚCP
5.	Sekretariat WRR Sekretariat WFR Sekretariat WFS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP	Rejestracja pisma z prośbą przekazanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Przekazanie do właściwych komórek.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	RWiMZ (WFR) ZMA (WFS)
6.	RWiMZ (WFR) ZMA (WFS) RMK (WRR)	Opracowanie danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 IIP RPO WSLca / 10 października	SEKAP	Kierownik RWiMZ Kierownik ZMA Kierownik RMK
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Kierownik RWiMZ Kierownik ZMA Kierownik RMK	Weryfikacja danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013. Parafowanie pisma /notatki przekazującej informację.	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 IIP RPO WSLca / 10 października	SEKAP	Zastępca Dyrektora WFR Zastępca Dyrektora WFS /Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora WFS / Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pisma przekazującego dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	10 stycznia / 10 kwietnia / 10 IIP RPO WSLca / 10 października	SEKAP	RWiMZ (WFR) ZMA (WFS)

9.	RWiMZ (WFR) ZMA (WFS)	Przekazanie pisma	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SEKAP e-mail	Sekretariat WRR
10.	Sekretariat WRR	Rejestracja pism przekazujących dane finansowe zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11..	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie, weryfikacja i opracowanie otrzymanych danych finansowych od WFR, WFS, ŚCP, WUP, WRR-RMK. Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora Instytucji Certyfikującej (IC) zawierającej powyższe dane finansowe (zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013).	20 stycznia / 20 kwietnia 20 IIP RPO WSLca / 20 października	e-mail SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
12.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie notatki zawierającej przekazywane dane finansowe.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
13.	Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie notatki zawierającej przekazywane dane finansowe.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
W przypadku uwag – pkt. 6. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
14.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie notatki zawierającej przekazywane dane finansowe. Archiwizacja dokumentów.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Instytucja Certyfikująca / Referat Certyfikacji Wydatków
15.	Instytucja Certyfikująca /Referat Certyfikacji Wydatków	Wprowadzenie danych finansowych do SFC 2014.	31 stycznia / 31 IIP RPO WSLca / 31 października	SFC 2014	brak

6.2 MONITOROWANIE ZASADY N+3

6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady N+3

6.2.1 Instrukcja monitorowania zasady N+3					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie notatki służbowej nt. <i>postępu w realizacji zasady n+3</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie notatki nt. <i>postępu w realizacji zasady n+3</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie notatki nt. <i>postępu w realizacji zasady n+3</i> .	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor WRR	Przyjęcie notatki dot. realizacji <i>zasady n+3</i> . Zatwierdzenie notatki.	do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
5.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przygotowanie pism do wydziałów WFR i WFS przekazujących: 1. notatkę nt. <i>postępu w realizacji zasady n+3</i> , 2. notatkę nt. <i>postępu w realizacji wskaźnika finansowego</i>	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 6.					

6.	Kierownik RZF	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Z-ca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Dyrektor WRR
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Dyrektor WRR	Podpisanie pism przekazujących ww. notatki.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania
W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie podpisanych dokumentów do sekretariatów wydziałów WFR i WFS.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Sekretariat WFR Sekretariat WFS
10.	Sekretariat WFR Sekretariat WFS	Odebranie pism, potwierdzenie odbioru.	niezwłocznie po dostarczeniu pism	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11.	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Archiwizacja dokumentów	niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia	SEKAP	brak

6.3 SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL

6.3.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego od IP RPO WSL oraz wydziałów/referatów UMWSL zajmujących się wdrażaniem RPO WSL 2014-2020.	do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego) ²³⁸	SEKAP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy, Wydział EFS, Wydział EFRR, Referaty RR
2.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem zamieszczonym w <i>Wytycznych MIR</i> oraz sporządzenie pisma przewodniego	do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR

²³⁸ W początkowym etapie wdrażania RPO WSL, sprawozdanie okresowe przekazywane będzie miesięcznie.

3.	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania okresowego i pisma przewodniego	do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Dyrektor/ z-ca Wydziału RR	Zatwierdzenie sprawozdania okresowego i pisma przewodniego	do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Przesłanie sprawozdania okresowego do wiadomości z możliwością przesyłania uwag wraz z pismem przewodnim do IK UP i elektronicznie do członków KM RPO WSL	do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem jest sprawozdanie za II i IV kwartał do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
6.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, OR
W przypadku przedłożenia uwag do sprawozdania – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 7 bez przygotowywania korekty sprawozdania okresowego					

7.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie korekty sprawozdania okresowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem zamieszczonym w <i>Wytycznych MIR</i> . Przygotowanie Karty Sprawy i Uchwały dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania okresowego.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
8.	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania okresowego, Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie sprawozdania okresowego, Karty Sprawy i Uchwały.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie projektu Karty Sprawy i Uchwały dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania okresowego do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział RR
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału RR

12.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Sporządzenie pisma przekazującego do IK UP zatwierdzone sprawozdanie okresowe	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
13.	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag – pkt. 14					
14.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału RR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
W przypadku uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag – pkt. 15					
15.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Przesłanie sprawozdania okresowego wraz z pismem odnoszącym się do przekazanych ewentualnych uwag do IK UP i elektronicznie do członków KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
16.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, OR

17.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w Wydziale RR Referat monitoringu i kontroli programu	Archiwizacja dokumentacji		SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale RR
-----	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL

6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL

6.4.1 Instrukcja sporządzania i przesyłania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego od IP RPO WSL RPO WSL oraz wydziałów/referatów UMWSL zajmujących się wdrażaniem RPO WSL 2014-2020.	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych)	SEKAP	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy, Wydział FS, Wydział EFRR, Referaty WRR
2.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Sporządzenie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z aktualnym wzorem oraz sporządzenie pisma przewodniego	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	

3.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 4					
4.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego i pisma przewodniego	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przesłanie sprawozdania rocznego/końcowego wraz z pismem przewodnim do akceptacji MIR	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
6.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR
W przypadku przedłożenia uwag przez MIR do sprawozdania – pkt. 7 W przypadku braku uwag uznaje się sprawozdanie za zatwierdzone – pkt. 11					

7.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Sporządzenie korekty sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z przesłanymi uwagami	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
8.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku przedłożenia uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 10					
10.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przesłanie elektronicznie korekty sprawozdania rocznego/końcowego do akceptacji MIR	do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 130 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku przedłożenia ponownie uwag przez MIR do sprawozdania – pkt. 7 W przypadku braku uwag uznaje się sprawozdanie za zatwierdzone – pkt. 11					
11.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przekazanie elektronicznie sprawozdania rocznego/końcowe członkom KM RPO WSL z możliwością zgłaszania uwag do dokumentu	W wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale

					WRR
W przypadku uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego na posiedzeniu KM RPO WSL					
12.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Sporządzenie korekty sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020, zgodnie z przesłanymi uwagami	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
13.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag – pkt. 14					
14.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie korekty sprawozdania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku przedłożenia uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag – pkt. 15					
15.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przekazanie elektronicznie korekty sprawozdania rocznego/końcowe członkom KM RPO WSL z możliwością zgłaszania uwag do dokumentu	W wyznaczonym przez IZ RPO WSL terminie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 12 W przypadku braku uwag zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego na posiedzeniu KM RPO WSL					

16.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przekazanie zatwierdzonego przez KM RPO WSL sprawozdania rocznego/końcowego Komisji Europejskiej za pomocą systemu SFC	do 150 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 180 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku braku uwag uznaje się, że KE zatwierdziła sprawozdanie roczne/końcowe W przypadku uwag do sprawozdania rocznego/końcowego – pkt. 12 bez konieczności ponownego zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego przez KM RPO WSL					
17.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Sporządzenie Karty Sprawy i Uchwały dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego przyjętego przez KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
18.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja poprawności sporządzenia Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 17 W przypadku braku uwag – pkt. 19					
19.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie Karty Sprawy i Uchwały	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 17 W przypadku braku uwag – pkt. 20					
20.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przekazanie projektu Karty Sprawy dotyczącej zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	OP, Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział WRR,
W przypadku uwag zgłoszonych przez Jednostki Powiązane – pkt. 17 W przypadku braku uwag – pkt. 21					

21.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/ końcowego przyjętego przez KM RPO WSL	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR
22.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Sporządzenie pisma przekazującego do MIR sprawozdanie roczne/końcowe zatwierdzone przez KM RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
23.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 22 W przypadku braku uwag – pkt. 24					
24.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt. 22 W przypadku braku uwag – pkt. 25					
25.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Przesłanie zatwierdzonego przez KM RPO WSL sprawozdania rocznego/końcowego wraz z pismem przewodnim do MIR i elektronicznie do IP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
26.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, OR

27.	Stanowisko ds. sprawozdawczości WRR-RMK	Archiwizacja dokumentacji		SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale WRR, Koordynator zespołu ds. sprawozdawczości w Wydziale WRR
-----	-----------------------------------------	---------------------------	--	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.5 SPRAWOZDANIA ROCZNE I KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT/RIT

6.5.1 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT

6.5.1 Instrukcja dot. sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji ZIT/RIT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria ogólna OR	Wpływ i rejestracja informacji przychodzącej z IP ZIT/RIT na potrzeby sporządzenia sprawozdania okresowego przygotowanej zgodnie z aktualnym wzorem	w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego z wyjątkiem sprawozdania okresowego za II i IV kwartał, które jest składane odpowiednio w terminie do 30 dni	SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
2.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja poprawności informacji na potrzeby sprawozdania okresowego otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR RPIR
W przypadku uwag do informacji na potrzeby sprawozdania okresowego otrzymanej z IP ZIT/RIT – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					

3.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego z wyjątkiem sprawozdania okresowego za II i IV kwartał, które jest składane odpowiednio w terminie do 30 dni	SEKAP	Kierownik RR RPIR
4.	Kierownik RR RPIR	Weryfikacja wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	Niezwłocznie	SEKAP	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RR RPIR
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania i rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	IP ZIT/RIT
7.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Sporządzenie korekty informacji na potrzeby sprawozdania okresowego zgodnie z aktualnym wzorem i przekazanie jej do IZ	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	IZ RPO WSL
8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR RPIR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					

10.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT na potrzeby sprawozdania okresowego, zgodnie z aktualnym wzorem	w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego z wyjątkiem sprawozdania okresowego za II i IV kwartał, które jest składane odpowiednio w terminie do 30 dni	SEKAP	Kierownik RR RPIR
11.	Kierownik RR RPIR	Zatwierdzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT na potrzeby sprawozdania okresowego, zgodnie z aktualnym wzorem	Niezwłocznie	SEKAP	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przekazanie informacji na potrzeby sprawozdania okresowego do Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR	w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego z wyjątkiem sprawozdania okresowego za II i IV kwartał, które jest składane odpowiednio w terminie do 30 dni	SEKAP, e-mail	Referat monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR
13.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Archiwizacja informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RR RPIR

6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT

6.5.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT/RIT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kancelaria ogólna OR	Wpływ i rejestracja informacji przychodzącej z IP ZIT/RIT na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego przygotowanej zgodnie z aktualnym wzorem	Roczne – do 100 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 130 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP	SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL

2.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja poprawności informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanej z IP ZIT/RIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR
W przypadku uwag do informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanej z IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
3.	RR RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Roczne – do 100 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 130 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
4.	Kierownik RR RPIR	Weryfikacja wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Dyrektor/ z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik RR RPIR
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przygotowanie korespondencji do wysłania i rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	IP ZIT/RIT RPO WSL	Sporządzenie korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego zgodnie z aktualnym wzorem i przekazanie jej do IZ	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	IZ RPO WSL

8.	Kancelaria ogólna OR	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPIR
W przypadku uwag – pkt 3					
W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Sporządzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego, zgodnie z aktualnym wzorem	Roczne – do 100 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 130 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR
11.	Kierownik WRR-RPIR	Zatwierdzenie informacji zbiorczej z wszystkich IP ZIT/RIT na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego, zgodnie z aktualnym wzorem	Niezwłocznie	SEKAP	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju
W przypadku uwag – pkt 10					
W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	WRR-RPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Przekazanie informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego do Referatu monitoringu i kontroli programu w Wydziale RR	Roczne – do 100 dni po upływie okresu sprawozdawczego; roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 130 dni po upływie okresu sprawozdawczego; końcowe – w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP	SEKAP, e-mail	Referat monitoringu i kontroli programu w WRR
13.	WRRRPIR / Stanowisko ds. programowania, rozwoju	Archiwizacja informacji na potrzeby sprawozdania okresowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPIR

6.6 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

6.6.1 Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej

6.4.1 Instrukcja monitorowania udzielonej pomocy publicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie pisma / notatki służbowej z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy <i>de minimis</i> , wraz ze wzorem przekazywania informacji.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2.					
2	Kierownik RZF	Weryfikacja pisma / notatki służbowej z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy <i>de minimis</i>	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR / Kierownik RMK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy <i>de minimis</i>	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
4	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Przekazanie pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy <i>de minimis</i>	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Sekretariat WFR Sekretariat WFS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP
5	Sekretariat WFR Sekretariat WFS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP	Rejestracja pisma z prośbą o przygotowanie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy <i>de minimis</i> . Przekazanie do właściwych komórek.	niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP	Stanowisko ds. pomocy publicznej WFR / Stanowisko ds. pomocy publicznej WES

6	Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFR / Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFS Stanowisko ds. instrumentów finansowych WRR-RMK	Sporządzenie informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej według załączonego wzoru. Przygotowanie odpowiedzi.	zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SEKAP	Kierownik ZPO (WFS)/ Kierownik ROP (WFR) / Kierownik RMK
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Kierownik ZPO (WFS)/ Kierownik ROP (WFR) /Kierownik RMK	Weryfikacja informacji kwartalnej nt. udzielonej pomocy publicznej. Parafowanie pisma przekazującego informację.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SEKAP	Zastępca Dyrektora WFS/ Zastępca Dyrektora WFR / Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8	Zastępca Dyrektora WFS / Zastępca Dyrektora WFR	Zatwierdzenie pisma wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SEKAP	Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFR / Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFS
9	Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFR / Stanowisko ds. pomocy publicznej w WFS	Przekazanie pisma wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SEKAP e-mail	Sekretariat WRR
10	Sekretariat WRR	Rejestracja pism wraz z informacją kwartalną nt. udzielonej pomocy publicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP e-mail	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
11	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Odebranie informacji nt. udzielonej pomocy publicznej od RMK. Odebranie pism dot. udzielonej pomocy publicznej (WFR, WFS, WUP, ŚCP).	Niezwłocznie po otrzymaniu	SEKAP email	Brak
12	Stanowisko ds. zarządzania	Weryfikacja informacji nt. udzielonej pomocy publicznej. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.	do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	email	Brak

	finansowego				
13	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Sporządzenie notatki służbowej nt. udzielonej pomocy publicznej	do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SEKAP	Kierownik RZF
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 13					
14	Kierownik RZF	Weryfikacja notatki nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 15-go dnia miesiąca	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie notatki nt. udzielonej pomocy publicznej.	do 15-go dnia miesiąca	Nie dotyczy	Stanowisko ds. zarządzania finansowego
16	Stanowisko ds. zarządzania finansowego	Archiwizacja dokumentów	niezwłocznie po trzymaniu potwierdzenia dostarczenia	SEKAP	brak

6.7 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL

6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR

6.7.1 Instrukcja monitorowania wskaźników rezultatu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Okresowa (co miesiąc) analiza projektów, które miały przesłać informację o rezultatach					
1.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Analiza projektów na podstawie raportu generowanego z systemu LSI 2014	Raz w miesiącu	LSI 2014	
2.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail w SEKAP) do beneficjentów, którzy nie przekazali IZ informacji o wskaźnikach, zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1)	Niezwłocznie	SEKAP	Beneficjent

Wpływ pisma informującego o wartościach wskaźników rezultatu ²³⁹					
3.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma informującego o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu RMW
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Przekazanie pisma do wiadomości ²⁴⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu kontraktacji w Wydziale WFR
6.	Kierownik referatu RMW	Dekretacja pisma na koordynatora RMW	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator RMW
7.	Koordinator RMW	Dekretacja pisma na pracownika RMW odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
Weryfikacja przedstawionej informacji – <u>sprawa prowadzona w RMW w SEKAP</u>					
8.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Rejestracja sprawy, analiza przedstawionych informacji	Niezwłocznie	SEKAP	
<ul style="list-style-type: none"> - W przypadku braku uwag do przedstawionych informacji – pkt 8 - W przypadku konieczności uzupełnienia – pkt 13 - W przypadku przedłużenia terminu – pkt 20 - W przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wskaźników – pkt 23 					
9.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail w SEKAP) o przyjęciu osiągniętych wartości wskaźników wg wzoru (załącznik nr 2)	Niezwłocznie	SEKAP	Beneficjent/Kierownik RKP/Opiekun projektu w RKP
10.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Rejestracja danych o wskaźnikach	Niezwłocznie	CST, LSI 2014	
11.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Sporządzenie karty weryfikacji wskaźników rezultatu zgodnie z załącznikiem nr 3 i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator RMW

²³⁹ Beneficjent informuje o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów, w przypadku, gdy wartości te nie były wykazane we wniosku o płatność końcową

²⁴⁰ Kopia pisma w RKP jest wpinana do sprawy dot. projektu

12.	Koordynator RMW	Zatwierdzenie karty weryfikacji wskaźników rezultatu (podpisanie) i odesłanie	Niezwłocznie	LSI 2014, SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
Wpływ uzupełnienia/wyjaśnień do informacji o wskaźnikach					
13.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Wysłanie informacji elektronicznej (e-mail w SEKAP) o konieczności uzupełnienia dokumentacji i/lub przesłania wyjaśnień wg wzoru (załącznik nr 4)	Niezwłocznie	SEKAP(przylączenie do sprawy)	Beneficjent
14.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma informującego o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatów	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu RMW
16.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Przekazanie pisma do wiadomości ²⁴¹	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik referatu kontraktacji w Wydziale WFR
17.	Kierownik referatu RMW	Dekretacja pisma na koordynatora RMW	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator RMW
18.	Koordynator RMW	Dekretacja pisma na pracownika RMW odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
19.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Prowadzenie dalszej analizy, zgodnie z pkt 8	Niezwłocznie	SEKAP	
Postępowanie w przypadku przedłużenia terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu					
20.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Przygotowanie pisma informującego o podjętej decyzji	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik referatu RMW
21.	Kierownik referatu RMW	Zatwierdzenie pisma (podpisanie)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
22.	Stanowisko w referacie monitoringu i	Przekazanie pisma do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent

²⁴¹Kopia pisma w RKP jest wpinana do sprawy dot. projektu

	wsparcia zarządzania/RMW				
Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia lub zmiany wskaźników					
23.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Przygotowanie notatki z analizą zmian w projekcie i ustalenie sposobu postępowania wobec zmian	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
24.	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Zatwierdzenie notatki (podpisanie dokumentu)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
25.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Przygotowanie pisma do beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
26.	Kierownik w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Zatwierdzenie pisma (podpisanie)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW
27.	Stanowisko w referacie monitoringu i wsparcia zarządzania/RMW	Przekazanie pisma do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent

6.7.2 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR

6.7.2	Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR (pracownik RMW, wyznaczony przez Kierownika)	Przygotowanie zestawienia projektów monitorowanych w okresie trwałości (projekty, dla których wniosek o płatność końcową został wypłacony rok wcześniej)	Raz na kwartał	Nie dotyczy	
2.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Założenie sprawy dla projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	
3.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Przygotowanie pism do Beneficjentów informujące o konieczności wypełnienia ankiety trwałości wg wzoru stanowiącego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR

		załącznik nr 1 (na podstawie zestawienia projektów) oraz przekazanie ich do podpisu			
4.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Zatwierdzenie (podpisanie) pism do Beneficjentów	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR
5.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Wysłanie pism do Beneficjentów w sprawie wypełnienia ankiety trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	
6.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Przyjęcie ankiety trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja ankiety trwałości na kierownika Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
8.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Dekretacja ankiety trwałości na pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
9.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przyłączenie pisma do sprawy w SEKAP oraz rejestracja ankiety trwałości w LSI 2014	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	
10.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i ocena informacji zawartych w ankiecie trwałości, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 2, przyłączenie list sprawdzających do sprawy oraz jej przekazanie do zatwierdzenia	W terminie 14 dni roboczych od daty wpływu ankiety	SEKAP	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
W przypadku uwag lub wątpliwości wyznaczony merytorycznie za prowadzenie sprawy pracownik w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji wyjaśniającej sprawę, a termin na sporządzenie listy sprawdzającej może ulec przedłużeniu do czasu uzupełnienia wyjaśnień/dokumentów przez Beneficjenta.					
11.	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Zatwierdzenie wyniku oceny zgodnie z listą sprawdzającą (podpisanie dokumentu) oraz przekazanie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR

12.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Wprowadzenie wyniku oceny do LSI 2014	Niezwłocznie	LSI 2014	
13.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	Raz na kwartał	SEKAP	Koordynator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
14.	Koordynator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zatwierdzenie (podpisanie) zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	
Schemat procedury w przypadku ankiet ocenionych pozytywnie (brak podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości) oraz w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub braku złożenia ankiety trwałości jest opisany w Instrukcji nr 6.7.4 dotyczącej typowania projektów do kontroli po zakończeniu ich realizacji (w tym sprawdzającej trwałość projektu).					
W przypadku konieczności zwrócenia ankiety trwałości do poprawy należy stosować analogiczną procedurę od pkt 3 niniejszej Instrukcji.					

6.7.3 Instrukcja typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR

6.7.3 Instrukcja dot. typowania projektów do kontroli po zakończeniu realizacji projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR (pracownik RMW, odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie sprawy)	Założenie sprawy w SEKAP na podstawie zestawienia wyników ocen ankiet trwałości (pkt 14 Instrukcji nr 6.7.2)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu zestawienia wyników ocen ankiet trwałości	SEKAP	
2.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Typowanie projektów do kontroli przy zastosowaniu doboru próby	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
3.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Sporządzenie Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projekty wytypowane do kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
4.	Koordynator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Weryfikacja i zatwierdzenie (parafowanie) Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
5.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	Zatwierdzenie (podpisanie) Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora w WFR
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora w WFR	Akceptacja Notatki służbowej zawierającej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu

		zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości			monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
W uzasadnionych przypadkach do kontroli po zakończeniu realizacji projektu (w tym sprawdzającej trwałość projektu) mogą zostać wybrane dodatkowe projekty w trybie doboru celowego (dobór ekspercki) na podstawie Notatki służbowej Kierownika Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WFR.					

7. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1. Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL

7.1.1 Instrukcja przygotowania Roczego Planu Kontroli RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Przygotowanie i przekazanie informacji w wersji elektronicznej do WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP) o przygotowywaniu Roczego Planu Kontroli RPO WSL.	Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)
2.	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Zlecenie przygotowania Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL
3.	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Przygotowanie Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	W terminie zapewniającym możliwość terminowego przekazania Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)

			Kontroli RPO WSL do WRR (RR-RMK)		
4.	W przypadku uwag pkt. 3 W przypadku braku uwag pkt. 5				
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Akceptacja Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Do 30 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF/ Referat monitoringu i kontroli programu WRR
6.	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Przekazanie Roczego Planu Kontroli /informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL do WRR (RR-RMK)	Do 30 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
7.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Sporządzenie projektu Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Nie dotyczy
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu	Weryfikacja projektu Roczego Planu Kontroli RPO WSL		SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF/ Referat monitoringu i kontroli programu WRR
9.	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja projektu Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF

10.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Przekazanie Roczego Planu Kontroli RPO WSL do IK UP celem akceptacji	Do 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Nie dotyczy
11.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja zaakceptowanego przez IK UP Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu (IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego Roczego Planu Kontroli RPO WSL do dnia 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie)	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
12.	Referat administracyjny/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja zaakceptowanego przez IK UP Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
13.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Przedłożenie Roczego Planu Kontroli RPO WSL pod obrady Zarządu Województwa Śląskiego	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko w Referacie Obsługi Zarządu/ Wydział Organizacyjny i Kadr
14.	Zarząd Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
15.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli RPO WSL przez Zarząd Województwa Śląskiego do WRR (RR-RCS oraz RR-EFS i RIS), Dyrektora WFR, Dyrektora WFS, Dyrektora IP RPO WSL (ŚCP).	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/ WRR(RR-RCS, RR-EFSiRIS) /IP RPO WSL (ŚCP)

7.1.2 Instrukcja aktualizacji Roczego Planu Kontroli

Instrukcja aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL					
7.1.2					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Przygotowanie i przekazanie informacji w wersji elektronicznej do WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP) o aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL.	Do 15 października roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)
2.	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Zlecenie przygotowania aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL
3.	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Przygotowanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	W terminie zapewniającym możliwość terminowego przekazania aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL do WRR (RR-RMK)	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)
4.	W przypadku uwag pkt. 3 W przypadku braku uwag pkt. 5				

5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR- RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Akceptacja aktualizacji Roczego Planu Kontroli/ informacji do Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Do 30 października roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF/ Referat monitoringu i kontroli programu WRR
6.	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR- RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli lub informacji o braku aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL do WRR (RR-RMK)	(Do 30 października roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie)	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
7.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Sporządzenie projektu aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Do 15 listopada roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Nie dotyczy
8.	Kierownik Referatu monitoringu i kontroli programu WRR	Weryfikacja projektu aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF/ Referat monitoringu i kontroli programu WRR
9.	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja projektu aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR
10.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL do IK UP celem akceptacji	Do 15 listopada roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie	SEKAP	Nie dotyczy
11.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja zaakceptowanej przez IK UP aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR

12.	Referat administracyjny/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja zaakceptowanej przez IK UP aktualizacji Rocznoego Planu Kontroli RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
13.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przedłożenie aktualizacji Rocznoego Planu Kontroli RPO WSL pod obrady Zarządu Województwa Śląskiego	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko w Referacie Obsługi Zarządu/ Wydział Organizacyjny i Kadr
14.	Zarząd Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie aktualizacji Rocznoego Planu Kontroli RPO WSL	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR
15.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu WRR	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu aktualizacji Rocznoego Planu Kontroli RPO WSL przez Zarząd Województwa Śląskiego do WRR (RR-RCS oraz RR-EFS i RIS), Dyrektora WFR, Dyrektora WFS, Dyrektora IP RPO WSL (ŚCP).	Bez zbędnej zwłoki	SEKAP	WFR(RKPR)/WFS(KN1,KN2)/WRR(RR-RCS, RR-EFS i RIS) /IP RPO WSL (ŚCP)

7.2 KONTROLA SYSTEMOWA

7.2.1 Instrukcja przygotowania Rocznoego Planu Kontroli Systemowej

7.2.1	Instrukcja przygotowania Rocznoego Planu Kontroli Systemowej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przeprowadzenie w oparciu o przyjętą doboru procesów do kontroli systemowej i wskazanie obszarów kontrolnych, zgodnie z metodologią stanowiącą załącznik nr 1	Do 15 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik WRR RCS
2.	Kierownik WRR RCS	Weryfikacja prawidłowości zastosowania doboru próby i zatwierdzenie wskazanych obszarów kontrolnych	Do 15 kwietnia	Nie dotyczy	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag pkt. 3					

3.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli systemowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji	Do 20 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik WRR RCS
4.	Kierownik WRR RCS	Weryfikacja projektu rocznego planu kontroli systemowych	Niezwłocznie	SEKAP	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 3					
5.	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie projektu rocznego planu kontroli systemowych	Do 25 kwietnia	SEKAP	Kierownik WRR RCS
W przypadku uwag - pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 6					
6.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przekazanie rocznego planu kontroli systemowych do WRR RMK	Do 30 kwietnia	SEKAP	Kierownik WRR RCS

7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej

7.2.2	Instrukcja przeprowadzania kontroli systemowej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest Roczny plan kontroli lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik WRR RCS/ Dyrektor WRR	Wyznaczenie kierownika kontroli	Dwa miesiące przed planowanym terminem kontroli	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
2.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej (zdefiniowanie obszarów kontrolnych, określenie zasobów kadrowych i terminu na przeprowadzenie kontroli, opis metodologii doboru próby, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji. Kontrola systemowa prowadzona jest w instytucjach pośredniczących RPO WSL (WUP, ŚCP oraz ZIT).	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	CST LSI 2014	Kierownik WRR RCS

		Kontrola systemowa prowadzona jest w formie: - kontroli procesów - kontroli ścieżki audytu - kontroli prawidłowości zadeklarowanych wydatków (prowadzona w oparciu o listę sprawdzającą, którą posługuje się jednostka kontrolowana)			
3.	Kierownik WRR RCS/ Dyrektor WRR	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego)	Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy przedkontrolnej	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu
4.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Dokonanie doboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodologią doboru próby	Dwa tygodnie przed planowaną kontrolą	CST LSI 2014	Kierownik WRR RCS
5.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli	Sporządzenie: - Programu Kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - Listy sprawdzającej do kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji - Pisma informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli oraz złożenie oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji)	10 dni przed planowaną kontrolą	NIE	Kierownik WRR RCS, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli.					
6.	Kierownik WRR RCS	Weryfikacja dokumentów kontrolnych	niezwłocznie	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 7					

7.	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie dokumentów kontrolnych	7 dni przed kontrolą	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 8					
8.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Rejestracja kontroli w rejestrze kontroli certyfikacyjnych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym WRR RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora WRR	NIE	Kierownik WRR RCS
9.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli / Wysłanie do jednostki kontrolowanej pisma informującego o kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora WRR	NIE	Jednostka kontrolowana
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Dyrektor WRR może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 5 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 10 Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.					
10.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków zespołu kontrolującego	Dzień rozpoczęcia kontroli	NIE	Jednostka kontrolowana
11.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ	Termin wskazany w programie kontroli	TAK	Jednostka kontrolowana
Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Dyrektora WRR na uzasadniony wniosek kierownika kontroli najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest: - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli					

- przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli					
12.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Sporządzenie listy sprawdzającej	Podczas czynności kontrolnych	NIE	Kierownik WRR RCS
13.	Kierownik WRR RCS/ Dyrektor WRR	Konsultacja ustaleń kontrolnych	Podczas czynności kontrolnych	NIE	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu
14.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Zakończenie czynności kontrolnych, zatwierdzenie listy sprawdzającej i przygotowanie wstępnego podsumowania ustaleń kontroli, zgodnie ze wzorem nr 7 do niniejszej instrukcji	Do dnia zakończenia czynności kontrolnych	NIE	Kierownik WRR RCS/ Dyrektor WRR
15	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych	Dzień zakończenia kontroli	NIE	Jednostka kontrolowana
16.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli	Sporządzenie protokołu ze spotkania zamykającego kontrolę, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji	5 dni od dnia zakończenia kontroli	NIE	Kierownik WRR RCS, Dyrektor WRR
17.	WRR RCS Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu	Przygotowanie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji	30 dni od dnia zakończenia kontroli	NIE	Kierownik WRR RCS
Termin na przygotowanie informacji pokontrolnej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania Informacji pokontrolnej wyraża Dyrektor WRR po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika WRR RCS. Po uzyskaniu zgody Dyrektor WRR, Kierownik kontroli niezwłocznie informuje w formie pisemnej jednostkę kontrolowaną o terminie sporządzenia informacji pokontrolnej.					
18.	Kierownik RCS/ Dyrektor WRR	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 17 W przypadku braku uwag - pkt. 19					
19.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik	Przygotowanie pisma przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	NIE	Kierownik WRR RCS/ Dyrektor WRR

	kontroli				
20.	Kierownik RCS/ Dyrektor WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	NIE	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli
W przypadku uwag - pkt. 19 W przypadku braku uwag - pkt. 21					
21.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Wysłanie do jednostki kontrolowanej pisma przekazującego informację pokontrolną (wraz z załączoną informacją pokontrolną)	Niezwłocznie	NIE	Jednostka kontrolowana
W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne. Następnie przygotowywana jest odpowiedź odnosząca się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń oraz w razie konieczności korygowane są ustalenia/wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17 – 21. Jeśli Kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania informacji pokontrolnej, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest: - instytucji kontrolowanej, - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygacji, - do wiadomości IK UP oraz IA, o ile wykryto uchybienia w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzanego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych PO.					
22.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Uzupełnienie danych w rejestrze kontroli	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	NIE	Kierownik WRR RCS
23.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Wprowadzenie danych do systemu LSI 2014 / CST	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	LSI 2014 / CST	Kierownik WRR RCS
24.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji – kierownik kontroli	Opisanie akt kontroli, przygotowanie spisu akt kontroli zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji wykonawczej	Do 30 dni od zakończenia działań kontrolnych	NIE	Kierownik WRR RCS
24.	WRR RCS Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	W terminie i formie wskazanych w informacji pokontrolnej	NIE	Jednostka kontrolowana
Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej (w przypadku podjęcia decyzji o kontroli sprawdzającej procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio). Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej powinna zostać przekazana właściwym instytucjom, zgodnie z powyższymi zapisami.					

7.3 KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

7.3.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR

7.3.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych) w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja pisma ws. podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
2.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR
Lub (zamiast pkt 1 i 2)					
3.	Kierownik WFR-RKPR	Przyjęcie notatki ws. konieczności przeprowadzenia kontroli od referatów WFR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
4.	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma/ notatki dla Koordynatora w WFR-RKPR wraz z poleceniem przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SEKAP/ nie dotyczy	Koordynator WFR-RKPR
5.	Koordynator WFR-RKPR	Zaplanowanie kontroli doraźnej w związku z informacją o wystąpieniu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, a także wystąpienie innych okoliczności, mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu (także kontrola ex-post), wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych W przypadku kontroli planowej:	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 90 dni od powzięcia informacji nt. wystąpienia nieprawidłowości (chyba, że podjęto decyzję o skontrolowaniu danego zakresu podczas kontroli na zakończenie realizacji projektu) – dot. kontroli	Nie dotyczy	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości; W przypadku kontroli planowej: WFR-RRWiN; WFR- RKP

		Zaplanowanie kontroli ;wyznaczenie składu zespołu kontrolującego oraz terminu przeprowadzenia czynności kontrolnych	dorażnej W przypadku kontroli planowej – zgodnie z planem kontroli		
6.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (Kierownik zespołu kontrolującego)	Sporządzenie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli dorażnej) (załącznik nr 1) oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (załącznik nr 2) (obligatoryjnie), wprowadzenie nowej kontroli do LSI 2014	Niezwłocznie, nie później niż 1 dzień przed kontrolą	SEKAP/ LSI 20142014	Referaty, od których wpłynęła informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości , Koordynator WFR-RKPR
7.	Koordynator WFR-RKPR	Weryfikacja i paraflowanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie dla kontroli dorażnej) oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (obligatoryjnie)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
8.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie) oraz weryfikacja, akceptacja, paraflowanie upoważnienia do kontroli (obligatoryjnie)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału FR
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja i podpisanie upoważnienia do kontroli; ²⁴²	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
10.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie pisma informującego o kontroli (fakultatywnie w przypadku kontroli dorażnej)	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

²⁴² oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 3) sporządzone jest jednorazowo dla danego pracownika Referatu kontroli projektów dla całego RPO WSL 2014-2020 (Członkowie zespołów kontrolujących niezwłocznie informują o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli)

11.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ²⁴³	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Wydziału WFR)	Nie dotyczy	
12.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przygotowanie list sprawdzających (załącznik nr 4 / 5) oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje (załącznik nr 8)	30 dni kalendarzowych/możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika WFR-RKPR, może przedłużyć termin na	SEKAP/ LSI 2014	OP, WFR-RMW, WFR-RRWiN, WFR-ROP 1, WFR-ROP 2, WFR-ROP 3, WFR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii); Koordynator WFR-RKPR

²⁴³Zespół kontrolujący, w przypadku gdy do kontroli przedstawiona zostanie duża liczba dokumentów księgowych (więcej niż 50 dokumentów) ma możliwość wyboru dokumentów do kontroli projektu metodą losowego wyboru. Losowy wybór może być dokonany z zastosowaniem liczb losowych. Wybór z zastosowaniem liczb losowych stosowany będzie w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania. Metodologia wyboru próby dokumentów do kontroli przedstawia się następująco:

- a) kontrolujący nadają kolejne numery elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- b) kolejnym krokiem jest wygenerowanie losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem Excel,
- c) dokonuje się wyboru kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

Próba dokumentów musi obejmować co najmniej 20 % dokumentów księgowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych w ramach dofinansowanego projektu. W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:

- istotnych uchybień lub nieprawidłowości – rozumianych, jako zdarzenie mające lub mogące mieć skutek finansowy – wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20% dokumentacji. W przypadku wystąpienia istotnych uchybień lub nieprawidłowości po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.
- nieistotnych uchybień (bez skutków finansowy) – próba losowa powinna być rozszerzona jeżeli liczba nieistotnych uchybień jest duża. Decyzję o zwiększeniu próby podejmuje kierownik zespołu kontrolującego.

Informacja na temat doboru próby dokumentów, wraz z wydrukiem dokumentującym metodę losowania dołączana jest do akt kontroli – w formie notatki członków zespołu kontrolującego.

W toku czynności kontrolnych sporządzane są listy sprawdzające (załącznik nr 4/5).

Zgodnie z art. 23 ust. 8, 9, 10 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146) sporządzony może zostać protokół z oględzin (załącznik nr 6), przyjęcia ustnych wyjaśnień, oświadczeń (załącznik nr 7) (podpisany przez osobę kontrolującą i pozostałe osoby uczestniczące z w czynności).

			sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Kadry Kierowniczej itp.		
13.	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie list sprawdzających oraz Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 11	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
14.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie list sprawdzających oraz parafowanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 11	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja i podpisanie Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 11	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
16.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie Beneficjentowi Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
Jeżeli Beneficjent złoży w ciągu 14 dni od otrzymania Informacji Pokontrolnej zastrzeżenia do ustaleń z kontroli – pkt 17 do 25 Jeżeli Beneficjent nie złożył zastrzeżeń – pkt 26 do 34					
17.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR
18.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR

19.	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator WFR-RKPR
20.	Koordinator WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
21.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja zastrzeżeń oraz przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami <i>(możliwość przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień)</i>	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i umotywowanych pisemnych zastrzeżeń Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień	SEKAP/ LSI 2014	OP, WFR-RMW, WFR-RRWiN, WFR-ROP 1, WFR-ROP 2, WFR-ROP 3, WFR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
22.	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 20	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
23.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 20	Nie dotyczy	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja i podpisanie ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 20	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
25.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie Beneficjentowi ostatecznej Informacji Pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
26.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej/ odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR

27.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR
28.	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator WFR-RKPR
29.	Koordynator WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
30.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie notatki informującej o zakończeniu kontroli(załącznik nr 9)	7 dni roboczych od uzyskania podpisanej IP RPO WSLK lub odmowy podpisania ostatecznej Informacji pokontrolnej	SEKAP/ LSI 2014	WFR-RRWiN oraz Referat, który wnioskował o przeprowadzenie kontroli doraźnej – jeżeli dotyczy
31.	Koordynator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie notatki o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 29	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
32.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z pkt 29	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)
33.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie notatki informującej o zakończeniu kontroli właściwym referatom	Niezwłocznie	LSI 2014	WFR-RRWiN oraz Referat, który wnioskował o przeprowadzenie kontroli doraźnej – jeżeli dotyczy
34.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych (w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, dane wprowadzane są po uzyskaniu informacji nt. nieprawidłowości od WFR-RRWiN)	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	
Jeżeli wydano zalecenia pokontrolne					
35.	Kancelaria Ogólna UM WSL	Rejestracja informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR

36.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma dla Kierownika WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RKPR
37.	Kierownik WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla Koordynatora w WFR-RKPR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator WFR-RKPR
38.	Koordynator WFR-RKPR	Dekretacja pisma dla kierownika zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
39.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych na podstawie przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów/ czynności sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie listy sprawdzającej z wykonania zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 10)	7 dni roboczych od uzyskania kompletnych informacji o wykonaniu zaleceń	Nie dotyczy	WFR-RMW, WFR-RRWiN, WFR-ROP 1, WFR-ROP 2, WFR-ROP 3, WFR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii)
40.	Koordynator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
41.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)
42.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Wysłanie wiadomości e-mail do Beneficjenta w przypadku braku uwag do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordynator WFR-RKPR
lub					
42.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Sporządzenie pisma z uwagami do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator WFR-RKPR
43.	Koordynator WFR-RKPR	Weryfikacja i parafowanie pisma z uwagami do wykonania zaleceń	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
44.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie pisma z uwagami do wykonania zaleceń (jeżeli ustalenia zawarte w piśmie wywołują skutki finansowe, pismo podpisuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WFR)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)

45.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma z uwagami do Beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014, CST	Sekretariat Wydziału WFR
-----	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------	----------------------	--------------------------

7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS

7.3.2 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach EFS244					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. kontroli	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu (2 egzemplarze) w oparciu o Roczny Plan Kontroli, zgodnie ze wzorem Załącznik nr..	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
2	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Stanowisko ds. kontroli	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 20142014/SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
5	Stanowisko ds. kontroli	Sporządzenie pisma informującego Beneficjenta o kontroli ²⁴⁵ .	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

²⁴⁴ Procedury dotyczą kontroli projektów prowadzonych na miejscu realizacji projektu (kontrole w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, jak również po zakończeniu realizacji projektu, w tym kontrole trwałości, prowadzone w trybie planowym lub doraźnym).

²⁴⁵ W przypadku kontroli przeprowadzanej w trybie doraźnym nie jest wymagane zawiadomienie Beneficjenta o planowanej kontroli lub można zastosować krótszy termin.

6	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja pisma informującego Beneficjenta o kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 7					
7	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma informującego Beneficjenta o kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 8					
8	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria ogólna Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli dodatkowo pkt 9 -13					
9	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma Beneficjenta z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Stanowisko ds. kontroli Beneficjent
10	Stanowisko ds. kontroli	Sporządzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
11	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowanej zmiany terminu kontroli pkt 12					
12	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie odpowiedzi na pismo z prośbą o przesunięcie terminu kontroli	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowanej zmiany terminu kontroli pkt 13					
13	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria ogólna Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag - i zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli –pkt. 1, brak zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 14					

14	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu Kontroli, zgodnie ze wzorem Załącznik nr. ²⁴⁶	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	LSI 20142014/SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
15	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Zatwierdzenie Programu Kontroli	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 14 W przypadku braku uwag pkt 16					
16	Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektu (w tym oświadczenia o bezstronności członków Zespołu kontrolującego, zgodnie ze wzorem Załącznik nr. ...). Poinformowanie Referatu OP, PS lub ZIT o planowanej kontroli.	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem kontroli	LSI 20142014/SEKAP	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
17	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ²⁴⁷ w celu ustalenia stanu faktycznego ²⁴⁸ w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu ²⁴⁹	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
18	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z Załącznikiem nr. oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

²⁴⁶ Program kontroli uwzględnia specyfikę danego projektu i określa obszary objęte kontrolą, w przypadku kontroli przeprowadzonej w trybie doraźnym kontroli zakres kontroli może zostać ograniczony do wybranego obszaru.

²⁴⁷ Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone również u Partnera.

²⁴⁸ W ramach kontroli na miejscu mogą być przeprowadzone w obecności Beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę, którą podpisuje osoba kontrolująca.

²⁴⁹ Termin prowadzenia czynności kontrolnych może zostać wydłużony za zgodą Dyrektora Wydziału, wówczas informacja o przedłużeniu kontroli powinna zostać naniesiona na Upoważnienie do prowadzenia kontroli i Plan Kontroli.

			prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień		
19	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień) okres ten może zostać wydłużony za zgodą Kierownika Referatu KN1/KN2 o czas niezbędny do przeprowadzenia ww. czynności. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona niezwłocznie po uzyskaniu dodatkowej opinii prawnej/ otrzymaniu dodatkowych wyjaśnień	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 20					
20	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 21					
21	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 20142014/SEKAP	Kancelaria ogólna

22	Zespół kontrolujący	Przekazanie Informacji o wynikach kontroli drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 23-25 W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej – pkt 26					
23	Zespół kontrolujący	Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem Załącznik nr.... ²⁵⁰	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
24	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości,	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag - pkt 23 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25	Zespół kontrolujący	Przekazanie drogą elektroniczną do Referatu Postępowań administracyjnych i nieprawidłowości UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	ZN Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
26	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma z zastrzeżeniami Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Stanowisko ds. kontroli Beneficjent
27	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń ²⁵¹	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

²⁵⁰ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego

²⁵¹ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

28	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Weryfikacja pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 29					
29	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Zatwierdzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	Niezwłocznie ²⁵²	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 30					
30	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kancelaria ogólna Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
31	Zespół kontrolujący	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 32 -34 Następnie – pkt 35					
32	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ²⁵³ zgodnie ze wzorem Załącznik nr... oraz sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

²⁵² W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

²⁵³ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

33	Kierownik KN1 Kierownik KN2	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B,	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag – punkt 32 W przypadku braku uwag – punkt 34					
34	Zespół kontrolujący	Przekazanie drogą elektroniczną do Referatu Obsługi finansowej, Referatu Postępowań administracyjnych i nieprawidłowości oraz opiekunowi projektu Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B, wraz z ostateczną Informacją pokontrolną	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 20142014/SEKAP	OF, ZN OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
35	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń / rekomendacji pokontrolnych ²⁵⁴ oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne.	Do 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	OF Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – pkt 36 W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 43					
36	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków. ²⁵⁵	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
37	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 36 W przypadku braku uwag pkt 38					
38	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 36 W przypadku braku uwag pkt 39					

²⁵⁴ Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów) lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta. W przypadku przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych nie jest obligatoryjne sporządzanie Informacji pokontrolnej.

²⁵⁵ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

39	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 20142014/SEKAP	Kancelaria ogólna
W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 40 W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 43					
40	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik nr	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
41	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
42	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do Referatu ZN	Niezwłocznie	SEKAP	ZN Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
43	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
44	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt43 W przypadku braku uwag pkt 45					
45	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 43 W przypadku braku uwag pkt 46					
46	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 20142014/SEKAP	Kancelaria ogólna Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
47	Zespół kontrolujący	Przekazanie Informacji o wynikach kontroli drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
48	Zespół kontrolujący	Rejestracja kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości w centralnym systemie teleinformatycznym CST.	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	CST	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
49	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

7.3.3 Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu

7.3.3	Instrukcja przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu 256				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. kontroli	Sporządzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (2 egzemplarze), zgodnie ze wzorem Załącznik nr..	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
2	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Stanowisko ds. kontroli	Rejestracja upoważnienia w Rejestrze wydanych upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej oraz w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
5	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Programu wizyty monitoringowej, zgodnie ze wzorem Załącznik nr.....	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
6	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Zatwierdzenie Programu wizyty monitoringowej,	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli

²⁵⁶ Wizytę monitoringową przeprowadza się, jeśli to możliwe, w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, wskazanego w Rocznym Planie Kontroli lub w przypadku posiadania uzasadnionych podejrzeń wystąpienia istotnych uchybień/nieprawidłowości. Wizyty monitoringowe odgrywają szczególnie ważną rolę w przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi. Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi, jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zawiadomienie Beneficjenta o planowanej wizycie.

7	Zespół kontrolujący	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektu (w tym oświadczenia o bezstronności członków Zespołu kontrolującego, zgodnie ze wzorem Załącznik nr... Ankiety monitoringowych, zgodnie ze wzorem Załącznik nr... oraz Listy obecności uczestników projektu, zgodnie ze wzorem Załącznik nr...)	Nie później niż na 1 dzień przed planowanym terminem wizyty	LSI 2014/SEKAP	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
8	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych ²⁵⁷ w celu ustalenia stanu faktycznego ²⁵⁸ w oparciu o listę sprawdzającą do przeprowadzenia wizyty monitoringowej. Podczas wizyty monitoringowej Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić wywiad/ ankietę z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikować wiedzę na temat współfinansowania z EFS.	Zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
9	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z Załącznikiem nr..... oraz uzupełnienie jej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
10	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja Informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 11					

²⁵⁷ Wizyty monitoringowe przeprowadza się w miejscu rzeczywistej realizacji projektu np. w miejscu organizacji stażu, szkolenia, konferencji, zajęć. Może być ona przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

²⁵⁸ W ramach kontroli na miejscu mogą być przeprowadzone w obecności Beneficjenta oględziny. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Z czynności kontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę, którą podpisuje osoba kontrolująca.

11	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej zgodnie z oraz pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego Informację pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 12					
12	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kancelaria ogólna
13	Zespół kontrolujący	Przekazanie Informacji o wynikach kontroli drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych – dodatkowo pkt 14 - 16 W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej – pkt 17					
14	Zespół kontrolujący	Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości, zgodnie ze wzorem Załącznik nr.... ²⁵⁹	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
15	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja informacji na druku UPWN – Uzasadnione podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag punkt 14 W przypadku braku uwag pkt 16					
16	Zespół kontrolujący	Przekazanie drogą elektroniczną do Referatu Postępowań administracyjnych i nieprawidłowości UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości	Niezwłocznie po przekazaniu do jednostki kontrolowanej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi /rekomendacjami	LSI 2014/SEKAP	ZN Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
17	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja pisma z zastrzeżeniami Beneficjenta do zapisów w Informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Stanowisko ds. kontroli Beneficjent

²⁵⁹ W przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa/nadużycia finansowego poinformowanie właściwych organów w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego

18	Zespół kontrolujący	Rozpatrzenie zastrzeżeń i skorygowanie ustaleń kontroli lub przygotowanie uzasadnienia odmowy skorygowania ustaleń. Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Sporządzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń ²⁶⁰	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
19	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Weryfikacja pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 20					
20	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami. Zatwierdzenie pisma przekazującego do podmiotu kontrolowanego ostateczną Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami.	14 dni od dnia zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną pisemnych zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 18 W przypadku braku uwag pkt 21					
21	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014, SEKAP	Kancelaria ogólna Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
22	Zespół kontrolujący	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi / rekomendacjami drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

²⁶⁰ W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg 14 dniowego terminu.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości – dodatkowo pkt 23 -25 Następnie – pkt 26					
23	Zespół kontrolujący	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ²⁶¹ zgodnie ze wzorem Załącznik nr. ... oraz Sporządzenie informacji na druku UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B, zgodnie ze wzorem Załącznik nr	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/SEKAP	OF, ZN OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
24	Kierownik KN1 Kierownik KN2	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli
W przypadku uwag – punkt 23 W przypadku braku uwag – punkt 25					
25	Zespół kontrolujący	Przekazanie drogą elektroniczną do Referatu Obsługi finansowej, Referatu Postępowań administracyjnych i nieprawidłowości oraz opiekunowi projektu Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych oraz UPWN – Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości z wypełnioną częścią B.	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/SEKAP	OF, ZN OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
26	Zespół kontrolujący	Weryfikacja sposobu realizacji zaleceń / rekomendacji pokontrolnych ²⁶² oraz prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne	Do 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	OF Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag do wykonania zaleceń pokontrolnych lub braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie procedury kontroli – dodatkowo pkt 27 -30 W przypadku akceptacji wykonania zaleceń pokontrolnych/weryfikacji prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 34					

²⁶¹ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

²⁶² Weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych może być dokonana poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta).

27	Zespół kontrolujący	Sporządzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków. ²⁶³	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
28	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Zespół kontrolujący
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 29					
29	Dyrektora Wydziału WFS	Zatwierdzenie wezwania do wykonania zaleceń pokontrolnych/zwrotu środków	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 27 W przypadku braku uwag pkt 30					
30	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014, SEKAP	Kancelaria ogólna
W przypadku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 31 W przypadku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – punkt 34					
31	Zespół kontrolujący	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik nr ...	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
32	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli
33	Zespół kontrolujący	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do Referatu ZN	Niezwłocznie	SEKAP	ZN Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
34	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
35	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	
W przypadku uwag pkt 34 W przypadku braku uwag pkt 36					

²⁶³ Wezwanie dotyczące zwrotu środków powinno zawierać co najmniej: podstawę prawną, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, numer rachunku bankowego IZ RPO, na który należy dokonać wpłaty oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

36	Dyrektora Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag pkt 34 W przypadku braku uwag pkt 37					
37	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP	Niezwłocznie	LSI 2014 SEKAP	Kancelaria ogólna
38	Zespół kontrolujący	Przekazanie informacji o zakończeniu kontroli drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	OP, PS, ZIT Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
39	Zespół kontrolujący	Rejestracja wizyty monitoringowej w centralnym systemie teleinformatycznym CST	Zgodnie z Instrukcją użytkownika CST	SL	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
40	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2

7.3.4 Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR

7.3.4. Instrukcja przeprowadzenia kontroli trwałości projektu w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przekazanie zaakceptowanej przez Dyrektora WFR/Zastępcę Dyrektora WFR Notatki służbowej zawierającej zestawienie projektów monitorowanych w okresie trwałości, w tym projektów wytypowanych do kontroli trwałości	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
2.	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przyjęcie notatki służbowej od Kierownika Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w Wydziale WFR	niezwłocznie	SEKAP	

4.	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Zaplanowanie i wyznaczenie osób do kontroli (wprowadzenie kontroli do systemu informatycznego)	niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
5.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie pisma informującego o kontroli	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SEKAP, LSI 2014	
6.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie upoważnienia do kontroli	W terminie 1 do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	SEKAP, LSI 2014	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
7.	Koordinator Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaporafowanie pisma oraz upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
8.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Podpisanie pisma informującego o kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
9.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przekazanie pisma do Beneficjenta informujące o planowanej kontroli	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
10.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaporafowanie upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR	Akceptacja i podpisanie upoważnienia do kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	
12.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych (np. w siedzibie Beneficjenta) ²⁶⁴	zgodnie z terminem wskazanym w upoważnieniu (może zostać przedłużone decyzją Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Wydziału WFR)	nie dotyczy	

²⁶⁴ (jeśli dotyczy) Przeprowadzenie wizji lokalnej, w tym sporządzenie protokołu z czynności.

13.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie informacji pokontrolnej uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/rekomendacje wraz z listami sprawdzającymi	30 dni kalendarzowych/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Rady Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), zespół kontrolujący, za zgodą Kierownika RMW, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Zastępców Dyrektorów w trakcie spotkań Rady Kierowniczej itp.	nie dotyczy	
14.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie ostatecznej informacji pokontrolnej ²⁶⁵	14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej i uмотywowanych pisemnych zastrzeżeń <i>Bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.</i>	nie dotyczy	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
15.	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaparafowanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy) oraz list sprawdzających	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
16.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaparafowanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy) oraz list sprawdzających	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału WFR

²⁶⁵ W sytuacji, gdy beneficjent wniesie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej (zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania ipk Beneficjent ma możliwość wniesienia uzasadnionych zastrzeżeń).

17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WFR	Akceptacja i podpisanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (jeśli dotyczy)	niezwłocznie	nie dotyczy	
18.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przekazanie informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej (uwzględniając pkt 19,20 i 21)	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
19.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przyjęcie podpisanej informacji pokontrolnej/ wniesionych zastrzeżeń/ odmowy podpisania informacji pokontrolnej/ informacji o zaleceniach pokontrolnych (rekomendacji)	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
20.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Dekretowanie w/w pism na Koordynatora w Referacie Kontroli Projektów w Wydziale WFR	niezwłocznie	SEKAP	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
21.	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Dekretowanie w/w pism na pracownika zespołu kontrolującego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
22.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zamieszczenie dodatkowego zapisu w tym zakresie) ²⁶⁶	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej ipk/ bądź pisma Beneficjenta o odmowie podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej	nie dotyczy	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
23.	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaparafowanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
24.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Podpisanie notatki służbowej o zakończeniu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	

²⁶⁶ W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy przekazać notatkę do RRWiN i po otrzymaniu zwrotnej informacji o potwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wprowadzić kontrolę do systemu informatycznego SIMIK.

25.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przekazanie kopii notatki do poszczególnych referatów	niezwłocznie	LSI 2014, SIMIK	RMK – w przypadku kontroli z wynikiem pozytywnym RMK, RRWiN, RKP – w przypadku kontroli z wynikiem negatywnym
Jeśli dotyczy: w informacji pokontrolnej/ ostatecznej informacji pokontrolnej zamieszczono zalecenia pokontrolne/rekomendacje ²⁶⁷ .					
26.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przyjęcie pisma Beneficjenta informujące o wykonaniu/braku wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
27.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Dekretowanie w/w pisma na Koordynatora w Referacie Kontroli Projektów w WFR	niezwłocznie	SEKAP	Koordynator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
28.	Koordynator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Dekretowanie w/w pisma na pracownika zespołu kontrolującego	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
29.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Sporządzenie listy sprawdzającej o wykonaniu/braku wykonania zaleceń pokontrolnych/ rekomendacji	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma od Beneficjenta	LSI 2014, SIMIK	Koordynator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
30.	Koordynator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
31.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
32.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przygotowanie pisma w przypadku uwag do wykonanych zaleceń/ rekomendacji ²⁶⁸	niezwłocznie	nie dotyczy	Koordynator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR

²⁶⁷ W przypadku nie otrzymania od beneficjenta w wyznaczonym w ipk terminie dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do przedstawienia stosownej dokumentacji (należy wykonać czynności analogicznie do punktów 26-35).

²⁶⁸ W przypadku braku uwag co do wykonania zaleceń pokontrolnych, beneficjent może być poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną.

33.	Koordinator w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma dot. zaleceń pokontrolnych/rekomendacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
34.	Kierownik Referatu monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Podpisanie pisma dot. zaleceń pokontrolnych/rekomendacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR
35.	Stanowisko w Referacie monitoringu i wsparcia zarządzania w WFR	Przekazanie pisma do Beneficjenta	niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta

7.3.5 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Koordinator WFR-RKPR	Przyjęcie kopii przekazanej przez WFR-RRWiN listy sprawdzającej wniosku o płatność końcową	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Referacie RRWiN
2.	Koordinator WFR-RKPR	Przekazanie kopii listy sprawdzającej z weryfikacji wniosku o płatność końcową pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie matrycy ryzyka	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR

3.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Sporządzenie matrycy ryzyka projektu (załącznik nr 1) (nie dotyczy projektów, dla których kontrola na miejscu na zakończenie realizacji jest obligatoryjna) na podstawie przekazanej kopii wniosku o płatność końcową	Najpóźniej do końca tygodnia, następującego po tygodniu w którym pracownik otrzymał od kierownika/koordynatora WFR-RKPR kopię listy sprawdzającej z weryfikacji wniosku o płatność końcową	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RRWiN, Kierownik WFR-RKP lub każda inna osoba, która zwróci się notatką służbową z uargumentowanym powodem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, który znajduje się na liście tzw. projektów niskiego ryzyka, nie wymagających przeprowadzenia kontroli na zakończenie na miejscu ich realizacji.
4.	Kierownik WFR-RKPR	Zatwierdzenie matrycy ryzyka i przekazanie jej pracownikowi sporządzającemu matrycę ryzyka	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
5.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie matrycy ryzyka Koordynatorowi WFR-RKPR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
Dalsza procedura jak w Instrukcji 7.3.1 pkt 5 – 45					
6.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Weryfikacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby Akceptacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby	Raz na kwartał	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja wyników analizy ryzyka oraz metodologii doboru próby	Raz na kwartał	Nie dotyczy	

7.4 KONTROLA W SIEDZIBIE IZ RPO WSL

7.4.1 Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych)

7.4.1	Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli w siedzibie Instytucji Zarządzającej (w tym kontrola doraźna i ex-post zamówień publicznych)				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jak w Instrukcji 7.3.1 (z zastrzeżeniem, że czynności kontrolne odbywają się w siedzibie IZ)					

7.4.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu

7.4.2	Instrukcja dot. przeprowadzenia kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Procedura jak w pkt 7.3.7. pkt 1 - 5				
2.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przyjęcie kart zamknięcia spraw	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR - ROP 1, 2, 3
3.	Koordinator WFR-RKPR	Dekretacja kart zamknięcia spraw na pracowników ds. kontroli – członków zespołu kontrolującego (zasada „dwóch par oczu”)	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR

4.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Wprowadzenie kontroli do systemu informatycznego. Przeprowadzenie kontroli oraz sporządzenie listy sprawdzającej (załącznik nr 1)	7 dni roboczych od dnia dekretacji bądź od dnia otrzymania dodatkowych wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Koordinator WFR-RKPR
5.	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
6.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału WFR
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału WFR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
8.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przygotowanie notatki informującej o zakończeniu kontroli (załącznik nr 2)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator WFR-RKPR
9.	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
10.	Kierownik WFR-RKPR	Zatwierdzenie notatki informującej o zakończeniu kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
11.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie notatki informującej o zakończeniu kontroli do poszczególnych referatów	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	WFR-RRWiN (inne)

12.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o wynikach kontroli (załącznik nr 3)	7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia listy sprawdzającej przez Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Wydziału WFR	SEKAP	Koordinator WFR-RKPR
13.	Koordinator WFR-RKPR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
14.	Kierownik WFR-RKPR	Akceptacja pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR
15.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Przekazanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
16.	Stanowisko ds. kontroli w WFR-RKPR	Wprowadzenie danych do systemów informatycznych	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	

7.5 KONTROLE KRZYŻOWE

7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020

7.5.1 Instrukcja przeprowadzania kontroli krzyżowych w ramach RPO WSL na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle Discoverer	Do 5 dni od zakończenia każdego kwartału.	SL2014	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu

2.	<p>Dobór próby do kontroli krzyżowej Poprzez eksport danych z systemu informatycznego SL2014 za pośrednictwem aplikacji Oracle Discoverer utworzona zostaje lista beneficjentów RPO WSL 2014-2020, którzy złożyli wnioski o płatność w okresie podlegającym kontroli krzyżowej. Lista zawiera co najmniej NIP beneficjenta, nazwę beneficjenta, tytuł projektu, numer umowy, numer wniosku o płatność, numer księgowy lub ewidencyjny, nazwa towaru lub usługi, kwota brutto dokumentu, kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji). Przedmiotowa lista zostaje uszeregowana na podstawie numerów NIP od najmniejszego do największego. Następnie zostaje ustalony interwał przy pomocy wzoru $i=B/(B*5\%)$ gdzie: i - wartość interwału B- liczba beneficjentów (ustalona na podstawie NIP) 5% - docelowa wielkość próby Następnie po określeniu interwału zostaje ustalony pierwszy element za pomocą funkcji LOS aplikacji Microsoft Excel (formuła $LOS()*(i-1)+1$ Po ustaleniu interwału oraz pierwszego elementu pracownik ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu dokonuje doboru próby beneficjentów do kontroli krzyżowej (dobór kolejnych beneficjentów z listy zgodnie z interwałem, poczynając od pierwszego elementu).</p>				
3.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Analiza danych na podstawie dobranej próby do kontroli krzyżowej. Analiza polega na sprawdzeniu czy beneficjent (określony według numeru NIP) nie wykazał wielokrotnie tego samego wydatku. W tym celu zostaje wypełniona <i>Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> stanowiąca załącznik nr... Przedmiotowa <i>Lista..</i> weryfikowana jest również przez drugiego pracownika ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu
4.	W przypadku, gdy zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> nie zostanie stwierdzone podejrzenie wystąpienie podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 9. Wystąpienie podejrzenia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020.– pkt. 5				
5.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Wystosowanie pisma do EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o dostarczenie dokumentacji projektowej, w przypadku której zgodnie z <i>Listą sprawdzającą do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020</i> występuje podejrzenie podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Sekretariat EFRR/Sekretariat EFS/Sekretariat IP RPO WSL/Sekretariat ZIT/RIT RPO WSL
6.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i	Weryfikacja i analiza dokumentacji projektowej dostarczonej przez EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu

	kontroli programu				
W przypadku, gdy analiza dokumentacji projektowej dostarczonej przez EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL przeprowadzona przez pracownika ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu potwierdzi podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 pkt. 8					
8.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie i przekazanie EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL pisma z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Sekretariat EFRR/Sekretariat EFS/Sekretariat IP RPO WSL/Sekretariat ZIT/RIT RPO WSL
Wnioski zawarte w przekazanym EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL piśmie z informacją o podejrzeniu wystąpienia podwójnego finansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 stanowią podstawę do podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności wyjaśniających i kontrolnych, z kontrolą doraźną włącznie. Decyzję w tej sprawie podejmuje instytucja do której zostało skierowane przedmiotowe pismo.					
9.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
10.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przekazanie EFRR/EFS/IP RPO WSL/ZIT/RIT RPO WSL kopii notatki służbowej dokumentującej metodę losowania, zestawienie numerów NIP i nazw beneficjentów podlegających losowaniu oraz listę beneficjentów wylosowanych do kontroli krzyżowej RPO WSL na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referat monitoringu i kontroli programu Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Sekretariat EFRR/Sekretariat EFS/Sekretariat IP RPO WSL/Sekretariat ZIT/RIT RPO WSL

7.6 KONTROLE ZEWNĘTRZNE

7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych

7.6.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), a także Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF). Na poziomie krajowym kontrole przeprowadzać mogą m.in.: Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).					
1.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja informacji o planowanej kontroli/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
2.	Referat administracyjny/ Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja informacji o planowanej kontroli/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
3.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przygotowanie zaplecza technicznego dla potrzeb zespołu kontrolującego	W zależności od terminu wyznaczonego w informacji o planowanej kontroli/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Nie dotyczy	Referat Organizacyjny/ Wydział Organizacyjny i Kadr
4.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przekazanie informacji o rozpoczęciu kontroli przez instytucję zewnętrzną drogą elektroniczną do Kierownika Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL oraz do Kierownika Referatu certyfikacji systemu realizacji RPO WSL	Do 5 dni po wpłynięciu informacji o planowanej kontroli/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do WRR-RMK	Nie dotyczy	WRR-RCS, WRR-RCW
5.	WFR, WFS	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK

6.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Obsługa bieżąca zespołu kontrolującego	Na bieżąco, kontakt osobisty i telefoniczny z zespołem kontrolującym	Nie dotyczy	WFR, WFS
7.	WFR, WFS	Przygotowanie opisanych skanów/ kopii (w tym za zgodność z oryginałem) wskazanych dokumentów dla zespołu kontrolującego	W terminie wskazanym przez zespół kontrolujący	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK
8.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przekazanie wyjaśnień dla zespołu kontrolującego, przygotowanie pism/ odpowiedzi na zapytania	W terminie wskazanym przez zespół kontrolujący	SEKAP	WFR, WFS
9.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Organizacja spotkania zamykającego	Po zakończeniu czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kadra zarządzająca WRR/ WFR/ WFS
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA WSTĘPNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH					
10.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
11.	Referat administracyjny/ Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK
12.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przekazanie informacji o wynikach sprawozdania z audytów systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonych przez UKS do wiadomości MIR	Niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
13.	Stanowisko ds. kontroli i IIF Referat monitoringu i kontroli programu	Przygotowanie i przekazanie informacji w wersji elektronicznej do WFR/WFS w celu zebrania uwag do treści informacji ze wskazaniem terminu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR, WFS
14.	WFR, WFS	Przekazanie uwag/ stanowiska dotyczących treści wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu	W terminie wskazanym przez WRR-RMK*	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK
15.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przygotowanie pełnej informacji dotyczącej stanowiska IZ do treści wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	SEKAP	Nie dotyczy

16.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja stanowiska IZ dotyczącego wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu	Niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
17.	Dyrektor WRR/ Z-ca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie stanowiska IZ dotyczącego wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu	Niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
18.	Stanowisko ds. kontroli i IIF	Przekazanie stanowiska IZ do treści wstępnej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	SEKAP	Nie dotyczy
INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMIANIA OSTATECZNEGO WYNIKU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH					
19.	Stanowisko w Referacie Organizacyjnym/ Wydział Organizacyjny i Kadr	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
20.	Referat administracyjny/ Sekretariat/ Wydział Rozwoju Regionalnego	Wpływ i rejestracja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania z kontroli lub audytu przeprowadzonego w IZ	Niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
21.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przygotowanie i przekazanie informacji w wersji elektronicznej do WFR/WFS w celu przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR, WFS
22.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Rejestracja przeprowadzonej kontroli/ audytu w systemie informatycznym	W terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego	KSI	Nie dotyczy
23.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przekazanie informacji o wynikach kontroli Kierownika Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL oraz Kierownika Referatu certyfikacji systemu realizacji RPO WSL	W terminie do 5 dni roboczych od daty ich wpływu do WRR-RMK	Nie dotyczy	WRR/ RCS, WRR/RCW
24.	Stanowisko ds. kontroli i IIF WRR-RMK	Przekazanie informacji o wynikach sprawozdania z audytów systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonych przez UKS do wiadomości MIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

7.7 KONTROLE WEWNĘTRZNE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU

7.7.1 Instrukcja przygotowania Rocznej instrukcji wewnętrznych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli

7.7.1 Instrukcja przygotowania Rocznej instrukcji wewnętrznych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Przeprowadzenie w oparciu o przyjętą doboru procesów do kontroli systemowej i wskazanie obszarów kontrolnych, zgodnie z metodologią stanowiącą załącznik nr 1	Do 15 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
2.	Kierownik WRR-RCS	Weryfikacja prawidłowości zastosowania doboru próby i zatwierdzenie wskazanych obszarów kontrolnych	Do 15 kwietnia	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
W przypadku uwag – pkt. 1 W przypadku braku uwag pkt. 3					
3.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Sporządzenie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji	Do 20 kwietnia	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
4.	Kierownik WRR-RCS	Weryfikacja projektu rocznego planu kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 3					
5.	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu	Do 25 kwietnia	SEKAP	Kierownik WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Przekazanie planu kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu do WFS, WFR oraz referatów WRR, których kontrola dotyczy	Do 30 kwietnia	SEKAP	Kierownik WRR-RCS

7.7.2 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli

7.7.2 Instrukcja prowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przesłanką do rozpoczęcia kontroli jest Roczny plan kontroli wewnętrznych systemu lub informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Jeśli analiza takiej informacji wskaże na konieczność przeprowadzenia kontroli, wszczynana jest kontrola w trybie doraźnym, zgodnie z poniższymi procedurami, z zastrzeżeniem bezzwłoczności podejmowanych działań.					
1.	Kierownik WRR-RCS/ Zastępca Dyrektora WRR	Wyznaczenie kierownika kontroli zaplanowanej w Rocznym planie kontroli wewnętrznych systemu	Dwa miesiące przed planowanym terminem kontroli	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
2.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli WRR-RCS	Przeprowadzenie analizy przedkontrolnej (zdefiniowanie obszarów kontrolnych, określenie zasobów kadrowych i terminu na przeprowadzenie kontroli, dokonanie wyboru projektów do kontroli ścieżki audytu), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji. Kontrola wewnętrzna funkcjonowania systemu prowadzona jest w komórkach organizacyjnych IZ RPO WSL: WFS, WFR oraz WRR	Miesiąc przed planowanym terminem kontroli	LSI 2014 CST	Kierownik WRR-RCS
3.	Kierownik WRR-RCS/ Zastępca Dyrektora WRR	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (co najmniej dwuosobowego)	Niezwłocznie po przeprowadzeniu analizy przedkontrolnej	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
4.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Dokonanie wyboru dokumentów do kontroli zgodnie z przyjętą metodologią doboru próby	Dwa tygodnie przed planowaną kontrolą	LSI 2014 CST	Kierownik WRR-RCS

5.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli WRR-RCS	Sporządzenie: - Programu Kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli wewnętrznych systemu oraz analizę przedkontrolną, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji - Listy sprawdzającej do kontroli, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji - Upoważnień do przeprowadzenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji - Pisma / notatki informującego o kontroli zawierającego listę dokumentów wybranych do kontroli* oraz złożenie oświadczeń o braku przesłanek do wykluczenia z kontroli przez członków zespołu kontrolującego (oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji)	10 dni przed planowaną kontrolą	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
* Pismo informujące o kontroli zawiera co najmniej następujące elementy: termin prowadzenia kontroli, skład zespołu kontrolującego, zakres kontroli oraz wykaz dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli. Notatka przygotowywana jest kiedy kontrolą objęte są referaty WRR.					
6.	Kierownik WRR-RCS	Weryfikacja dokumentów do kontroli	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS – Kierownik kontroli Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 7					
7.	Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie dokumentów kontrolnych	7 dni przed kontrolą	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu – Kierownik kontroli, Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 8					
8.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli WRR-RCS	Rejestracja kontroli w rejestrze kontroli. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na dysku wspólnym WRR RCS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Zastępcę Dyrektora WRR	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
9.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli WRR-RCS	Poinformowanie komórki kontrolowanej o planowanej kontroli.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przez Zastępcę Dyrektora WRR	SEKAP	Komórka kontrolowana

<p>W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Zastępca Dyrektora WRR może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 5 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt. 10 <p>Jeśli kontrola prowadzona jest w trybie doraźnym nie ma konieczności uprzedniego poinformowania jednostki kontrolowanej, jeśli istnieje przypuszczenie, że poinformowanie o planowanej kontroli mogłoby doprowadzić do zniekształcenia wyników kontroli.</p>					
10.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Spotkanie otwierające kontrolę z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków zespołu kontrolującego Spotkanie nie jest konieczne w przypadku prowadzenia kontroli w WRR.	Dzień rozpoczęcia kontroli	Nie dotyczy	Komórka kontrolowana
11.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie jednostki kontrolowanej (analiza dokumentacji, danych w systemie, analiza danych liczbowych, zebranie wyjaśnień jednostki kontrolowanej, dodatkowych dokumentów, opinii biegłych, jeśli zachodzi taka konieczność). Kontrola może być prowadzona w siedzibie komórki kontrolowanej lub po przekazaniu stosownych dokumentów siedzibie WRR RCS.	Termin wskazany w programie kontroli	TAK	Komórka kontrolowana
<p>Termin zakończenia kontroli może zostać przedłużony przez Zastępcę Dyrektora WRR na uzasadniony wniosek kierownika kontroli najpóźniej w pierwotnie planowanym dniu zakończenia kontroli. W takim przypadku konieczne jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poinformowanie jednostki kontrolowanej o przedłużeniu kontroli - przedłużenie czasu obowiązywania upoważnienia do kontroli 					
12.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Sporządzenie listy sprawdzającej	Podczas czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
13.	Kierownik WRR-RCS / Zastępca Dyrektora WRR	Konsultacja ustaleń kontrolnych	Podczas czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS
14.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Zakończenie czynności kontrolnych, zatwierdzenie listy sprawdzającej i przygotowanie wstępnego podsumowania ustaleń kontroli, zgodnie ze wzorem nr 7 do niniejszej instrukcji	Do dnia zakończenia czynności kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS / Zastępca Dyrektora WRR

15	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji WRR-RCS	Spotkanie zamykające kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych. Spotkanie zamykające nie jest konieczne w przypadku prowadzenia kontroli w WRR.	Dzień zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS, Zastępca Dyrektora WRR, komórka kontrolowana
16.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli WRR-RCS	Sporządzenie protokołu ze spotkania zamykającego kontrolę, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej instrukcji	5 dni od dnia zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS, Zastępca Dyrektora WRR, komórka kontrolowana
17.	Zespół kontrolujący – stanowisko ds. certyfikacji systemu WRR-RCS	Przygotowanie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz rekomendacjami, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji	30 dni od dnia zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
Termin na przygotowanie informacji pokontrolnej może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek kierownika kontroli. Zgodę na przedłużenie terminu przygotowania Informacji pokontrolnej wyraża Zastępca Dyrektora WRR po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kierownika WRR RCS. Po uzyskaniu zgody Zastępcy Dyrektora WRR, Kierownik kontroli niezwłocznie informuje w formie pisemnej komórkę kontrolowaną o terminie sporządzenia informacji pokontrolnej.					
18.	Kierownik WRR-RCS / Zastępca Dyrektora WRR	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej	35 dni od dnia zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 17 W przypadku braku uwag - pkt. 19					
19.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli WRR-RCS	Przygotowanie pisma/ notatki przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS/ Zastępca Dyrektora WRR
20.	Kierownik WRR-RCS / Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie pisma/ notatki przekazującego informację pokontrolną	35 dni od dnia zakończenia kontroli	SEKAP	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - Kierownik kontroli WRR-RCS
W przypadku uwag - pkt. 19 W przypadku braku uwag - pkt. 21					
21.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli WRR-RCS	Wysłanie do jednostki kontrolowanej pisma/ notatki przekazującego informację pokontrolną (wraz z załączoną informacją pokontrolną)	Niezwłocznie	SEKAP	Komórka kontrolowana
W przypadku wniesienia uwag/ zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną, Zespół kontrolujący analizuje ich zasadność, a następnie przygotowuje odpowiedź, zmieniając w razie konieczności ustalenia/wnioski z kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 17 – 21. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania informacji pokontrolnej, konieczne jest zamieszczenie takiej adnotacji w przedmiotowym dokumencie. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do komórki kontrolowanej.					

22.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli WRR-RCS	Uzupełnienie danych w rejestrze kontroli	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
23.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu – kierownik kontroli WRR-RCS	Opisanie akt kontroli, przygotowanie spisu akt kontroli zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji	Do 30 dni od zakończenia działań kontrolnych	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RCS
24.	Stanowisko ds. certyfikacji systemu - kierownik kontroli WRR-RCS	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	W terminie i formie wskazanych w informacji pokontrolnej	Nie dotyczy	Komórka kontrolowana
Wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych: weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów oraz kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej (w przypadku kontroli procedury opisane powyżej stosuje się odpowiednio).					

8. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny

8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IZ RPO WSL

8.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik WRR-RPR	Rejestracja protestu ²⁶⁹ złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu ²⁷⁰ i założenie sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR

²⁶⁹ Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

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

²⁷⁰ Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

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

W przypadku braku pełnej dokumentacji w LSI 2014 – pkt 2 i 3 W przypadku możliwości pozyskania dokumentacji z LSI 2014 – pkt 4					
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma z prośbą o dokumenty w sprawie złożonego protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
3.	Kierownik WRR-RPR	Przekazanie dokumentacji w sprawie złożonego protestu			Kierownik WFR-ROP / Kierownik WFS-WP
4.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności ²⁷¹		nd	Kierownik WRR-RPR
5.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sprawdzenie protestu pod kątem wymogów formalnych ²⁷²			Kierownik WRR-RPR
W przypadku wystąpienia przesłanek ²⁷³ z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy – pkt 6 W przypadku wycofania ²⁷⁴ protestu przez wnioskodawcę – pkt 12 W przypadku wystąpienia przesłanek ²⁷⁵ z art. 59 ust. 1 ustawy – pkt 17 W pozostałych przypadkach – pkt 21					
6.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie wezwania do wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub poprawy protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
7.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie wezwania do wnioskodawcy		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
8.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie wezwania do wnioskodawcy			Sekretariat WRR

²⁷¹ Zgodnie z załącznikiem Deklaracja o bezstronności i poufności

²⁷² Zgodnie z załącznikiem Lista sprawdzająca

²⁷³ Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

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

²⁷⁴ Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

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

²⁷⁵ Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, został wniesiony:

1) po terminie,

2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

9.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie wezwania wnioskodawcy listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			Kancelaria Ogólna UM WSL
10.	Kierownik WRR-RPR	Otrzymanie pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu – zgodnie z dekreacją			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Weryfikacja pisma zawierającego uzupełnienie lub poprawę wniesionego protestu ²⁷⁶			Kierownik WRR-RPR
Wycofanie protestu					
12.	Kierownik WRR-RPR	Otrzymanie pisma wycofującego protest – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
13.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Weryfikacja pisma wycofującego protest, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy			Kierownik WRR-RPR
14.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy			Sekretariat WRR
16.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie odpowiedzi do wnioskodawcy listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony: 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.					
17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia	30 dni licząc od dnia jego otrzymania	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
18.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Sekretariat WRR
20.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
Rozpatrzenie protestu: Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (zastosowanie mają pkt 21-25 instrukcji). W przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy WFR/ WFS celem ponownej oceny (zastosowanie mają pkt 21-30 instrukcji).					

²⁷⁶ Zgodnie z załącznikiem Lista sprawdzająca

<p>W przypadku uwzględnienia protestu (w całości/ w części) od oceny merytorycznej – pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy WFR/ WFS celem przeprowadzenia ponownej oceny w zakresie wskazanych w rozpatrzeniu protestu kryteriów (zastosowanie mają pkt 21-30 instrukcji).</p> <p>W sytuacji, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu projekt uzyskałby punktację, która nie pozwoliłaby na umieszczenie projektu na liście rezerwowej (nieuwzględnianie protestu), rozpatrzenie protestu zawiera również pisemną informację w tym zakresie dla wnioskodawcy, a także pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (wtedy zastosowanie mają pkt 21-25).</p>					
21.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy i weryfikacja prawidłowości oceny	30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania ²⁷⁷	nd	Kierownik WRR-RPR
22.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
23.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie rozpatrzenia protestu			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
24.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie rozpatrzenia protestu			Sekretariat WRR/
25.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
26.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma z informacją o pozytywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z kopią rozpatrzenia do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
27.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma z informacją o pozytywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z kopią rozpatrzenia do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
28.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma z informacją o pozytywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z kopią rozpatrzenia do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS			Sekretariat WRR
29.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie pisma z informacją o pozytywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z kopią rozpatrzenia do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS			Sekretariat WFR/ Sekretariat WFS
30.	Stanowisko ds. oceny projektów WFR-ROP / WFS -WP	Przeprowadzenie ponownej oceny projektu, zgodnie z Instrukcją oceny i wyboru projektów oraz Instrukcją KOP	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminów wskazanych w Instrukcji oceny	SEKAP, LSI 2014	Kierownik WFR-ROP / WFS-WP
<p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy.</p>					
31.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR

²⁷⁷ Z uwzględnieniem art. 57 ustawy

32.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
33.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Sekretariat WRR
34.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1 pkt 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.					
35.	Kierownik WRR-RPR	Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
36.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do OP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na skargę			Kierownik RPR WRR
37.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do WOP		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
38.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do WOP			Sekretariat WRR
39.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie sprawy do WOP			Sekretariat OP
40.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach			Kancelaria Ogólna UM WSL
Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą, c) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy); 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.					
41.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach - zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR / Kierownik WFR-ROP / Kierownik WFS-WP
W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 21 W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 42 W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 45					

42.	Radca Prawny OP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Sekretariat OP
W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.					
43.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
44.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego - zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie		Kierownik RPR WRR/ Kierownik ROP WFR/ Kierownik WP WFS
W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA – pkt 45 W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 41 lub 21 W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – pkt 41 lub 21 W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – pkt 45					
45.	Kierownik WRR-RPR	Zakończenie procedury odwoławczej	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
W przypadku zakończenia sprawy – pkt 46					
46.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Archiwizacja dokumentacji związanej z rozpatrzeniem protestu ²⁷⁸	Po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPR
47.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja i akceptacja przeprowadzonej archiwizacji			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
48.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie zarchiwizowanej dokumentacji do Wydziałowego Magazynu Podręcznego			Opiekun Wydziałowego Magazynu Podręcznego
Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania: 1) instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego; 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–61 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.					

²⁷⁸ Archiwizacja pod koniec każdego roku

8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IP RPO WSL RPO WSL

8.2 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej wnioskodawców IP RPO WSL RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik WRR-RPR	Rejestracja protestu ²⁷⁹ złożonego w wyniku negatywnej oceny projektu ²⁸⁰ i założenie sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Podpisanie deklaracji o bezstronności i poufności ²⁸¹		nd	Kierownik WRR-RPR
W przypadku wycofania ²⁸² protestu przez wnioskodawcę – pkt 3 W przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy protest pozostawia się bez rozpatrzenia – pkt 8 W pozostałych przypadkach – pkt 12					
3.	Kierownik WRR-RPR	Otrzymanie pisma wycofującego protest – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
4.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Weryfikacja pisma wycofującego protest, sporządzenie i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy	30 dni licząc od dnia jego otrzymania		Kierownik WRR-RPR

²⁷⁹ Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy, **protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:**

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

²⁸⁰ Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy **negatywną oceną** jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

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

²⁸¹ Zgodnie z załącznikiem Deklaracja o bezstronności i poufności

²⁸² Wniosek o wycofanie protestu powinien zostać złożony do momentu jego rozpatrzenia. W takim przypadku do wnioskodawcy wysyłana jest pisemna odpowiedź uwzględniająca wniosek wnioskodawcy i informująca o zakończeniu procedury odwoławczej w związku z jego bezprzedmiotowością. Możliwe jest ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o ocenie projektu.

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

5.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
6.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie odpowiedzi do wnioskodawcy			Sekretariat WRR
7.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie odpowiedzi do wnioskodawcy listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
8.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia	30 dni licząc od dnia jego otrzymania	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
9.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
10.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma pozostawiającego protest bez rozpatrzenia			Sekretariat WRR
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>Rozpatrzenie protestu: Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. W przypadku uwzględnienia protestu od oceny formalnej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy do IP RPO WSL celem ponownej oceny w zakresie wskazanych w rozpatrzeniu protestu kryteriów. W przypadku uwzględnienia protestu (w całości/ w części) od oceny merytorycznej - pisemna informacja dla wnioskodawcy o przekazaniu sprawy do IP RPO WSL celem ponownej oceny w zakresie wskazanych w rozpatrzeniu protestu kryteriów. W sytuacji, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu projekt uzyskałby punktację, która nie pozwoliłaby na umieszczenie projektu na liście rezerwowej (nieuwzględnienie protestu), rozpatrzenie protestu zawiera również pisemną informację w tym zakresie dla wnioskodawcy, a także pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego (wtedy zastosowanie mają okt 12-16).</p>					
12.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania kryteriów, analiza zarzutów wnioskodawcy i weryfikacja prawidłowości oceny	30/60 dni licząc od dnia jego otrzymania ²⁸³	nd	Kierownik WRR-RPR
13.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie rozpatrzenia protestu			Kierownik WRR-RPR
14.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie rozpatrzenia protestu			Sekretariat WRR
16.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie pisma do wysłania listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			SEKAP, LSI 2014

²⁸³ Z uwzględnieniem art. 57 ustawy

17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL RPO WSL przekazującego pozytywne rozpatrzenie protestu			Kierownik WRR-RPR
18.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma do IP RPO WSL RPO WSL przekazującego pozytywne rozpatrzenie protestu		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
19.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma do IP RPO WSL RPO WSL przekazującego pozytywne rozpatrzenie protestu			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
20.	Dyrektor IP RPO WSL RPO WSL	Przeprowadzenie ponownej oceny projektu, zgodnie z Instrukcją oceny i wyboru projektów oraz Instrukcją KOP	Niezwłocznie, z uwzględnieniem terminów wskazanych w Instrukcji oceny	SEKAP, LSI 2014	Kierownik IP RPO WSL RPO WSL
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany – zgodnie z art. 57 ustawy – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Sporządzenie i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Kierownik WRR-RPR
22.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
23.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR/ Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
24.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie wnioskodawcy pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			Kancelaria Ogólna UM WSL
W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść skargę. Skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.					
25.	Kierownik WRR-RPR	Otrzymanie pisma Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach zawierającego zawiadomienie o terminie rozprawy i odpis skargi wnioskodawcy lub uzupełnienie akt – zgodnie z dekreacją		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
26.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie i podpisanie pisma dotyczącego przekazania sprawy wraz z ww. dokumentacją do WOP celem przygotowania i przekazania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach odpowiedzi na	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik WRR-RPR

		skargę			
27.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie pisma przekazującego sprawę do OP		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
28.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego sprawę do WOP			Sekretariat WRR
29.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie sprawy do OP			Sekretariat OP
30.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach			Kancelaria Ogólna UM WSL
Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może (zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy): 1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że a) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą; b) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia (zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy) 2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia; 3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.					
31.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
W przypadku akceptacji wyroku WSA - pkt 12 W przypadku złożenia przez IZ RPO WSL skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 32 W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę – pkt 35					
32.	Radca Prawny OP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Sekretariat OP
W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach, wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.					
33.	Radca Prawny OP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
34.	Radca Prawny OP	Analiza otrzymanego wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie		Kierownik RPR WRR
W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA – pkt 35 W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej wnioskodawcy przez NSA - pkt 12 lub 31 W przypadku nieuwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – 12 lub 31 W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej IZ RPO WSL przez NSA – 31 lub 35					
35.	Kierownik WRR-RPR	Zakończenie procedury odwoławczej	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 20142014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
W przypadku zakończenia sprawy – pkt 36					

36.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Archiwizacja dokumentacji związanej z rozpatrzeniem protestu ²⁸⁴	Po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RPR
37.	Kierownik WRR-RPR	Weryfikacja i akceptacja przeprowadzonej archiwizacji			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR
38.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR-RPR	Przekazanie zarchiwizowanej dokumentacji do Wydziałowego Magazynu Podręcznego			Opiekun Wydziałowego Magazynu Podręcznego
<p>Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:</p> <p>1) instytucja zarządzająca pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;</p> <p>2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p> <p>Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.</p> <p>Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.</p>					

9. Procesy postępowania administracyjnych

9.1 PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH

9.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT– I instancja

9.1.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych PT– I instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ²⁸⁵					
1.	Kierownik RPR WRR	Otrzymanie notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem lub odpisem lub wniosku beneficjenta	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Kierownik RKKPT WRR

²⁸⁴ Archiwizacja pod koniec każdego roku

²⁸⁵ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej	Rejestracja sprawy – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 3; w pozostałych przypadkach: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 7; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 20.					
3.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej	Sporządzenie i parafowanie notatki do RKKPT WRR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od daty wpływu	SEKAP	Kierownik RPR WRR
4.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RKKPT WRR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie			Stanowisko ds. procedury odwoławczej
5.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Przekazanie notatki do RKKPT WRR z prośbą o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie	Niezwłocznie		Kierownik RKKPT WRR
6.	Kierownik RPR WRR	Otrzymanie notatki od RKKPT WRR w sprawie przekazania potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie		Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	
7.	- Kierownik RPR WRR - Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego	Przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 11	nd	Kierownik RKKPT WRR
Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego, o której mowa w pkt 7, może zakończyć się: a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 8; b) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 11					
8.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie notatki do RKKPT WRR o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	SEKAP	Kierownik RPR WRR
9.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie notatki do RKKPT WRR o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego	Niezwłocznie		Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR

10.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Przekazanie notatki do RKKPT WRR o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego			Kierownik RKKPT WRR
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie karty sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, parafowanie karty sprawy oraz projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Bez zbędnej zwłoki		- Kierownik RPR WRR - Kierownik RKKPT WRR
12.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu zawiadomienia			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RKKPT WRR
13.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu zawiadomienia w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Stanowisko ds. administracji WRR
14.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	- Sekretariat WOP - Dyrektor WOP
15.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
16.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu zawiadomienia do GM – OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			GM - OZ
17.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego	SEKAP	- GM - OZ - Radca prawny OP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
18.	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Podpisanie ww. egzemplarzy zawiadomienia		nd	Sekretariaty Członków Zarządu Województwa

19.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niewłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
20.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.		nd	Kierownik RPR WRR
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a. - pkt 21; w pozostałych przypadkach – przejście do pkt 23					
21.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie karty sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu postanowienia	Niewłocznie	SEKAP	Kierownik RPR WRR
22.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie karty sprawy i projektu postanowienia			- Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
Po zaakceptowaniu karty sprawy przez Kierownika RPR WRR stosuje się odpowiednio pkt 44 - 51					
23.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie ww. dokumentu	Niewłocznie	nd	Kierownik RPR WRR
24.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
25.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia			Stanowisko ds. administracji WRR
26.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie zawiadomienia		nd	Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego

27.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego		SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
28.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania		nd	Kierownik RPR WRR
29	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
30	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Stanowisko ds. administracji WRR
31.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
32.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku uwag – pkt 33</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie WRR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie WRR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p>					

<p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.</p> <p>Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>					
33.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego ²⁸⁶	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika	nd	- Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR - Kierownik RPR WRR
W przypadku, gdy toczące się postępowanie administracyjne nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - punkty od 34 do 38					
34.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc		nd	Kierownik RPR WRR
35.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
36.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. administracji WRR
37.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
38.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			SEKAP
39.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-	Niezwłocznie	nd	Kierownik RPR WRR

²⁸⁶ Jeśli dotyczy.

		dniowym terminie		
40.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie		Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
41.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie		Stanowisko ds. administracji WRR
42.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie		Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
43.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku uwag – pkt 33</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie WRR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie WRR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p> <p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.</p> <p>Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>				

44.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie karty sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu decyzji ²⁸⁷ administracyjnej, parafowanie karty sprawy i projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a.	SEKAP	- Kierownik RPR WRR - Kierownik RKKPT WRR
45.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie karty sprawy oraz projektu decyzji	Niezwłocznie		- Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR - Kierownik RKKPT WRR
W przypadku braku uwag - pkt 46; w pozostałych przypadkach - pkt 28					
46.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. administracji WRR
47.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			- Sekretariat WOP - Dyrektor WOP
48.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
49.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji do GM – OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SEKAP	GM - OZ

²⁸⁷

Projekt decyzji zawiera:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
- 3) oznaczenie strony;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 7) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;
- 8) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;
- 9) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

10)

50.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania decyzji	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego		- GM - OZ - Radca prawny WOP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
51.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podpisanie decyzji w sprawie			GM - OZ
Termin wykonania opisany w punktach od 44 do 51 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.					
Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Data wskazana w decyzji jest datą kończąca postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ I instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania.					
52.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Rejestracja wydanej przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
53.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie decyzji do wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem		SEKAP	- Sekretariat WRR - Kancelaria Ogólna UM WSL
54.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Sporządzenie i paraflowanie notatki wewnętrznej informującej o wydaniu decyzji wraz z jej kopią		E-mailowo	- Kierownik RKKPT WRR - Kierownik ROF WRR
55.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przesłanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, po akceptacji Kierownika RPR		7 dni od daty rejestracji wydanej decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu w SEKAP	- Kierownik RPR WRR - Kierownik RA WRR
Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może: a) złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy - wówczas należy postępować zgodnie z treścią dokumentu pn. Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych, dot. należności z tytułu zwrotu środków – II instancja; b) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wówczas pkt 61					
56.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i paraflowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora WKG – Głównego Księgowego UM WSL			Kierownik RPR WRR

57.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora WKG – Głównego Księgowego UM WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
58.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora WKG – Głównego Księgowego UM WSL			Stanowisko ds. administracji WRR
59.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji i informującego o jej ostateczności do Dyrektora WKG – Głównego Księgowego UM WSL			Sekretariat WKG – Głównego Księgowego UM WSL
60.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Zakończenie postępowania administracyjnego		SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
61.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Archiwizacja dokumentacji związanej z zakończonym postępowaniem administracyjnym	Po zakończeniu sprawy	nd	Kierownik RPR WRR
62.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie zarchiwizowanej dokumentacji do Wydziałowego Magazynu Podręcznego			Opiekun Wydziałowego Magazynu Podręcznego

9.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFFR – I instancja

9.1.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFRR – I instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Postępowania administracyjne są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. ²⁸⁸					
1.	Kierownik WFR-RPA	Otrzymanie notatki informującej o konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z dokumentami lub wniosku beneficjenta	zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	WFR-RRWiN; AI-KO
2.	Kierownik WFR-RPA	Dekretacja sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Rejestracja sprawy w SEKAP	niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji - pkt 4 i/lub pkt 7; w pozostałych przypadkach: - dla postępowań wszczynanych z urzędu - przejście do pkt 10; - dla postępowań prowadzonych na wniosek beneficjenta - przejście do pkt 30					
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki do WFR-RKPR o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RKPR, Kierownik WFR-RPA

²⁸⁸ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

		potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki			
5.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie notatki do Kierownika WFR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki do WFR-RRWiN o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub odpisem kopii wszystkich dokumentów i pism potrzebnych do prowadzenia postępowania i wydania decyzji w sprawie, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RRWiN, Kierownik WFR-RPA
8.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie notatki do Kierownika WFR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RRWiN
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Weryfikacja konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego	przed podjęciem czynności, o których mowa w pkt 14	Nie dotyczy	WFR-WRRP, WFR-RRWiN
Weryfikacja, o której mowa w pkt 10 może zakończyć się: a) ustaleniem, że nie ma podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 11; b) ustaleniem, że zachodzi konieczność wszczęcia postępowania administracyjnego wówczas pkt 14					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki do WFR-RRWiN o odstąpieniu od wszczęcia postępowania administracyjnego, parafowanie notatki	niezwłocznie po powzięciu informacji o braku podstaw do wszczęcia postępowania administracyjnego	Nie dotyczy	WFR-RRWiN, Kierownik WFR-RPA
12.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie notatki do Kierownika WFR-RRWiN, zakończenie sprawy w SEKAP	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RRWiN
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie Karty Sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu zawiadomienia o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu zawiadomienia	bez zbędnej zwłoki	SEKAP	WFR-RKPR, WFR-RRWiN, Kierownik WFR-RPA

15.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy Kierownikowi WFR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RRWiN
17.	Kierownik WFR-RRWiN	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie Karty Sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RRWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez WFR-RKPR - pkt. 18; w pozostałych przypadkach - pkt 20					
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy Kierownikowi WFR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
19.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie Karty Sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RKPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora WFR Karty Sprawy, uchwały i projektu zawiadomienia	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie Karty Sprawy, parafowanie uchwały oraz projektu zawiadomienia	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
22.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy oraz uchwały do OP	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat OP
23.	Radca prawny	Akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz uchwały	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat OP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy Członkowi Zarządu Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa
25.	Członek Zarządu Województwa	Akceptacja, podpisanie Karty Sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa, Stanowisko ds.

					postępowań administracyjnych
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy, uchwały, projektu zawiadomienia wraz z dwoma egzemplarzami zawiadomienia do GM-OZ	niezwłocznie	SEKAP	GM-OZ
27.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego	zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu	SEKAP	GM-OZ
28.	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Podpisanie dwóch egzemplarzy zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania do wysyłki	niezwłocznie	Nie dotyczy	AI-KO
30.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Weryfikacja wniosku beneficjenta pod kątem istnienia przesłanek, o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.	niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku zaistnienia którejkolwiek z przesłanek o których mowa w art. 61a § 1 k.p.a.- pkt 31; w pozostałych przypadkach – przejście do pkt. 33					
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie Karty Sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu postanowienia	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RPA
32.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy i projektu postanowienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
Po zaakceptowaniu Karty Sprawy przez Kierownika WFR-RPA stosuje się odpowiednio pkt 44-55					
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie z wniosku beneficjenta, parafowanie ww. dokumentu	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WFR-RPA
34.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań

					administracyjnych
35.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie zawiadomienia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora WFR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WFR
36.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora WFR	Akceptacja, parafowanie ww. zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WFR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
37.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie dwóm Członkom Zarządu Województwa dwóch egzemplarzy ww. zawiadomienia	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariaty Członków Zarządu Województwa
Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 37 należy zastosować pkt 28-29, a następnie pkt 38					
38.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie Karty Sprawy, uchwały Zarządu oraz projektu decyzji administracyjnej, parafowanie Karty Sprawy i projektu decyzji.	Zgodnie z terminami określonymi w art. 35 i 36 k.p.a.	SEKAP	WFR-RRWiN, WFR-RKPR, Kierownik WFR-RPA
39.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
W przypadku wydawania decyzji w sprawie: zapłaty odsetek; zwrotu środków finansowych; stwierdzenia nadpłaty, - pkt 40, w przypadku pozostałych decyzji - przejście do pkt 44					
40.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy oraz projektu decyzji Kierownikowi WFR-RRWiN	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RRWiN
41.	Kierownik WFR-RRWiN	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RRWiN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
Jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez WFR-RKPR - wówczas pkt. 42; w pozostałych przypadkach - przejście do pkt 44					

42.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy oraz projektu decyzji Kierownikowi WFR-RKPR	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFR-RKPR
43.	Kierownik WFR-RKPR	Weryfikacja, akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz projektu decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-RKPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
44.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora WFR Karty Sprawy oraz uchwały i projektu decyzji	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
45.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Akceptacja ww. dokumentów, podpisanie Karty Sprawy, parafowanie uchwały i projektu decyzji	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
46.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy oraz uchwały do OP	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat OP
47.	Radca prawny	Akceptacja ww. dokumentów, parafowanie Karty Sprawy oraz uchwały	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat OP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
W przypadku postępowań administracyjnych, dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych z płatności z budżetu państwa stosuje się pkt 48 w pozostałych przypadkach stosuje się następnie pkt 50					
48.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy Skarbnikowi Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Skarbnika Województwa
49.	Skarbnik Województwa	Akceptacja, podpisanie Karty Sprawy	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Skarbnika Województwa, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
50.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy Członkowi Zarządu Województwa	niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa
51.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie Karty Sprawy, uchwały, projektu decyzji wraz z trzema egzemplarzami decyzji do GM-OZ	niezwłocznie	SEKAP	GM-OZ
52.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie wydania decyzji	zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu	SEKAP	GM-OZ
53.	Marszałek Województwa	Podpisanie trzech egzemplarzy decyzji	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ

54.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Zarejestrowanie decyzji w systemie SEKAP	niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy
Po zarejestrowaniu decyzji należy zastosować odpowiednio pkt 29, a następnie przejść do pkt 55					
55.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie jednego egzemplarza decyzji do GM-OZ	niezwłocznie	Nie dotyczy	GM-OZ
W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego wystąpi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 105 k.p.a. należy zastosować odpowiednio pkt. 38-55, a następnie przejść do pkt 56					
56.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki służbowej do Kierowników: WFR-WRRP, WFR-RRWiN oraz WFR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez WFR-RKPR) i WFR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z budżetu państwa), informującej o wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, WFR-RRWiN, WFR-RKPR, WFR-RFPT. Kierownik WFR-RPA
57.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
58.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie ww. notatki do kierowników właściwych referatów	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, WFR-RRWiN, WFR-RKPR, WFR-RFPT
Po wydaniu decyzji administracyjnej lub postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania administracyjnego w I instancji beneficjent może: a) nie złożyć wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wówczas pkt 59-66, a następnie pkt 72; b) złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy - wówczas należy postępować zgodnie z pkt 67-72					
59.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki służbowej do Kierowników: WFR-WRRP, WFR-RRWiN oraz WFR-RKPR (jeżeli sprawa dotyczy wyników postępowania kontrolnego, przeprowadzonego przez WFR-RKPR), WFR-RFPT (jeżeli sprawa dotyczy należności ze środków z budżetu państwa) oraz WRR-RMK, informującej o niezłożeniu przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, parafowanie notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, WFR-RRWiN, WFR-RKPR, WFR-RFPT, WRR-RMK, Kierownik WFR-RPA
60.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
61.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie notatki do kierowników właściwych referatów	niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, WFR-RRWiN, WFR-RKPR, WFR-RFPT, WRR-RMK

62.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie pisma do Dyrektora KG, informującego o ostateczności decyzji administracyjnej, parafowanie pisma	niezwłocznie	SEKAP	KG, Kierownik WFR-RPA
63.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, parafowanie ww. pisma	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
64.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie pisma do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR
65.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Akceptacja, podpisanie ww. pisma	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WFR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
66.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie pisma do Dyrektora KG	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat KG
67.	Kierownik WFR-RPA	Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	AI-KO
68.	Kierownik WFR-RPA	Dekretacja ww. wniosku	niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
69.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie notatki służbowej, przekazującej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z aktami sprawy do WRR-RPR, parafowanie ww. notatki.	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RPR, Kierownik WFR-RPA
70.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja, podpisanie ww. notatki	niezwłocznie	SEKAP	WRR-RPR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
71.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie ww. notatki wraz z załącznikami do Kierownika WRR-RPR	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RPR
72.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Zakończenie sprawy w systemie SEKAP	niezwłocznie	SEKAP	Nie dotyczy

9.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS - I instancja

Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa nie mają zastosowania poniższe regulacje, lecz ustawa o finansach publicznych. W tej sytuacji podejmowane są następujące czynności:

- a. poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta środków, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny,
- b. dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie oraz, w przypadku gdy to możliwe - pomniejsza kwotę zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.

9.1.3 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych w ramach EFS - I instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku wszczęcia postępowania z urzędu – pkt 1A, W przypadku wszczęcia postępowania na wniosek strony – pkt 1B,					
1a	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Otrzymanie oryginalnych ²⁸⁹ dokumentów będących podstawą ustaleń o nieprawidłowo wydatkowanego dofinansowania i wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków wraz z <i>Kartą informacyjną wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO</i>	Niezwłocznie po wyczerpaniu ścieżki polubownego załatwienia sprawy		Kierownicy Referatów KN / OP / PS / ZIT / OF / PW
1b	Kancelaria Ogólna	Wpływ i rejestracja wniosku o udzielenie ulgi			Stanowisko ds. sekretariatu, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości, Beneficjent,
2	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Karty</i>	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,

²⁸⁹ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem

		postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	<i>informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.</i>		
3	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie po otrzymaniu Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków przyznanych w ramach RPO.	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 5					
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie Karty Sprawy dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków / projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, OR, OP, SK, Członek Zarządu nadzorujący pracę Wydziału WFS
6	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały dotyczącej potrzeby wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie - zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS

7	Marszałek Województwa	Podpisanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS
8	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
9	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna, Beneficjent,
10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie dokumentacji – skompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji o zwrocie / dodatkowe czynności w siedzibie Wydziału WFS	Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA).	Nie dotyczy	Kierownicy Referatów KN 1 / KN2 / OP / PS / ZIT / OF / PW
10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Do 1 miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane – do 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (zgodnie z KPA).	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
11	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 12					
12	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13	Radca Prawny OP	Akceptacja projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN

14	Marszałek Województwa lub 2 Członków Zarządu	Podpisanie projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS
15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja projektu postanowienia w sprawie określenia terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego w Wydziale Organizacyjnym i Kadr (Biuro Zarządu)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, OR
16	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
17	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
18	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym.	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
19	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi	Niezwłocznie po upływie terminu do wypowiedzenia się w materiale dowodowym.	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
20	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
21	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie Karty Sprawy dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania / udzielenia ulgi do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, OR, OP, SK, Członek Zarządu nadzorujący prace Wydziału WFS,
22	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały dotyczącej decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania	Niezwłocznie - zgodnie z harmonogramem posiedzeń	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS,
23	Marszałek Województwa	Podpisanie (3 egzemplarze) decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS,

24	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja decyzji w/s zwrotu dofinansowania / umorzenia postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, OR,
25	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
26	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna,
27	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii ostatecznej decyzji wydanej w I instancji (w sytuacji, gdy strona nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy) do Wydziału KG	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od doręczenia stronie decyzji ostatecznej	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, Dyrektor Wydziału WFS
28	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Analiza treści wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Niezwłocznie		Kierownik Referatu ZN,
29	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji wraz z całą oryginalną dokumentacją ²⁹⁰ i stanowiskiem I instancji	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
30	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji wraz z całą oryginalną dokumentacją i stanowiskiem I instancji,	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 29 W przypadku braku uwag pkt 31					
31	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji wraz z całą oryginalną dokumentacją i stanowiskiem I instancji	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 29 W przypadku braku uwag pkt 32					

²⁹⁰ lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem

32	Dyrektor Wydziału WFS	Złożenie Notatki służbowej na posiedzenie Zarządu Województwa dotyczącej przekazania Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji	Niezwłocznie - zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu	SEKAP	Zarząd Województwa, OR
33	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie korespondencji do przekazania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
34	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie dokumentów do II instancji	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, Kancelaria Ogólna,
35	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie informacji o rozstrzygnięciu II instancji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy Referatów KN 1 / KN2 / OP / PS / ZIT / OF /PW
36	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do Referatów ZN / KN / OP / PS / ZIT / PW	Niezwłocznie, na podstawie zapytania otrzymanego e-mailem	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OFKG,
W przypadku braku zwrotu środków w terminie o którym mowa w art 207 ust 1 UFP – pkt 37					
37	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN
38	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 37 W przypadku braku uwag pkt 39					
39	Dyrektor Wydziału WFS	Parafowanie Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi\i do rejestru podmiotów wykluczonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN
40	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie parafowanego Formularza zgłoszenia podmiotu	Niezwłocznie	SEKAP	WRR

		podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych do WRR			
41	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie	Niezwłocznie	SL	WFS-OP / WFS-PS / WFS-ZIT / WFS-PW
42	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AI

9.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja

9.2 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – II instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RPR WRR	Otrzymanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania wraz z przekazanymi aktami sprawy – zgodnie z dekreacją	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
<p>Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IZ RPO WSL. Składany jest on bezpośrednio do IZ RPO WSL.</p> <p>Odwołanie dotyczy spraw, w których organem I instancji jest IP RPO WSL. Odwołanie składane jest do IZ RPO WSL za pośrednictwem IP RPO WSL. IP RPO WSL jest obowiązana przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołanie zawiera możliwe do uzupełnienia braki formalne, wówczas beneficjent wzywany jest do ich usunięcia/uzupełnienia - punkty od 2 do 6.</p>					
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie	Niezwłocznie	nd	Kierownik RPR WRR
3.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR

4	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie			Stanowisko ds. administracji WRR
5.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie			Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
6.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Wezwania do uzupełnienia braków formalnych w 7-dniowym terminie		SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
7.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Kierownik RPR WRR
8.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
9.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania	Niezwłocznie	nd	Stanowisko ds. administracji WRR
10.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania			Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego

11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o toczącym się w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołania postępowaniu administracyjnym i o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy na każdym etapie postępowania		SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku uwag – pkt 12</p> <p>Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie WRR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie WRR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).</p> <p>Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.</p> <p>Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny.</p> <p>Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).</p>					
12.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego ²⁹¹	Zgodnie z terminem stawienia się beneficjenta/pełnomocnika	nd	- Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR - Kierownik RPR WRR
<p>W przypadku, gdy postępowanie administracyjne toczące się w wyniku złożonego przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenia sprawy lub odwołania, nie zostanie załatwione w terminie miesiąca od dnia wszczęcia postępowania - punkty od 13 do 17</p>					
13.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania	nd	Kierownik RPR WRR
14.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
15.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Stanowisko ds. administracji WRR

²⁹¹ Jeśli dotyczy.

16.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o wydłużeniu terminu załatwienia sprawy o jeden miesiąc			Kancelaria Ogólna UM WSL
18.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	Przed upływem terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania	nd	Kierownik RPR WRR
19.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
20.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i parafowanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Stanowisko ds. administracji WRR
21.	Dwóch Członków Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie			Sekretariaty Członków Zarządu Województwa Śląskiego
22.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Wysłanie listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma do beneficjenta – Zawiadomienia o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych w sprawie dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań oraz zapoznania się z aktami sprawy w 7-dniowym terminie	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

W przypadku uwag – pkt 12

Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie WRR. Z każdej czynności dokonanej przez beneficjenta w siedzibie WRR w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, do którego przygotowania stosuje się odpowiednio zapisy Załącznika nr 1 – Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego, chyba że czynność została w inny sposób utrwalona na piśmie (adnotacja urzędowa).

Zgodnie z art. 32 i nast. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) beneficjent, może działać przez pełnomocnika na zasadach opisanych w przepisach ustawy.

Zgodnie z przepisem art. 41 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), w toku postępowania beneficjent oraz jego pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić IZ RPO WSL o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres ma skutek prawny. Mając na względzie uprawnienie beneficjenta, wynikające z art. 73 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) do sporządzania notatek, kopii lub odpisów z akt sprawy oraz z uwagi na fakt, iż w siedzibie IZ RPO WSL brak jest płatnego punktu kserograficznego, w celu ułatwienia beneficjentowi skorzystania z przedmiotowego uprawnienia doradza się wykonywanie ww. czynności za pomocą własnych urządzeń umożliwiających zapis obrazu (np. aparat fotograficzny, skaner, itp.).					
23.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji ²⁹² w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy/odwołania z uwzględnieniem terminu wskazanego w zawiadomieniu	SEKAP	Kierownik RPR WRR
24.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Kierownik RPR WRR
25.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie karty sprawy, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	
26.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	Stanowisko ds. administracji WRR		
27.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego do radców prawnych WOP	Niezwłocznie	Radca prawny WOP	
28.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SEKAP	- Sekretariat WOP - Dyrektor WOP

²⁹²

Projekt decyzji zawiera:

- 11) oznaczenie organu;
- 12) miejsce na wpisanie daty wydania decyzji;
- 13) oznaczenie strony;
- 14) powołanie podstawy prawnej;
- 15) rozstrzygnięcie;
- 16) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 17) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji;
- 18) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania decyzji;
- 19) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.

20)

29.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
30.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu decyzji do GM – OZ w celu wniesienia ich na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego i wydania decyzji		SEKAP	GM - OZ
31.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania decyzji	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego		- GM - OZ - Radca prawny WOP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
32.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie decyzji w sprawie			GM - OZ
<p>Termin wykonania opisany w punktach od 23 do 32 może ulec wydłużeniu w sprawach szczególnie skomplikowanych.</p> <p>Zgodnie z art. 46 ust. 2a ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.) decyzje wydane przez zarząd województwa w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje marszałek. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Data wskazana w decyzji jest datą kończąca postępowanie administracyjne w sprawie rozpatrywanej przez organ II instancji. Datą wydania decyzji jest data złożenia podpisu przez Marszałka Województwa lub podczas jego nieobecności – przez członka Zarządu Województwa, który przewodniczył posiedzeniu. Wydana decyzja staje się ostateczna w administracyjnym toku postępowania.</p> <p>Zgodnie z art. 138 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo 3) umarza postępowanie odwoławcze. <p>Organ odwoławczy może uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie. Przekazując sprawę, organ ten powinien wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.</p>					
33.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Rejestracja wydanej przez Zarząd Województwa Śląskiego decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu		SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
34.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie do wysłania/doręczenie beneficjentowi decyzji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
35.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora WFR/Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Kierownik RPR WRR
36.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR

37.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. administracji RA WRR
38.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanej decyzji odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią decyzji			- Sekretariat WFR - Sekretariat WFS - Sekretariat WKG – Głównego Księgowego UM WSL - Sekretariat IP RPO WSL
39.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Przekazanie informacji o podjętej decyzji wraz z kopią decyzji			- Kierownik ROF WRR - Kierownik RKKPT WRR
40.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przygotowanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej celem akceptacji kierownika RPR WRR	7 dni od daty rejestracji wydanej decyzji w Rejestrze Decyzji Marszałka i Zarządu w SEKAP		Kierownik RPR WRR
41.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przesłanie z zaakceptowanej wiadomości dot. podjętej na posiedzeniu Zarządu Uchwały		E-mailowo	- Kierownik RPR WRR - Kierownik RA WRR
42.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR/ Kierownik RPR WRR	Przesłanie skanu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru potwierdzającego odbiór decyzji przez beneficjenta		- Kierownik RKKPT WRR - Kierownik RPA WFR - Kierownik ZN WFS - Kierownicy właściwych komórek w IP RPO WSL
<p>Zgodnie z art. 123 §1 i §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), w toku postępowania wydaje się postanowienia. Postanowienia dotyczą poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygają o istocie spraw, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej. Zgodnie z art. 134 ww. ustawy, można w drodze postanowienia stwierdzić niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania.</p> <p>W przypadku konieczności wydania postanowienia zastosowanie mają zapisy instrukcji znajdujące się w punktach od 23 do 42.</p> <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta skargi na decyzję, zastosowania mają punkty od 43 do 49 niniejszej instrukcji.</p> <p>W przypadku braku złożenia skargi na decyzję, zastosowanie mają punkty od 52 do 55 instrukcji.</p>					
43.	Kierownik RPR WRR	Dekretacja skargi na decyzję – zgodnie z dekreacją	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. procedury

					odwoławczej WRR
44.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)			Kierownik RPR WRR
45.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
46.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginał wraz z kopią)		SEKAP	Stanowisko ds. administracji WRR
47.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie pisma przekazującego skargę na decyzję wraz z aktami sprawy (oryginału wraz z kopią)			Sekretariat WOP
48.	- Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR - Kierownik RPR WRR	Przesłanie skanu skargi na decyzję do Kierownika RPA WFR/ Kierownika ZN WFS/ Kierownika właściwej komórki w IP RPO WSL		E-mailowo	- Kierownik RPA WFR - Kierownik ZN WFS - Kierownik właściwej komórki w IP RPO WSL
49.	Radca prawny WOP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach	W terminie do 30 dni od daty wpływu skargi	SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach rozstrzyga sprawę wyrokiem. Sąd uwzględniając skargę na decyzję lub postanowienie:</p> <ol style="list-style-type: none"> uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, jeżeli stwierdzi: <ol style="list-style-type: none"> naruszenie prawa materialnego, które miało wpływ na wynik sprawy, naruszenie prawa dające podstawę do wznowienia postępowania administracyjnego, inne naruszenie przepisów postępowania, jeżeli mogło ono mieć istotny wpływ na wynik sprawy; stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części; stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa. 					
50.	Radca prawny WOP	Analiza otrzymanego wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach – zgodnie z dekreacją	Niewłocznie	nd	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
<p>W przypadku akceptacji wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach i przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia uwzględniającego wyrok WSA – pkt 7</p> <p>Od wydanego przez wojewódzki sąd administracyjny wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – pkt 51</p> <p>W przypadku zakończenia sprawy – pkt 52 do pkt 55</p>					
51.	Radca prawny WOP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niewłocznie	SEKAP	Sekretariat WOP

52.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Zakończenie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
53.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Archiwizacja dokumentacji związanej z zakończonym postępowaniem administracyjnym	Po zakończeniu sprawy	nd	Kierownik RPR WRR
55.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie zarchiwizowanej dokumentacji do Wydziałowego Magazynu Podręcznego			Opiekun Wydziałowego Magazynu Podręcznego

9.3 Egzekucja należności.

9.3.1 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR

9.3.1	Instrukcja egzekucji należności w ramach EFRR293				
	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie i parafowanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, Kierownik WFR-RPA

²⁹³ Przed skierowaniem sprawy do postępowania egzekucyjnego w administracji, IZ RPO WSL w pierwszej kolejności sporządza i doręcza beneficjentowi upomnienie, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (dalej: u.p.e.a.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (dalej: rozporządzenie w sprawie czynności wierzyciela). IZ RPO WSL sporządza dwa egzemplarze upomnienia – jeden pozostaje w aktach sprawy, drugi – przekazywany jest do zobowiązanego (beneficjenta). Następnie, w przypadku konieczności wszczęcia przez organ egzekucyjny postępowania egzekucyjnego, IZ RPO WSL sporządza i doręcza organowi egzekucyjnemu wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 26 u.p.e.a. wraz z:

a) informacją, o której mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie czynności wierzyciela oraz

b) tytułem wykonawczym i jego odpisem, zgodnie z u.p.e.a. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej. IZ RPO WSL sporządza dwa egzemplarze tytułu wykonawczego – jeden pozostaje w aktach sprawy, drugi – przekazywany jest do organu egzekucyjnego. Przez odpis tytułu wykonawczego należy rozumieć kserokopię tytułu wykonawczego (zaakceptowanego przez Zarząd Województwa Śląskiego) z adnotacją: „odpis tytułu wykonawczego”.

2.	Kierownik WFR-RPA	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie upomnienia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WFR
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Akceptacja i parafowanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WFR, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie upomnienia dwóm Członkom Zarządu Województwa	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członków Zarządu Województwa
6.	Dwóch Członków Zarządu Województwa	Podpisanie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członków Zarządu Województwa, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie upomnienia do wysyłki	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	AI-KO
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie kserokopii upomnienia do WFR-WRRP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie i parafowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z wymaganą informacją oraz tytułem wykonawczym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP, Kierownik WFR- RPA
10.	Po sporządzeniu i parafowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z wymaganą informacją oraz tytułem wykonawczym należy zastosować odpowiednio pkt 2-6.				
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Sporządzenie kserokopii tytułu wykonawczego i przybicie na niej pieczętki „odpis tytułu wykonawczego”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z wymaganą informacją oraz tytułem wykonawczym i jego	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	AI-KO

		odpisem do wysyłki			
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Wpisanie informacji o tytule wykonawczym do ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	Przekazanie kserokopii tytułu wykonawczego do WFR-WRRP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFR-WRRP

9.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS

9.3.2 Instrukcja egzekucji należności w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie upomnienia ²⁹⁴ wzywającego Beneficjenta do zapłaty należności, zgodnie z decyzją Zarządu Województwa	Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej	SEKAP	Wydział AI
2	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja projektu upomnienia dla zobowiązanego	Nie później niż 14 dni od dnia, kiedy upłynął obowiązek zwrotu wynikający z treści decyzji ostatecznej	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					

²⁹⁴ Upomnienie sporządza się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

3	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja projektu upomnienia dla zobowiązanego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 4					
4	Zarząd Województwa (2 Członków Zarządu)	Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia dla zobowiązanego	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS
5	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie korespondencji do wysłania / Rejestracja wysłanego upomnienia w ewidencji upomnień	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
6	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna
7	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie informacji o dokonanych wpłatach do Referatów ZN / KN / OP / PS / ZIT / PW	Niezwłocznie, po otrzymaniu zapytania przesłanego e-mailem	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OF, Wydział KG
W przypadku braku wpłaty - pkt 10					
8	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości / Stanowisko ds. obsługi projektów // Stanowisko ds. realizacji projektu	Wprowadzenie danych do modułu rejestr obciążeń na projekcie	Niezwłocznie	SL	Kierownik Referatu ZN, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT, Kierownik Referatu PW, Kierownik Referatu KN,
9	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,

10	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie tytułu wykonawczego ²⁹⁵ wraz z informacją, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656) oraz przygotowanie projektu pisma przewodniego	Po bezskutecznym upływie terminu określonego w treści upomnienia, nie później niż 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
11	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja projektu pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656) i tytułu wykonawczego	Po bezskutecznym upływie terminu określonego w treści upomnienia, nie później niż 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia	SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 12					
12	Dyrektor Wydziału WFS	Akceptacja projektu pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656) i tytułu wykonawczego	Po bezskutecznym upływie terminu określonego w treści upomnienia, nie później niż 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13	Zarząd Województwa (2 Członków zarządu)	Zatwierdzenie i podpisanie przez Zarząd Województwa pisma, informacji, o której mowa w § 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS,

²⁹⁵ Tytuł wykonawczy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U., poz. 650).

		r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. poz. 656) i tytułu wykonawczego			
14	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja tytułu wykonawczego w ewidencji tytułów wykonawczych / Przygotowanie oryginału ewidencji tytułów wykonawczych	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WFS,
15	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie tytułu wykonawczego do wysyłki ²⁹⁶ wraz z załącznikami (oryginał i jego odpisy po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego, oryginał i uwierzytelnioną kopią upomnienia z kopią potwierdzenia jego odbioru)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN,
16	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Wysyłka tytułu wykonawczego z załącznikami do Naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania lub siedziby zobowiązanego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
17	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna,
18	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN,
W przypadku uwag do Tytułu Wykonawczego – pkt 19					
19	Kancelaria ogólna	Wpływ i rejestracja pisma w sprawie korekty Tytułu Wykonawczego	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości,
Następnie – pkt 10.					

²⁹⁶ Wystawiony (podpisany przez Zarząd Województwa) tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja tytułów wykonawczych. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczętką Dyrektora Wydziału FS

9.3.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji

9.3.3 Instrukcja wstrzymania wykonania decyzji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Wniesienie skargi na decyzję nie wstrzymuje wykonania aktu lub czynności. W razie wniesienia skargi na decyzję lub postanowienie - organ, który wydał decyzję lub postanowienie, może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, ich wykonanie w całości lub w części. Wstrzymanie wykonania decyzji upada w razie wydania przez sąd orzeczenia kończącego postępowanie w pierwszej instancji.</p>					
1.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia ²⁹⁷ w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego	W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję/postanowienie W ciągu miesiąca od dnia otrzymania skargi na decyzję/postanowienie	SEKAP	Kierownik RPR WRR
2.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie karty informacyjnej do karty sprawy wnoszonej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		nd	Kierownik RPR WRR
3.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie karty sprawy, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego		SEKAP	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji/postanowienia, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat WRR
5.	Radca prawny WOP	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie karty sprawy, projektu uchwały, w celu przedłożenia dokumentacji na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			- Sekretariat WOP - Dyrektor WOP

²⁹⁷ Projekt postanowienia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie organu;
- 2) datę jego wydania;
- 3) oznaczenie strony lub stron albo innych osób biorących udział w postępowaniu;
- 4) powołanie podstawy prawnej;
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) pouczenie, czy i w jakim trybie służy na nie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego;
- 7) miejsce na podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do podpisania postanowienia;
- 8) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe Członków Zarządu Województwa Śląskiego, wraz z miejscem na wskazanie: „obecny” lub „nieobecny”.
- 9)

6.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Akceptacja i podpisanie karty sprawy celem przedłożenia jej na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego			Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
7.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie karty sprawy, projektu uchwały, projektu postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji w celu ich wniesienia na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego i wydania właściwego postanowienia	Niezwłocznie	SEKAP	GM - OZ
8.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały na posiedzeniu Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie wydania postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji	Zgodnie z terminem posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego		- GM - OZ - Radca prawny WOP - Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR
9.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie postanowienia w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji			GM - OZ
10.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Rejestracja wydanego przez Zarząd Województwa Śląskiego postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i Zarządu		SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie postanowienia do wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ za pokwitowaniem		SEKAP	- Sekretariat WRR - Kancelaria Ogólna UM WSL
12.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Sporządzenie i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora WFR/Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL	Niezwłocznie		Kierownik RPR WRR
13.	Kierownik RPR WRR	Weryfikacja, akceptacja i parafowanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL-lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR
14.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL			Sekretariat WRR

15.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie pisma przekazującego kopię wydanego postanowienia odpowiednio do Dyrektora WFR/ Dyrektora WFS i Dyrektora WKG – Głównemu Księgowemu UM WSL lub odpowiednio do Dyrektora IP RPO WSL wraz z kopią postanowienia			- Sekretariat WFR - Sekretariat WFS - Sekretariat WKG – Głównego Księgowego UM WSL - Sekretariat IP RPO WSL
16.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie informacji o wydanym postanowieniu wraz z kopią postanowienia			Kierownik ROF WRR
17.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przesłanie podjętej na posiedzeniu Zarządu uchwały w celu umieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, po akceptacji Kierownika RPR	7 dni od daty rejestracji wydanego postanowienia w Rejestrze Postanowień Marszałka i Zarządu w SEKAP	E-mailowo	Kierownik RPR WRR/ Kierownik RA WRR
Instrukcja znajdująca się w punktach od 1 do 17 dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy skargę złożono na decyzję dotyczącą zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych. Na postanowienie w sprawie wstrzymania wykonalności decyzji nie przysługuje zażalenie ani skarga do sądu administracyjnego.					
18.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Zakończenie postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Kierownik RPR WRR
19.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Archiwizacja dokumentacji związanej z zakończonym postępowaniem administracyjnym			Kierownik RPR WRR
20.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej WRR	Przekazanie zarchiwizowanej dokumentacji do Wydziałowego Magazynu Podręcznego	Po zakończeniu sprawy	nd	Opiekun Wydziałowego Magazynu Podręcznego

10. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

10.1 STWIERDZANIE I USUWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

10.1.1 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT

10.1.1	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Stwierdzenie w trakcie weryfikacji wniosku/ kontroli naruszeń prawa, stanowiących nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 i sporządzenie listy kontrolnej będącej załącznikiem do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR RKKPT
2.	Kierownik WRR RKKPT	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności zapisów na liście kontrolnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie notatki do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR RKKPT/ Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona

4.	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 3 W przypadku braku uwag pkt 5					
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Wprowadzenie informacji o stwierdzonej nieprawidłowości do Wykazu nieprawidłowości w ramach PT zgodnie z instrukcją 10.1.7	Aktualizacja dokonywana jest w terminach do 15 i ostatniego dnia miesiąca	Nie dotyczy	Kierownik WRR RKKPT;
6	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie i przekazanie raportu o nieprawidłowości do KE w systemie IMS zgodnie z instrukcją 10.1.6 (w przypadku jeśli nieprawidłowość spełnia przesłanki raportowania)	W terminie 5 dni roboczych po 15 i ostatnim dniu kalendarzowym miesiąca	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Kierownik WRR RCW
a) w przypadku gdy nieprawidłowość zostanie usunięta poprzez pomniejszenie, wyłączenie z wniosku o płatność - brak dalszych czynności, nie zachodzi konieczność wszczęcia procedury usuwania nieprawidłowości b) w przypadku środków do odzyskania po stwierdzeniu nieprawidłowości należy postępować zgodnie z instrukcją wykonawczą 10.1.4 (instrukcja usuwania nieprawidłowości)					

10.1.2 Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.2	Instrukcja stwierdzania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wszyscy pracownicy WFR	Przekazanie zgłoszenia lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	Niezwłocznie (Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności: wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt tj. datę podpisania informacji	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów WFR

			pokontrolnej/odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej		
Następnie pkt 6					
2.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja dokumentu zewnętrznego zawierającej informację o podejrzeniu nieprawidłowości	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
3.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na Kierownika Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
4.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR	Dekretacja wniosku o płatność na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości w Referacie RRWiN w Wydziale WFR
5.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Referacie RRWiN w Wydziale WFR ²⁹⁸	Dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w Wydziale WFR ²⁹⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości w referacie RRWiN w Wydziale WFR
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					

²⁹⁸Koordynator Zespołu ds. płatności Referatu RRWiN w Wydziale WFR dekretując informację o podejrzeniu nieprawidłowości wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

²⁹⁹ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje informację o podejrzeniu nieprawidłowości w rejestrze list sprawdzających

7.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Rejestracja nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WFR zawierającej propozycję sposobu usunięcia nieprawidłowości ³⁰⁰	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
11.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i podpisanie notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

³⁰⁰W przypadku gdy nieprawidłowość nie została usunięta (np. poprzez uznanie wydatku za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o płatność, aneks do umowy zmniejszający wydatki, rozwiązanie umowy, itp.)

W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie kopii notatki i kopii listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Opiekun projektu w Referat RRWiN, w Wydziale WFR, Kierownik Referatu Kontraktacji i Realizacji Projektów w Wydziale WFR, Kierownik Referatu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości, Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za skorygowanie nieprawidłowości

10.1.3 Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS

Instrukcja weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Wpływ zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości (na druku UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości) – załącznik nr	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownicy Referatów OP / PS / PW / ZIT / KN 1 /KN 2
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przyjęcie zgłoszenia o wykrytej nieprawidłowości		SEKAP	
W przypadku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzenie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr... - pkt 3					

W przypadku braku wypełnienia punktu B w druku UPWN- Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr... - pkt 4					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie UPWN- Uzasadnione Podejrzanie Wystąpienia Nieprawidłowości – załącznik nr... do WFS.ZPO	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN, Kierownik Referatu ZPO,
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Ocena formalna i merytoryczna udokumentowanej nieprawidłowości oraz kwalifikacja nieprawidłowości.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN,
5	Kierownik Referatu ZN	Weryfikacja i zatwierdzenie UPWN-a	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja informacji w elektronicznym rejestrze nieprawidłowości Załącznik nr...	Niezwłocznie	TAK- rejestr nieprawidłowości	Kierownik Referatu ZN,
W przypadku zakwalifikowania naruszenia prawa jako: a) nieprawidłowości, podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 a b) nieprawidłowości, podlegające kwartalnemu zgłoszeniu do KE - pkt 7 b c) nieprawidłowości, niepodlegające raportowaniu do KE - pkt 7 c					
7a.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu-WRR	Niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS/ dysk sieciowy RPO WSL	IZ-WRR
7b.		Sporządzenie raportu kwartalnego o nieprawidłowościach w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu IMS do instytucji II poziomu	15 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału		
7c.		Sporządzenie informacji o zamieszczeniu uaktualnionego Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałów Załącznik Nr ...	Bieżąca aktualizacja/ informowanie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca		
8.	Kierownik Referatu ZN /menedżer IMS IZ-WFS	Weryfikacja sporządzonych dokumentów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
W przypadku braku akceptacji – pkt 7a lub 7b lub 7c W przypadku akceptacji – pkt 9					

9.	Kierownik Referatu ZN/ Stanowisko ds. nieprawidłowości	Wpływ informacji o konieczności sporządzenia korekty raportu	Dzień wpływu	e-mail	IZ-WRR
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Korekta dokumentu zgodnie z uwagami IZ-WRR	3 dni robocze po odrzuceniu raportu	IMS	IZ-WRR
11.	Kierownik Referatu ZN/menadżer IMS IZ-WFS	Weryfikacja i przekazanie korekty raportu			
W przypadku uwag – powrót do pkt 10 W przypadku braku uwag (akceptacji) – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Poinformowanie Dyrektora pionu o przesłanych raportach kwartalnych/zestawieniach nieprawidłowości	Raporty kwartalne - Niezwłocznie po akceptacji raportów przez IZ-WRR Zestawienia nieprawidłowości – 15 dni po zakończeniu miesiąca	e-mail	Kierownik Referatu ZN, Dyrektor Wydziału WFS,
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZN,

10.1.4 Instrukcja usuwania nieprawidłowości

10.1.4	Instrukcja usuwania nieprawidłowości				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Przygotowanie notatki do akceptacji Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej z propozycją usunięcia nieprawidłowości i przekazanie do zaparafowania kierownikowi	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT

W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 2					
2.	Kierownik WRR RKKPT	Przekazanie notatki do akceptacji do Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
4	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL RPO WSL/ IP RPO WSL ZIT RPO WSL/ WFR /WFS lub notatki do WRR z informacją o konieczności dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni	14 dni od akceptacji notatki dot. nieprawidłowości przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag 4 W przypadku braku uwag 5					
5	Kierownik WRR RKKPT	Przekazanie pisma/ notatki do akceptacji Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SEKAP/ papierowo	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag 4 W przypadku braku uwag 6					
6	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja pisma/ notatki	Niezwłocznie	SEKAP/papierowo	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej w referacie WRR RKKPT
7a	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej w referacie WRR RKKPT	Przekazanie pisma /notatki do Beneficjenta	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT; Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona Kierownik RA WRR/ Dyrektor WFR/ Dyrektor WFS

7b	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Rejestr korespondencji wychodzącej do IP RPO WSL RPO WSL/ IP RPO WSL ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna Urzędu
16	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Wprowadzenie informacji do Rejestru obciążeń CST	Niezwłocznie	CST	Kierownik WRR RKKPT
<p>- Koniec procesu usuwania nieprawidłowości - W przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta należy postępować zgodnie z instrukcją 10.2.1(Instrukcja odzyskiwania kwot PT)</p>					

10.1.5 Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR

10.1.5	Instrukcja korygowania nieprawidłowości w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy Referatów Wydziału WFR, zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu UMWŚL	Korygowanie nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji Programu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów w Wydziale WFR
2.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sprawdzenie czy stwierdzona nieprawidłowość została skorygowana	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości
<p>W przypadku podejrzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub podejrzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 3 W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 14</p>					
3.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przygotowanie zapytania do Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR/Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości

4.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i przesłanie zapytania do Kierownika Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR, Kierownik Referatu odpowiedzialnego za usunięcie nieprawidłowości
W przypadku uwag pkt 3					
5.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja przesłanych wyjaśnień	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR/Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości
W przypadku potwierdzenia, że nieprawidłowość nie jest korygowana lub potwierdzenia błędnego skorygowania nieprawidłowości pkt 6 W przypadku stwierdzenia, że nieprawidłowość jest skorygowana prawidłowo pkt 14					
6.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WFR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR/Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości
7.	Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WFR zawierającej informację o nieskorygowaniu nieprawidłowości bądź błędnym skorygowaniu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i podpisanie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WFR zawierającej informację o nieusunięciu nieprawidłowości bądź błędnym usunięciu nieprawidłowości wraz z propozycją dalszego postępowania	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie kopii notatki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za usunięcie nieprawidłowości
11.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Ujęcie sposobu usunięcia nieprawidłowości w Wykazie nieprawidłowości ³⁰¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

10.1.6 Instrukcja raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020

10.1.6	Instrukcja raportowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	a. Stanowisko ds. nieprawidłowości /pełniący funkcję Kreatora w wydziałach wdrożeniowych WFR,WFS, komórkach WRR-RKKPT i WRR-RMK oraz IP RPO WSL RPO WSL/ b. Stanowisko ds. nieprawidłowości/ Kierownik Referatu /pełniący funkcję Menedżera WFR, WFS, WRR-RKKPT, WRR-RMK oraz IP RPO WSL RPO WSL/ (instytucje III poziomu IMS)	a. Tworzenie raportów b. Przekazanie raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS - WRR	Raporty kwartalne: 15 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału Raporty bieżące: niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	IMS	WFR, WFS, WRR-RKKPT i WRR-RMK, IP RPO WSL (ŚCP, WUP)

³⁰¹ W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że zmianie uległa całkowita wartość nieprawidłowości należy sporządzić korektę listy sprawdzającej, zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6 Instrukcji 10.1.1 Instrukcji dot. Stwierdzania nieprawidłowości (weryfikacja naruszenia za pomocą listy sprawdzającej)

2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja otrzymanych w systemie IMS raportów kwartalnych o nieprawidłowościach z instytucji III poziomu - WFR, WFS, WRR-RKKPT i WRR-RMK, IP RPO WSL (ŚCP, WUP) Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE	10 dni kalendarzowych od otrzymania raportu w systemie IMS	IMS	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR
3.	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja raportu na podstawie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE</i> i jej zatwierdzenie	12 dni kalendarzowych od otrzymania raportu w systemie IMS	IMS	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR
4.	Dyrektor WRR/Zastępca Dyrektora WRR (instytucja II poziomu IMS)	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do weryfikacji raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE</i> <i>W przypadku negatywnej weryfikacji raportu przejdź do pkt 5-7.</i> <i>W przypadku pozytywnej weryfikacji raportu przejdź do pkt 8.</i>	Niezwłocznie	N/D	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW /pełniący funkcję Menedżera WRR/ (instytucja II poziomu IMS)	Odrzucenie raportu w systemie IMS do właściwej instytucji III poziomu oraz przekazanie informacji o powodzie odrzucenia drogą mailową do właściwego Kierownika WFR, WFS, WRR-RKKPT, WRR-RMK, ŚCP, WUP	Niezwłocznie	IMS	WFS, WFR, WRR-RKKPT, WRR-RMK, IP RPO WSL (ŚCP, WUP)
6.	a. Stanowisko ds. nieprawidłowości /pełniący funkcję Kreatora w wydziałach wdrożeniowych WFR i WFS, WRR-RKKPT, WRR-RMK oraz IP RPO WSL RPO WSL/ b. Stanowisko ds. nieprawidłowości/ Kierownik Referatu /pełniący funkcję Menedżera WFR i WFS, WRR-RKKPT, WRR-RMK oraz IP RPO WSL RPO WSL/ (instytucja III poziomu IMS)	a. Korekta raportu b. Przekazanie raportu o nieprawidłowościach w systemie IMS do instytucji II poziomu IMS - WRR	3 dni robocze po odrzuceniu raportu	IMS	WRR RCW

7.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL (instytucja II poziomu IMS)	Weryfikacja skorygowanego raportu Narzędzie: Lista sprawdzająca do weryfikacji wprowadzanie korekt w raportach o nieprawidłowościach przekazywanych do KE Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do weryfikacji wprowadzanie korekt... W przypadku negatywnej weryfikacji raportu wróć do pkt 5-7. W przypadku pozytywnej weryfikacji raportu przejdź do pkt 8.	2 dni robocze po otrzymaniu skorygowanego raportu	IMS	WFS, WFR, WRR-RKKPT, WRR-RMK, IP RPO WSL (ŚCP, WUP)
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW /Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL /pełniący funkcję Menedżera WRR / (instytucja II poziomu IMS)	Przekazanie raportu do MF-R za pośrednictwem systemu IMS (instytucja I poziomu IMS) W przypadku odrzucenia raportu przez MF-R powrót do pkt 6.	Łącznie 40 dni kalendarzowych od zakończeniu każdego kwartału	IMS	Menedżer instytucji I poziomu IMS w MF-R
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości WRR RCW	Przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją	Na bieżąco	N/D	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL

10.1.7 Monitorowanie nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów

10.1.7 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości, w tym stwierdzonych na podstawie wyników kontroli zarządczych oraz audytów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Referat certyfikacji wydatków RPO WSL	Prowadzenie bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL Narzędzie: Baza projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości prowadzona w szczególności dla poddziałań RPO WSL Wzór Bazy... stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Patrz pkt 1a)	Patrz pkt 1a)	WFR, WFS, ŚCP, WUP, WRR RCS

1a.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	<p>Bieżące monitorowanie informacji nt. prawidłowości ponoszenia wydatków przez beneficjentów RPO WSL celem identyfikowania projektów wrażliwych na występowanie wydatków nieprawidłowych, których uwzględnienie będzie konieczne w procesie certyfikacji:</p> <p>1a) wyniki kontroli zarządczych projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL RPO WSL pozyskane z systemu CST;</p> <p>1b) wyniki audytów projektów przeprowadzonych przez IA otrzymane od IA;</p> <p>1e) wyniki kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub inne uprawnione organy (m.in. UKS, KE, ETO) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów;</p> <p>1d) informacje na temat ewentualnych wpływających skarg/donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL.</p> <p><i>W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji <u>stwierdzono</u> naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogące mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1b.</i></p> <p><i>W przypadku gdy w wyniku analizy powyższych informacji <u>nie stwierdzono</u> naruszenie prawa w projekcie/ podejrzenie naruszenia prawa w projekcie mogącego mieć skutki finansowe przejdź do pkt. 1c.</i></p>	1a) -1b) raz w tygodniu w formie raportu z systemu informatycznego 1c)-d) na bieżąco	1a) -1b) CST, LSI 2014 1c)-d) n/d	WFR, WFS, ŚCP, WUP, WRR RCS
1b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Wprowadzenie informacji o projekcie do Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.	Na bieżąco	1a) -1b) CST, LSI 2014 1c)-d) n/d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
1c.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Archiwizacja informacji.	Na bieżąco	1a) -1b) CST, LSI 2014 1c)-d) n/d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	<p>Bieżące monitorowanie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałań przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL RPO WSL.</p> <p>Narzędzie: Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach</p>	Na bieżąco	CST,	Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: WFR RRWiN WFS ZNWRR RMK (w zakresie IIF)

		wdrażanych działań/poddziałów. <i>Wykaz...</i> jest prowadzony narastająco i uaktualniany przez komórki odpowiedzialne za stwierdzanie nieprawidłowości na bieżąco. Wzór <i>Wykazu...</i> oraz <i>instrukcji jego wypełniania</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej. W terminie określonym w niniejszej instrukcji <i>Wykaz...</i> zamieszczany jest na dysku sieciowym RPO WSL celem monitorowania nieprawidłowości przez WRR RCW do celów certyfikowania wydatków.		LSI 2014	WRR PKPT ŚCP WUP
2a	Kierownik komórki odpowiedzialnej za stwierdzanie/weryfikację nieprawidłowości: WFR RRWiN WFS ZN WRR RMK (w zakresie IIF) WRR PKPT ŚCP WUP	Przekazanie <u>drogą mailową</u> informacji o zamieszczeniu uaktualnionego <i>Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach wdrażanych działań/poddziałów</i> . na dysku sieciowym RPO WSL	15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	n/d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
2b	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Analiza i porównanie <i>Wykazu nieprawidłowości...</i> z danymi uzyskanymi w wyniku analiz zagregowanych w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości.	<u>na bieżąco</u> do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości	n/d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL
2c	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości stwierdzonych przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL RPO WSL, w tym weryfikacja Rejestru Obciążeń na Projekcie (kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskanie, kwoty wycofane) w odniesieniu do każdej operacji.	na bieżąco do celów przygotowywania wniosków o płatność do KE oraz raportowania nieprawidłowości	CST LSI 2014	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: WFR RRWiN WFS ZNWRR RMK (w zakresie IIF) WRR PKPT ŚCP WUP

2d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL	W przypadku ewentualnych uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości wynikających z przeprowadzonej analizy pkt. 2b)-2c) przekazanie informacji mailowej do właściwego Kierownika WFR, WFS, ŚCP, WUP. W przypadku braku uwag/zastrzeżeń/ wątpliwości należy przejść do pkt. 3	na bieżąco	n/d	Komórki odpowiedzialne stwierdzanie nieprawidłowości: WFR RRWiN WFS ZN WRR RMK (w zakresie IIF) WRR PKPT ŚCP WUP
3.	WRR RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości	Rejestracja nieprawidłowości w Rejestrze Nieprawidłowości RPO WSL. Rejestr Nieprawidłowości RPO WSL prowadzony zbiorczo w 1 pliku MS Exel, zawierającym odrębne arkusze dla nieprawidłowości raportowanych do KE oraz pozostałych. Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Każdorazowo 45 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	n/d	Kierownik Referatu certyfikacji wydatków RPO WSL

10.1.8 Instrukcja informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)

10.1.8 Instrukcja Informowania Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych (w ramach EFR)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wszyscy pracownicy WFR	Przekazanie informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie do Kierownika RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie (Nie ma konieczności przekazywania informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie, w sytuacji, gdy dla danego naruszenia zostało przekazane zgłoszenie lub korekty zgłoszenia o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości)	Nie dotyczy	Kierownicy poszczególnych Referatów WFR

2.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR	Dekretacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ³⁰²	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości w Referacie RRWiN w Wydziale WFR
3.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem i w Referacie RRWiN w Wydziale WFR ³⁰³	informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości w referacie RRWiN w Wydziale WFR
4.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja informacji o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie zgodnie z listą sprawdzającą	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

³⁰² Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie w rejestrze list sprawdzających

³⁰³ Koordinator Zespołu ds. płatności Referatu RRWiN w Wydziale WFR dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
10.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR przy wsparciu merytorycznym pracownika komórki dokonującej zgłoszenia podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych	Przygotowanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawierającego informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	SEKAP/SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
11.	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP/SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja i akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Weryfikacja i podpisanie pisma	Niezwłocznie	SEKAP/SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Wysłanie pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	SEKAP/SEKAP	Kancelaria Ogólna
15.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie kopii pisma do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych do referatu zgłaszającego informację o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu WFR zgłaszający informację o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w Projekcie
16.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
16.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/SEKAP	Sekretariat Wydziału WFR, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR
17.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Wydziału WFR	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Kierownika Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
18.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na Koordynatora Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR ³⁰⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości w Referacie RRWiN w Wydziale WFR

³⁰⁴ Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR w Wydziale WFR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referatu RRWiN w Wydziale WFR rejestruje informację o konieczności poinformowania Rzecznika Dyscypliny nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości i informacji do RDFP

19.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w Referacie RRWiN w Wydziale WFR ³⁰⁵	Dekretacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych na pracownika na stanowisku ds. nieprawidłowości w Wydziale WFR	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nieprawidłowości w referacie RRWiN w Wydziale WFR
20.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Weryfikacja pisma od Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR / Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR
W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi – pkt. 10 W przypadku zakończenia sprawy – pkt.21					
21.	Stanowisko ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR	Uzupełnienie wykazu nieprawidłowości i informacji do RDFP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Koordinator Zespołu ds. nieprawidłowości Referat RRWiN w Wydziale WFR

10.1.9 Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS

Instrukcja informowania rzecznika dyscypliny finansów publicznych (RDFP) o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Wpływ druku UPWN- Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014 – 2020 wraz z wypełnioną częścią B– załącznik nr...)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja UPWN wraz z wypełnioną częścią B w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO

³⁰⁵ Koordynator Zespołu ds. płatności Referatu RRWiN w Wydziale WFR dekretnując wyznacza drugą osobę do weryfikacji naruszenia pod kątem nieprawidłowości.

3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Analiza podstawy do zgłoszenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych do RDFP oraz skompletowanie dokumentacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO, Kierownicy Referatów OP / PS / / PW/ ZIT / KN 1 / KN 2/ZN, Wydział OP,
W przypadku potwierdzenia podstaw do zgłoszenia – pkt 4 W przypadku stwierdzenia braku podstaw – pkt9					
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Sporządzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych wraz z niezbędną dokumentacją źródłową	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO, Wydział OP
5.	Kierownik Referatu ZPO	Weryfikacja projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Marszałek Województwa	Podpisanie zawiadomienia RDFP o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Rejestracja pisma wychodzącego	Niezwłocznie	SEKAP	Kancelaria Ogólna,
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Odnotowanie ostatecznego statusu UPWN wraz z wypełnioną częścią B w wewnętrznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu ZPO

10.2 ODZYSKIWANIE KWOT

10.2.1 Instrukcja odzyskiwania kwot PT

10.2.1	Instrukcja odzyskiwania kwot PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Instrukcja odzyskiwania kwot PT od Wydziałów UMWSL 10.2.1a					
1	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Przygotowanie notatki do Marszałka Województwa z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu wraz z terminami, od których nalicza się odsetki	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku brak uwag pkt 2					
2	Kierownik WRR RKKPT	Przekazanie notatki informacyjnej do Marszałka Województwa do akceptacji Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 3					
3	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja notatki informacyjnej do Marszałka Województwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT

4	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Przekazanie notatki do sekretariatu Gabinetu Marszałka oraz do wiadomości WRR RA / WFS PT/ WFR RFPT	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Gabinetu Marszałka WRR/WFS/WFR
5	Stanowisko merytoryczne ds. PT WRR/WFS/WFR	Sporządzenie karty sprawy dotyczącej zmiany budżetu w celu przedłożenia Zarządowi Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP i wersja papierowa	Kierownik referatu dot. PT WRR/ WFS/WFR
W przypadku uwag 5 W przypadku braku uwag 6					
6	Kierownik referatu dot. PT WRR/ WFS/WFR	Przekazanie karty sprawy do akceptacji do Dyrektora WRR/ WFS/ WFR	Niezwłocznie	SEKAP i papierowo	Dyrektor WRR/WFS/WFR
W przypadku uwag 5 W przypadku braku uwag 7					
7	Dyrektor WRR/ WFS/WFR	Akceptacja karty sprawy do przedstawienia na Zarząd Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
8	Stanowisko ds. Pomocy technicznej w WRR RA/ WFS PT/ WFR RFPT	Przekazanie karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego zgodnie z procedurami urzędu	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Gabinetu Marszałka Skarbnik Województwa Wydział Prawny

9	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały w sprawie zmian w budżecie	Niezwłocznie	n/d	Sekretariat WRR/ WFS/WFR Stanowisko ds. Pomocy technicznej w WRR RA/ WFS PT/ WFR RFPT
10	Stanowisko ds. Pomocy technicznej w WRR RA/ WFS PT/ WFR RFPT	WFR /WFS Sporządzenie pisma informującego o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu WRR Sporządzenie notatki informującej o zwrocie środków bądź przyczynach braku możliwości zwrotu	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR/ Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
11	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Aktualizacja rejestru obciążeń i wykazu nieprawidłowości	Niezwłocznie od otrzymania informacji o zwrocie	LSI 2014	
Koniec procesu 10.4.1a					
Instrukcja odzyskiwania kwot PT od IP RPO WSL RPO WSL / IP RPO WSL ZIT RPO WSL 10.2.1b					
1	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	W przypadku braku zwrotu środków przez IP RPO WSL RPO WSL/IP RPO WSL ZIT RPO WSL sporządzenie notatki do WRR RPR celem wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu środków	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 1. W przypadku uwag pkt 2					
2	Kierownik WRR RKKPT	Akceptacja notatki do WRR RP i przekazanie je wraz z niezbędną dokumentacją do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i wydania decyzji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RPR
Koniec Procesu 10.4.1b Dalsza procedura związana z wydaniem decyzji administracyjnej wskazana jest w instrukcjach 9.1.1 oraz 9.2.					

10.2.2 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR

10.2.2	Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ					
Na podstawie:					
a) Listy sprawdzającej . W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL zatwierdziła wydatki rozliczające zaliczkę w mniejszej wysokości niż przedstawione przez beneficjenta. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność					
b) Listy sprawdzającej W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WSL stwierdziła iż zaliczkę nie rozliczono w terminie wynikającym z art. 189 ustawy o finansach publicznych i wytycznych dot. zaliczek. Wówczas po zatwierdzeniu wniosku o płatność					
c) notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą.					
1.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków	14 dni ³⁰⁶	NIE DOTYCZY	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości
2.	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości	Parafowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków		NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
3.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków		NIE DOTYCZY	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

³⁰⁶ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z listą sprawdzającą

4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR	Podpisanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków ³⁰⁷		SEKAP	Beneficjent
W przypadku wszczęcie procedury odzyskiwania w związku z decyzją IZ na podstawie notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą dodatkowo należy sporządzić notatkę dot. rejestracji nieprawidłowości w ROP – pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie notatki dot. rejestracji nieprawidłowości w ROP ³⁰⁸	14 dni ³⁰⁹	NIE DOTYCZY	Koordinator zespołu ds. nieprawidłowości
W wyniku wezwania do zwrotu środków może nastąpić: a) Zwrot środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych – wówczas pkt 6 b) Brak zwrotu środków oraz brak zgody na potrącenie – wówczas pkt 7 c) Zgoda na potrącenie to pkt 10					
6.	Referat realizacji płatności	Weryfikacja poprawności dokonanego zwrotu ³¹⁰ .		NIE DOTYCZY	Referat rozliczania wydatków i nieprawidłowości
W przypadku: a) Zwrotu w prawidłowej wysokości to zakończenie procedury odzyskania środków. b) Zwrot w niepełnej wysokości to pkt 1 ³¹¹ c) Zwrot w zbyt dużej wysokości, WRRP dokonuje zwrotu nadwyżki Beneficjentowi zgodnie z procedurą nr 4.4.1					
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	5 dni od końca terminu na dokonanie zwrotu	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR

³⁰⁷ Przekazanie kopii wezwania do WRRP bez zbędnej zwłoki

³⁰⁸ Nie dotyczy w przypadkach :

- a) stwierdzenia nierozliczonej zaliczki na etapie weryfikacji wniosku o płatność
- b) zwrotu z tytułu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę niezgodnie z terminem
- c) uznania wydatku za niekwalifikowalny w wyniku weryfikacji wniosku o płatność to brak rejestracji w ROP

³⁰⁹ Do 14 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą lub do 14 dni od otrzymania notatki do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora WFR dot. sposobu usunięcia nieprawidłowości wraz z lista sprawdzającą

³¹⁰ Weryfikacja zgodnie z procedurą obsługi zwrotu środków.

³¹¹ brak ponownej rejestracji w ROP

8.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
9.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie notatki do RPA celem wydania decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	RPA
Zgoda na potrącenie					
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR ³¹²	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą uwzględnieniem kwoty należności głównej i odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty do dnia wpływu zgody na potrącenie ³¹³³¹⁴³¹⁵		NIE DOTYCZY	
11.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność	Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WFR	LSI 2014/CST	
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Przekazanie wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do Referatu realizacji płatności		NIE DOTYCZY	WRRP
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referat RRWiN w Wydziale WFR	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Do 30 dni od daty wypłaty środków	NIE DOTYCZY	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR

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

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

314RRWiN uwzględni wyniki weryfikacji zamówień publicznych

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

14.	Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku	Niezwłocznie	NIE DOTYCZY	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR
15.	Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR	Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku ³¹⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Beneficjent

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS

10.2.3 Instrukcja odzyskiwania kwot w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie wezwania do Beneficjenta o zwrot ³¹⁷ w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1/ KN 2/ / OP / PS / ZIT / OF
2.	Kierownik Referatu KN 1/ KN 2/ / OP / PS / ZIT	Weryfikacja wezwania do Beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Wydziału WFS
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie wezwania do Beneficjenta o zwrot w części odpowiadającej kwocie dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1/ KN 2/ / OP / PS / ZIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					

³¹⁶ W przypadku wypłaty w mniejszej wysokości, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik Referatu RRWiN w Wydziale WFR, następnie podpisuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora WFR

³¹⁷ Wezwanie może być sporządzone na etapie zarówno informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia pokontrolne lub może stanowić odrębne pismo. Wezwanie beneficjenta do zwrotu zawiera: podstawę prawną, kwotę podlegającą zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki, rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu środków oraz 14 dniowy termin na dokonanie zwrotu.

4	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kancelaria ogólna, Kierownik Referatu KN 1/ KN 2/ / OP / PS / ZIT
5.	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych ³¹⁸ na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełnioną częścią B na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.....	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1/ KN 2/ / OP / PS / ZIT
6.	Kierownik KN 1 Kierownik KN 2 Kierownik OP Kierownik PS Kierownik ZIT	Weryfikacja Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... oraz UPWN - Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełnioną częścią B na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.....	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... oraz UPWN Uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wraz z wypełnioną częścią B na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr..... do OF i ZN	Niezwłocznie po sformułowaniu wezwania do zwrotu środków	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu OF Kierownik Referatu ZN
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości (w zakresie KN 1 i KN2) / Stanowisko ds. obsługi projektów (w zakresie OP, PS, ZIT)	Wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie a) Stanowisko ds. nieprawidłowości – w zakresie KN1 i KN2 b) Stanowisko ds. obsługi projektów – w zakresie OP, PS, ZIT	Niezwłocznie	SL 2014	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2 Kierownik Referatu OP Kierownik Referatu PS Kierownik Referatu ZIT Kierownik Referatu ZN
W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta – pkt 9 W przypadku braku zwrotów – pkt 18					

³¹⁸ Dotyczy wydatków niekwalifikowalnych stanowiących nieprawidłowości i/lub wydatków niekwalifikowalnych w stosunku do których wystosowano wezwanie do zwrotu środków.

9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Weryfikacja prawidłowości dokonanej przez Beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne przez pracownika referatu OF ³¹⁹ .	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1, KN 2, ZN, OP, PS, ZIT
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... do ZN	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZN,
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej przez OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... do komórki właściwej, odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie / rejestru nieprawidłowości	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu KN 1, KN 2, OP, PS, ZIT
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych i nieprawidłowości	Przekazanie drogą elektroniczną uzupełnionej przez OF Karty informacyjnej dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych na druku zgodnym ze wzorem Załącznik nr.... do ZPO	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu ZPO
W przypadku prawidłowości zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne – pkt 13 W przypadku braku zwrotu środków – pkt 19					
13.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	21 dni od dnia otrzymania informacji z referatu ZN o dokonanym zwrocie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
14.	Kierownik KN 1 Kierownik KN 2	Weryfikacja pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Dyrektor Wydziału WFS	Zatwierdzenie pisma kończącego procedurę pokontrolną.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie korespondencji do wysyłki, rejestracja w systemie SEKAP.	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kancelaria ogólna,

³¹⁹ W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.

17.	Zespół kontrolujący	Przekazanie informacji o zakończeniu kontroli drogą elektroniczną do Referatu OP, PS lub ZIT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu OP, PS, ZIT
18	Stanowisko ds. kontroli	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2
Koniec instrukcji.					
19.	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik nr	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2 Kierownik Referatu OP Kierownik Referatu PS Kierownik Referatu ZIT
20.	Kierownik Referatu KN 1 Kierownik Referatu KN 2, Kierownik Referatu OP, Kierownik Referatu PS, Kierownik Referatu ZIT	Weryfikacja i zatwierdzenie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego zgodnie ze wzorem Załącznik nr....	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. kontroli / Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Karty informacyjnej wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z dokumentacją stanowiącą akta sprawy do ZN	Niezwłocznie	LSI 2014/SEKAP	Kierownik Referatu ZN

11. Procesy związane z realizacją pomocy technicznej

11.1 WYBÓR PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW RPO WSL NA LATA 2014-2020 ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/WYDANIA DECYZJI/UCHWAŁ

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Sporządzenie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez WRR (nie dotyczy pierwszych wniosków składanych w 2015 r.)	Do 10 sierpnia	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
2.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie		Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przesłanie pisma ³²⁰ wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej; Beneficjenci PT: WFR, WFS, WRR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
5.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT/Sekretariat	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie		AI

³²⁰ W przypadku WRR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

	WRR/ Kancelaria Ogólna Urzędu				
6.	Kancelaria Ogólna Urzędu/Sekretariat WRR	Wpływ pisma wskazującego oszacowaną kwotę przewidzianą na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy	Do 25 sierpnia	SEKAP	AI/Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR/Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
7.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Weryfikacja oszacowanych/zaproponowanych kwot pod kątem przyznanej alokacji oraz racjonalności przewidywanych wydatków	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
8.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Sporządzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie/planie budżetu Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną	Po złożeniu projektu budżetu WRR do Wydziału Finansowego		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
9.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie/planie budżetu Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną	Niezwłocznie		Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Dyrektor Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie/planie budżetu Województwa Śląskiego środków na Pomoc Techniczną ³²¹	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przesłanie pisma ³²² informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie/planie budżetu Województwa Śląskiego środków Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej; Beneficjenci PT: WFR, WFS, WRR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
12.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT/Sekretariat WRR/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie		AI
13.	Stanowisko ds. planowania i	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o	Do 30 września	SEKAP + wersja	Kierownik Referatu Obsługi

³²¹ Informacja o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu WSL środków Pomocy Technicznej, jest równoznaczne z dokonaniem identyfikacji projektu, zgodnie z art. 48 Ustawy Wdrożeniowej i stanowi podstawę do ujęcia projektów Pomocy Technicznej w ramach procedury pozakonkursowej, w załączniku nr 4 SZOOP RPO WSL 2014-2020

³²² W przypadku WRR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

	kontraktacji projektów w ramach PT	dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT dla projektów realizowanych w następnym roku (nie dotyczy pierwszych wniosków składanych w 2015 r.)		papierowa	Finansowej
14.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Dyrektor Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przesłanie pisma ³²³ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej; Beneficjenci PT: WFR, WFS, WRR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT/Sekretariat WRR/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja Korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie		AI
18.	Kancelaria Ogólna Urzędu/Sekretariat WRR	Wpływ wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach PT	SEKAP	AI/Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR/Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
19.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie projektu przekazanego w SEKAP-FINN z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku braku zgodności projektu z SEKAP-FINN (niezgodne sumy kontrolne) – Beneficjent telefonicznie wzywany jest do ponownego złożenia wniosku w SEKAP-FINN – pkt 18 W przypadku zgodności wniosku o dofinansowanie projektu przekazanego w SEKAP-FINN z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014 – pkt 20 W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt 13.					
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – wzór Załącznik nr 1	Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do ROF		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny – pkt 21					

³²³ W przypadku WRR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 26					
21.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu	Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej)	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
22.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu		SEKAP+ wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag - pkt 21 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Dyrektor Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag - pkt 21 W przypadku braku uwag – pkt 24					
24.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Beneficjenci PT: WFR, WFS, WRR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
25.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT/Sekretariat WRR/Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie		AI
Następnie – pkt 18					
26.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014	Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej i merytorycznej)		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
27.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Po pozytywnym wyniku oceny formalnej dokonuje się oceny merytorycznej wniosku oraz rejestruje wniosek w LSI 2014 i nadaje mu się niepowtarzalny numer identyfikacyjny dla wnioskodawcy w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w LSI 2014		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W zależności od wyniku oceny: W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów oceny – pkt 21 W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 28					
28.	Stanowisko ds. planowania i	Sporządzenie Karty Sprawy/uchwały o zatwierdzeniu	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi

	kontraktacji projektów w ramach PT	projektów do dofinansowania wraz z decyzją/umową)			Finansowej Dyrektor Wydziału WRR
29.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja Karty Sprawy/Uchwały o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania wraz z decyzją/umową	Niezwłocznie		Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Akceptacja Karty Sprawy/Uchwały o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania wraz z decyzją/umową	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przekazanie Karty Sprawy/Uchwały wraz z decyzją/umową) do opiniowania zgodnie z procedurą urzędową	Niezwłocznie		OP FN SK Członek Zarządu Województwa nadzorujący Wydział WRR
W przypadku wniesienia uwag przez Jednostki Powiązane – pkt 28 Brak uwag ze strony Jednostek Powiązanych – pkt 32					
32.	Zarząd Województwa	Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu projektów do dofinansowania, uchwały wraz z decyzją/umową	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń		Dyrektor Wydziału WRR
33.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Aktualizacja pola status wniosku w LSI 2014	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
34.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Sporządzenie pisma ³²⁴ do Beneficjenta przekazującego decyzję/umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy / informującego o podjęciu uchwały	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
35.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma do Beneficjenta przekazującego decyzję/umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej decyzji/umowy / informującego o podjęciu uchwały	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR
W przypadku uwag – pkt 34 W przypadku braku uwag – pkt 36					
36.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma do Beneficjenta przekazującego decyzję/umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej decyzji/umowy / informującego o podjęciu uchwały	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 34					

³²⁴ Nie dotyczy w przypadku podpisywania umowy przez Beneficjenta w siedzibie IZ

W przypadku braku uwag – pkt 37					
37.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Wysłanie pisma ³²⁵ do Beneficjenta przekazującego decyzję/umowę, wraz z uchwałą, ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy (poczta tradycyjna)	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Beneficjenci PT: WFR, WFS, WRR RA, ŚCP, WUP, RIT-y
38.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT / Kancelaria Ogólna	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie		AI
W przypadku umowy – pkt 39					
39.	Kancelaria Ogólna Urzędu/Sekretariat WRR	Rejestracja wpływających umów o dofinansowanie projektów podpisanych przez Beneficjentów	Zgodnie z terminem wpływu		Sekretariat Wydziału WRR / Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR / Kierownik ROF
40.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Weryfikacja poprawności podpisania umowy	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
41.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Przekazanie umowy do podpisania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Wydziału WRR			Dyrektor Wydziału WRR
42.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Przekazanie umowy do podpisania Skarbnikowi Województwa			SK
43.	Sekretariat Wydziału WRR	Przekazanie umowy do Gabinetu Marszałka w celu podpisania			Marszałek Województwa
Następnie – pkt 47					
44.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Sporządzenie pisma ³²⁶ przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
45.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SEKAP + wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT
W przypadku uwag – pkt 44					
W przypadku braku uwag – pkt 46					
46.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę	Niezwłocznie	SEKAP+ wersja papierowa	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
W przypadku uwag – pkt 44					
W przypadku braku uwag – pkt 47					

³²⁵ W przypadku WRR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

³²⁶ W przypadku WRR RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną

47.	Sekretariat Wydziału WRR	Przekazanie umowy do Zespołu Obsługi prawnej celem rejestracji	Niezwłocznie		OP
48.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Wysłanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru podpisanej umowy do Beneficjenta	Niezwłocznie		Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
49.	Sekretariat Wydziału WRR / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja poczty wychodzącej			AI
50.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy do systemu informatycznego LSI 2014			Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
51.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Przekazanie uchwały do: Referatu Administracyjnego do umieszczenia na BIP RPO WSL, Referatu Koordynacji Pomocy Technicznej			Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Kierownik Referatu Administracyjnego Kierownik Referatu Koordynacji Pomocy Technicznej
52.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT/ Kierownik Referatu Obsługi Finansowej	Sporządzenie informacji na stronę internetową o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej	7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę wniosku		Koordinator BIP RPO WSL
<p>UWAGA: Kolejność podpisywania aneksu do umowy przedstawia się następująco: Dyrektor Wydziału WRR; Radca Prawny (OP); Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor Wydziału Finansowego; Beneficjent; Członków Zarządu Województwa;</p>					

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania IZ RPO WSL na środki w zakresie PT

11.2.1	Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania IZ RPO WSL na środki w zakresie PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Sporządzenie zapotrzebowania w ramach PT	Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie	SEKAP	Kierownik WRR RA / Kierownik WFR RFPT/ Kierownik WFS PT
2.	Kierownik WRR RA / Kierownik WFR RFPT/ Kierownik WFS PT	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności zapotrzebowania w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 3					

3.	Dyrektor Wydziału WRR/WFR/ WFS	Akceptacja zapotrzebowania w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RA / Kierownik WFR RFPT/ Kierownik WFS PT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Przekazanie zapotrzebowania w ramach PT do sekretariatu WRR (wersja elektroniczna i papierowa) i dekretacja zapotrzebowania przez z-cę Dyrektora WRR na WRR RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sprawdzenie czy zapotrzebowanie jest sporządzone zgodnie z decyzją o dofinansowaniu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
6.	Kierownik WRR RKKPT	zaprojektowanie zapotrzebowania i przekazanie do Referatu Obsługi Finansowej Wydziału Rozwoju Regionalnego w celu sprawdzenia dostępności środków	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego w referacie WRR ROF
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego w referacie WRR ROF	Sprawdzenie dostępności środków	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR ROF
8.	Kierownik WRR ROF	parafowanie zapotrzebowania przez kierownika WRR ROF i zwrot zapotrzebowania do WRR RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
9.	Kierownik WRR RKKPT	Przekazanie zapotrzebowania do Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej w celu akceptacji	Niezwłocznie	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
10.	Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja zapotrzebowania przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli	Wprowadzenie danych związanych z	Niezwłocznie	LSI 2014, CST,	Kierownik WRR RA/

	Pomocy Technicznej w referacie WRR RKKPT	zatwierdzeniem zapotrzebowania do LSI 2014 i LS 2014 oraz zwrot zaakceptowanego zapotrzebowania do Wydziału WRR/ WFR/WFS w celu realizacji płatności		SEKAP	Sekretariat WFR/ Sekretariat WFS Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego
12.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Przekazanie zapotrzebowania do Wydziału Finansowego Skarbnika i Marszałka Województwa	Niezwłocznie	n/d	Skarbnik Województwa /Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN Marszałek Województwa
13.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Po akceptacji Skarbnika i Marszałka województwa przekazanie zapotrzebowania do realizacji (wersja papierowa +SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat FN, Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości w Wydziale FN
14.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w	Przekazanie podpisanego przez Marszałka województwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i

	Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	zapotrzebowania z nadanym numerem do WRR RKKPT wraz z informacją o dacie zaksięgowania przekazanych środków / lub/ skan wyciągu bankowego z operacji realizacji zapotrzebowania.			kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
15.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Wprowadzenie do systemu CST i LSI 2014 daty przekazania środków	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	

11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL w zakresie PT

11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL w zakresie PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od IP RPO WSL RPO WSL/ IP RPO WSL ZIT RPO WSL dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe/ wniosek o zaliczkę z IP RPO WSL ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR, Dyrektor WRR, Kierownik RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
2.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sprawdzenie czy zapotrzebowanie jest sporządzone zgodnie z decyzją o dofinansowaniu (IP RPO WSL RPO WSL) / Sprawdzenie czy wniosek o zaliczkę jest sporządzony zgodnie z umową o dofinansowaniu (IP RPO WSL ZIT RPO WSL)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku IP RPO WSL RPO WSL pkt 3 W przypadku IP RPO WSL ZIT RPO WSL pkt 6					
3.	Kierownik WRR RKKPT	Akceptacja zapotrzebowania i przekazanie do Referatu Obsługi Finansowej Wydziału Rozwoju Regionalnego w celu sprawdzenia dostępności środków	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego w referacie WRR ROF
W przypadku uwag pkt.2 W przypadku braku uwag pkt. 4					

4.	Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego w referacie WRR ROF	Sprawdzenie dostępności środków	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR ROF
5.	Kierownik WRR ROF	parafowanie zapotrzebowania przez kierownika WRR ROF i zwrot zapafowanego zapotrzebowania do WRR RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
Po zwrocie zapafowanego zapotrzebowania pkt 7					
6.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie listy kontrolnej	Niezwłocznie	SEKAP Lista kontrolna - Wersja papierowa /WRR	Kierownik WRR RKKPT
Po akceptacji listy kontrolnej do wniosku o zaliczkę IP RPO WSL ZIT RPO WSL pkt 7					
7.	Kierownik WRR RKKPT	Parafowanie zapotrzebowania / podpisanie listy kontrolnej (wzór do Instrukcji Wykonawczych)	Niezwłocznie	SEKAP Lista kontrolna - Wersja papierowa /WRR	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt.6 W przypadku braku uwag pkt. 8					
8.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Akceptacja zapotrzebowania / Akceptacja listy kontrolnej	Niezwłocznie	SEKAP Lista kontrolna - Wersja papierowa /WRR	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt. 6 W przypadku braku uwag pkt. 9					
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem zapotrzebowania do LSI 2014 i CST oraz przekazanie zaakceptowanego zapotrzebowania /listy kontrolnej w celu realizacji płatności (sporządzenia dyspozycji płatności) : - zapotrzebowanie IP RPO WSL RPO WSL (WUP) do Wydziału WFS; - zapotrzebowanie IP RPO WSL RPO WSL (ŚCP) do WRR ROF; - listy kontrolnej IP RPO WSL ZIT RPO WSL do WRR ROF	Niezwłocznie	LSI 2014, CST SEKAP- WFS/WRR Lista kontrolna - Wersja papierowa /WRR	WRR ROF/ Dyrektor WFS/ WFR/WRR

11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową Instytucji Zarządzającej w zakresie PT

11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową Instytucji Zarządzającej w zakresie PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach PT Wersja elektroniczna oraz załączników do wniosku.	Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie	LSI 2014, SEKAP	Kierownik WRR RA / Kierownik WFR RFPT/ Kierownik WFS PT
2.	Kierownik WRR RA / Kierownik WFR RFPT/ Kierownik WFS PT	Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności wniosku o płatność w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor Wydziału WRR/WFR/ WFS
3.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 w Referacie Administracyjnym Wydziału Rozwoju Regionalnego/ Referacie Obsługi Finansowej i Pomocy Technicznej Wydziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Referacie Pomocy Technicznej i Promocji EFS Wydziału Europejskiego Funduszu Społecznego	Przekazanie wniosku o płatność w ramach PT do Sekretariatu Wydziału Rozwoju Regionalnego oraz załączników do wniosku o płatność	Niezwłocznie	SEKAP, LSI 2014	Sekretariat WRR, Dyrektor WRR WRR RKKPT;
W przypadku uwag pkt 1 W przypadku braku uwag pkt 4					
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność w ramach PT i przekazanie wniosku o płatność do kierownika WRR RKKPT	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Sekretariatu WRR	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT

		w wersji elektronicznej równolegle z listą kontrolną w wersji papierowej, która będzie przekazywana jedynie papierowo- pkt. 5	Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od WRR/ WFR/WFS dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu		
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Sporządzenie listy kontrolnej po weryfikacji wniosku o płatność (wersja papierowa) zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Sekretariatu WRR Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od zakończenia kontroli na zakończenie realizacji projektu i otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od WRR/ WFR/WFS dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu	n/d	Kierownik WRR RKKPT
6.	Kierownik WRR-RKKPT	Podpisanie przez kierownika WRR RKKPT listy kontrolnej (wersja papierowa)	Niezwłocznie	n/d	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora WRR/Osoba upoważniona	Akceptacja listy kontrolnej (wersja papierowa)	Niezwłocznie	n/d	Kierownik WRR- RKKPT
W przypadku uwag pkt 5 W przypadku braku uwag pkt 8 W przypadku weryfikacji pozytywnej -pkt 10 W przypadku weryfikacji negatywnej – pkt 12.					
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora WRR/Osobę upoważnioną	LSI 2014, CST, SEKAP	Kierownik WRR- RKKPT
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Przekazanie do WRR ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wersja elektroniczna)	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014. SL 2014	n/d	Kierownik WRR- RKKPT; Kierownik ROF;

10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie pisma* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do WFR /WFS; WRR/ RA	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT;
11.	Kierownik WRR RKKPT	Sprawdzenie i akceptacja pisma* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do WFR /WFS; WRR/ RA	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 12					
12.	Zastępca Dyrektora WRR/Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do WFR /WFS; WRR/ RA	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
W przypadku uwag pkt 10 W przypadku braku uwag pkt 13					
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Rejestr korespondencji i przekazanie pisma* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do WFR /WFS; WRR/ RA	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WFR /WFS; WRR
14.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Archiwizacja wniosku o płatność w ramach PT	W terminie od rozliczenia płatności końcowej PD	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT
Koniec procesu *W przypadku RA pismo będzie w formie notatki					
15.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Sporządzenie pisma* o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT
16.	Kierownik WRR-RKKPT	Parafowanie pisma* o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT przez kierownika WRR-RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 15 W przypadku braku uwag pkt 17 *W przypadku RA pismo będzie w formie notatki					
17.	Zastępca Dyrektora WRR/Osoba upoważniona	Akceptacja pisma* o negatywnej	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR

		weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT			RKKPT
W przypadku uwag pkt 15 W przypadku braku uwag pkt 18 *W przypadku RA pismo będzie w formie notatki					
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Przekazanie pisma* o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Dyrektor WFR/ WFS/ WRR Dyrektor
*W przypadku RA pismo będzie w formie notatki Powrót do pkt. 1					

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL RPO WSL w zakresie PT

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP ZIT RPO WSL RPO WSL w zakresie PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja wniosku o płatność IP RPO WSL RPO WSL /IP RPO WSL ZIT RPO WSL (wersja elektroniczna) oraz załączników do wniosku	Wpływ w terminie do 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego	SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR, Dyrektor WRR, Kierownik WRR-RKKPT
2.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT (1) Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT (2)	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność w ramach	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL RPO WSL/IP RPO WSL ZIT RPO WSL dotyczącej kontroli na	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT

			zakończenie realizacji projektu.		
3.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT (1)	Sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej		SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT (2)	naniesienie uwag przez osobę sprawdzającą na listę kontrolną	Niezwłocznie	n/d	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT
5.	Kierownik WRR RKKPT	Akceptacja listy kontrolnej (wersja papierowa)	Niezwłocznie	n/d	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 3 W przypadku braku uwag pkt 6					
6.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie listy kontrolnej (wersja papierowa)	Niezwłocznie	n/d	Kierownik WRR-RKKPT
W przypadku weryfikacji pozytywnej -pkt 7 W przypadku weryfikacji negatywnej – pkt 14					
7.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	LSI 2014, CST, SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT	Przekazanie do Referatu Obsługi Finansowej sporządzonej informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wersja elektroniczna)	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014, CST	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT; Kierownik ROF;

9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL RPO WSL /IP RPO WSL ZIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT;
10.	Kierownik WRR-RKKPT	Akceptacja pisma do IP RPO WSL /IP ZIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 9. W przypadku braku uwag pkt 11					
11.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Podpisanie pisma informującego o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR-RKKPT
W przypadku uwag pkt 9 W przypadku braku uwag pkt 12					
12.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Rejestr korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Archiwizacja wniosku o płatność w ramach PT	W terminie od rozliczenia płatności końcowej PD	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT
Koniec procesu					
14.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Sporządzenie pisma do IP RPO WSL RPO WSL /IP RPO WSL ZIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień.	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
15.	Kierownik WRR RKKPT	Akceptacja pisma do IP RPO WSL RPO WSL /IP RPO WSL ZIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT

16.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT; Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
17.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy technicznej w referacie WRR RKKPT	Rejestr korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SEKAP	IP RPO WSL RPO WSL /IP RPO WSL ZIT RPO WSL
Powrót do pkt 1					

11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL RPO WSL - ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma od ŚCP dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału WRR, Dyrektor WRR, Kierownik Referatu Obsługi Finansowej
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Weryfikacja złożonego przez ŚCP zapotrzebowania na środki pod względem poprawności	Niezwłocznie	NIE	
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego z prośbą o przekazanie środków finansowych zgodnie ze złożonym pismem ŚCP (wersja papierowa+SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	
4.	Referat Koordynacji i Kontroli Pomocy Technicznej	Przekazanie dyspozycji wraz z pismem ŚCP do WRR-RKKPT w weryfikacji wniosku o płatność (wersja papierowa)	Niezwłocznie	NIE	Kierownik Referatu Koordynacji i Kontroli Pomocy Technicznej Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP WRR-ROF
5.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Zatwierdzenia dyspozycji przekazania środków (wersja papierowa+SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale

					WRR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WRR	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem merytorycznym (wersja papierowa+SEKAP)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w Wydziale WRR Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków z planem finansowym (wersja papierowa)	Niezwłocznie	NIE	
8.	Skarbnik/osoby upoważnione	Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem formalno-rachunkowym (wersja papierowa)	Niezwłocznie	NIE	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN
9.	Skarbnik Województwa Śląskiego/Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych (wersja papierowa)	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków (wersja papierowa)		NIE	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do realizacji (wersja papierowa+SEKAP)		SEKAP	Sekretariat FN, Referat ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości w Wydziale FN
12.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat Obsługi Finansowej w Wydziale WRR	Przekazanie kopii dyspozycji przekazania środków z nadanym numerem wraz z informacją o dacie zaksięgowania przekazanych środków finansowych na rachunku bankowym ŚCP			Referat Koordynacji i Kontroli Pomocy Technicznej w Wydziale WRR Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego Referat Obsługi Finansowej w Wydziale

						WRR
--	--	--	--	--	--	-----

11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP

11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP						
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane	
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków na podstawie pisma o uruchomienie środków IP - WUP	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej FS	
2.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowej FS	Akceptacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3.						
3.	Dyrektor Wydziału FS/Zastępca Dyrektora Wydziału FS	Weryfikacja pod względem merytorycznym i akceptacja dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1. W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 4.						
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	NIE	Wydział Finansowy	
5.	Wydział Finansowy	Kontrola zgodności z planem oraz pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	
W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1 W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6.						
6.	Skarbnik Województwa/osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	
7.	Marszałek Województwa/osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty	Niezwłocznie	NIE	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	

8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SEKAP	Wydział Finansowy
9.	Wydział Finansowy	Przekazanie płatności na konto IP - WUP	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat Obsługi Finansowej FS, WUP

11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP ZIT RPO WSL

11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR	Otrzymanie od WRR-RKKPT zaakceptowanego zapotrzebowania w celu realizacji płatności ³²⁷ Sporządzenie dyspozycji płatności		Nie dotyczy	Koordinator Referatu obsługi finansowej w WRR
2.	Koordinator Referatu obsługi finansowej w WRR	Weryfikacja dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu obsługi finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik Referatu obsługi finansowej w WRR	Weryfikacja dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Zatwierdzenie zapotrzebowania na środki Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym(wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu obsługi finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Pracownik Wydziału Finansowego	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym (wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					

³²⁷ Zgodnie z IW 11.2.2

6.	Dyrektor Wydziału Księgowości – Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem formalno – rachunkowym (wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale KG
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Skarbnik Województwa/Dyrektor Wydziału Księgowości-Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych (wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN Referat ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale KG Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji płatności (wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji (wersja papierowa)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział KG
10.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości Referat Obsługi finansowej w WRR	Przekazanie kopii dyspozycji płatności Referatu Koordynacji i Kontroli Pomocy Technicznej wraz z informacją o dacie zaksięgowania przekazanych środków finansowych na rachunku bankowym RIT		Nie dotyczy	Referat Koordynacji i Kontroli Pomocy Technicznej w Wydziale WRR

11.4 KONTROLA PROJEKTU PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT	Sporządzenie Upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT (wzór stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych)	Zgodnie z harmonogramem kontroli PT - niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu PT. Jednak nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą.	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona Kierownik WRR-RKKPT
2.	Kierownik WRR-RKKPT	Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RKKPT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT	Rejestracja upoważnień w wewnętrznym rejestrze.	Niezwłocznie	n/d	Kierownik WRR-RKKPT
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT	Przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli zgodnie z upoważnieniem.	Niezwłocznie po podpisaniu upoważnień przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	SEKAP (w przypadku instytucji wewnętrznych) n/d instytucji zewnętrznych	Kierownik WRR-RKKPT
6.	Kierownik WRR-RKKPT	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli	Niezwłocznie	SEKAP(w przypadku instytucji wewnętrznych) n/d instytucji zewnętrznych	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					

7.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli.	Niezwłocznie	SEKAP (w przypadku instytucji wewnętrznych) n/d instytucji zewnętrznych	Kierownik WRR-RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8a/8b					
8a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (zespół kontrolujący) /Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja korespondencji wychodzącej (IP RPO WSL RPO WSL , IP RPO WSL ZIT RPO WSL)	na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą	SEKAP	AI
8b.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli (WRR, WFR, WFS)	na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT WRR, WFR, WFS
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 9					
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie dokumentacji kontrolnej. Sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności zespołu kontrolującego (wzór stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych)	Niezwłocznie	n/d	Kierownik WRR-RKKPT
10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie listy kontrolnej w wersji papierowej	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	n/d	n/d
11.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie Informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla WRR-RKKPT) (wzór stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych) wraz z listą kontrolną (wzór stanowi załącznik do instrukcji wykonawczych)	Niezwłocznie albo 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli/możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, itp.), zespół kontrolujący za zgodą Kierownika WRR RKKPT, może	n/d	Kierownik WRR-RKKPT

			przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną		
12.	Kierownik WRR-RKKPT	Weryfikacja Informacji pokontrolnej wraz z listą kontrolną i przekazanie do akceptacji do Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11	n/d	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 11 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja IP RPO WSLK przez Zastępcę Dyrektora/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11	n/d	Kierownik WRR-RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag – pkt. 11 W przypadku braku uwag – pkt. 14					
14a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL RPO WSL, IP RPO WSL ZIT RP WSL	Niezwłocznie	SEKAP	AI
14b.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR-RKKPT (zespół kontrolujący)/ Kancelaria Ogólna Urzędu	Przesłanie pisma do Beneficjenta (WRR, WFR, WFS)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKKPT WRR, WFR, WFS
15a.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Zwrot podpisanej przez Beneficjenta IP RPO WSLK	14 dni od otrzymania IP RPO WSLK	n/d	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona WRR RKKPT
15b.	Sekretariat WRR	Zwrot podpisanej przez Beneficjenta IP RPO WSLK	14 dni od otrzymania IP RPO WSLK	SEKAP	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona WRR RKKPT
W przypadku podpisania IP RPO WSLK bez zastrzeżeń przez Beneficjenta pkt 16 W przypadku zastrzeżeń ze strony Beneficjenta pkt 17					
16.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do LSI 2014, SL 2014 oraz przekazanie notatki o zakończeniu	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji

	WRR RKKPT (zespół kontrolujący)	kontroli osobie weryfikującej wniosek o płatność końcową oraz do WRR ROF			i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (osoba weryfikująca wniosek o płatność końcową) Kierownik WRR ROF
Zakończenie procesu kontroli.					
17.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez Beneficjenta, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący z ostatecznym wynikiem	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do IP RPO WSLK (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)	Nie dotyczy	Kierownik WRR RKKPT
18.	Kierownik WRR RKKPT	Weryfikacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej i przekazanie do akceptacji do Zastępcy Dyrektora WRR/ Osoby upoważnionej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona
W przypadku uwag pkt 17 W przypadku braku uwag pkt 19					
19.	Zastępca Dyrektora WRR/ Osoba upoważniona	Akceptacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez Zastępcę Dyrektora WRR/ Osobę upoważnioną	Niezwłocznie	n/d	Kierownik WRR RKKPT Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (zespół kontrolujący)
W przypadku uwag pkt 17 W przypadku braku uwag pkt 20					
20 a.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (zespół kontrolujący) / Kancelaria Ogólna Urzędu	Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL RPO WSL , IP RPO WSL ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	AI
20 b.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej WRR RKKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej do Beneficjenta (WRR, WFR, WFS)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR RKKPT WRR, WFR, WFS
Powrót do pkt 16					

11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT

11.5.1	Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Wpływ środków na konto pomocy technicznej przeznaczonych do zwrotu do MIiR . Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z załącznikami do uchwały Zarządu w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	SEKAP	a).Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b).Kierownik Referatu administracyjnego WRR c).Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS
2.	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b).Kierownik Referatu administracyjnego WRR c). Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	Weryfikacja pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
3.	a) Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR c) Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego

	Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS				
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Sporządzenie do Wydziału Księgowości pisma o przekazanie środków podlegających zwrotowi z konta pomocy technicznej na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP	a) .Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS
6.	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	Weryfikacja pisma do Wydziału Księgowości	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
8.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Przekazanie pisma do Wydziału Księgowości	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Księgowości
9.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL	Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego o przekazanie środków podlegających zwrotowi z	Niezwłocznie	SEKAP	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej

	Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR c) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO na rachunek bankowy budżetu województwa.			WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS
10.	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	Weryfikacja pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
11.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
12.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
13.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz	Sporządzenie dyspozycji płatności do MiIR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS

	Referat obsługi finansowej WFS				
14.	Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Kierownik Referatu administracyjnego WRR Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	Weryfikacja dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	a) Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR b) Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR c) Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
15.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
16.	Pracownik Wydziału Finansowego	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
17.	Dyrektor Wydziału Księgowości/ Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale KG
18.	Dyrektor Wydziału Księgowości/ Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	a) Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN b) Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale KG
19.	Marszałek Województwa lub	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. pomocy

	upoważniona przez niego osoba				technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Księgowości
21.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego w Referacie obsługi finansowej WRR
22.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Sporządzenie do MIiR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MIiR”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	a) .Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b). Kierownik Referatu administracyjnego WRR c). Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS

23.	a) .Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b). Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
24.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS
25.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Informatyki i Administracji Referat kancelarii ogólnej i archiwum
26.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej Referat administracyjny WRR Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	a) Sporządzenie pisma informującego o wpływie środków podlegających zwrotowi do MiIR oraz informującego o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy b) Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MiIR oraz informującej o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy c) Sporządzenie pisma informującego o wpływie środków podlegających zwrotowi do MiIR oraz informującego o dokonanym zwrocie wraz informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SEKAP/Nie dotyczy WRR	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS

27.	a) Kierownik Referatu pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Kierownik Referatu administracyjnego WRR c) Kierownik Referatu obsługi finansowej WFS	a) Weryfikacja pisma b) Akceptacja notatki c) Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP/Nie dotyczy WRR	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Kierownik Referatu koordynacji i kontroli pomocy technicznej WRR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS
28.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFR Dyrektor /Zastępca Dyrektora WFS	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	SEKAP	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL WFR-RFPT b) Stanowisko ds. finansów i prognoz WFS-OF
29.	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL Referat pomocy technicznej i obsługi finansowej WFR b) Stanowisko ds. finansów i prognoz Referat obsługi finansowej WFS	Przekazanie pisma do RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR

11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT

11.5.2	Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Wpływ środków na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bankowy budżetu województwa (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-ROF

2.	Kierownik Referatu obsługi finansowej	Weryfikacja pisma do Wydziału Finansowego (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
3.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja pisma (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat Wydziału Finansowego
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-ROF
6.	Kierownik WRR-ROF	Weryfikacja pisma do Wydziału Finansowego (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja pisma (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie pisma do Wydziału Finansowego (SEKAP+wersja papierowa)	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat FN
9.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Sporządzenie dyspozycji płatności do MIR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-ROF
10.	Kierownik Referatu obsługi finansowej	Weryfikacja dyspozycji płatności do Wydziału Księgowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR

11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej
12.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie dyspozycji płatności do Wydziału Finansowego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Wydziału Finansowego
13.	Pracownik Wydziału Finansowego	Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
14.	Dyrektor Wydziału Księgowości - Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik	Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w FN Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych w KG
15.	Skarbnik/osoby upoważnione	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych w Wydziale FN Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych w Wydziale KG
16.	Marszałek Województwa lub upoważniona przez niego osoba	Zatwierdzenie dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej
17.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wydział Księgowości

18.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w Referacie obsługi finansowej WRR
19.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Sporządzenie do MIR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MIR”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik Referatu obsługi finansowej
20.	Kierownik Referatu obsługi finansowej	Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR
21.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora WRR	Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej
22.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	papier + email do MIR	Wydział Informatyki i Administracji Referat kancelarii ogólnej i archiwum
23.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie kopii dyspozycji płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości WRR-ROF
24.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MIR oraz informującej o dokonanych zwrotach wraz z pismem ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-ROF
25.	Kierownik WRR-ROF	Akceptacja notatki	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej

26.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP Referat obsługi finansowej	Przekazanie notatki do WRR-RKKPT	Niezwłocznie	SEKAP	
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------	-------	--

12. Procesy informacji i promocji RPO WSL

12.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WSL 2014-2020

12.1.1 Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020

Instrukcja zatwierdzania i wprowadzania zmian Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020

Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
komunikacji i promocji	przygotowanie projektu Strategii Komunikacji RPO WSL	Niezwłocznie, lecz nie dłużej niż 1 miesiąc	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przygotowanie pisma do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa- MIR przekazującego projekt Strategii Komunikacji RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP, wersja papierowa	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
WRR-RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii ³²⁸	Niezwłocznie	SEKAP, wersja papierowa	Dyrektor WRR

³²⁸ Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji

	Weryfikacja przygotowanego pisma wraz z projektem Strategii ³²⁹ /podpisanie dokumentu	Niezwłocznie	SEKAP, wersja papierowa	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
RKIP RPO WSL /stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przekazanie pisma wraz z dokumentem	Niezwłocznie, lecz nie dłużej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Programu przez Komisję Europejską	poczta tradycyjna e-mail	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
	Otrzymanie pisma akceptującego Strategię Komunikacji RPO WSL/otrzymanie pisma z uwagami do dokumentu ³³⁰	W terminie 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do IK UP	poczta tradycyjna e-mail	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
	Dekretacja pisma na kierownika WRR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP, poczta tradycyjna	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
RKIP RPO WSL	Dekretacja pisma do pracownika WRR-RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP, poczta tradycyjna	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przygotowanie karty sprawy na Zarząd Województwa Śląskiego i projektu Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego przyjmującej Strategię Komunikacji i Promocji	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL

³²⁹ Akceptacja bądź zwrócenie do poprawy do stanowiska ds. komunikacji i promocji

^{330/330} W przypadku otrzymania uwag do Strategii Komunikacji RPO WSL, zastosowanie mają zapisy od punktu 1 do 5 – termin wykonania: 21 dni kalendarzowych od wpływu pisma do WRR.

	RPO WSL oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika WRR-RKIP RPO WSL			
RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³¹	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL, Dyrektor
	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³²	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL, Wydział P
Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³³	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ³³⁴	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ³³⁵	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
omunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu	niezwłocznie	SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu

³³¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do Stanowiska ds. komunikacji i promocji

³³² Akceptacja i podpisanie materiału bądź zwrócenie do poprawy Stanowiska ds. komunikacji i promocji

³³³ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do WRR.

³³⁴ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

³³⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do poprawy do WRR

	Województwa Śląskiego			
Zarząd	Przedłożenie karty sprawy i uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego,	niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
RKIP RPO WSL	Przekazanie Strategii Komunikacji RPO WSL do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący	W terminie do 6 miesięcy od zatwierdzenia RPO WSL przez Komisję Europejską	Nie dotyczy	Kierownik WRR- RMK http://www.rpo.slaskie.pl/index.php?grupa=1&art=4
	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu ³³⁶ /zgłoszeniu uwag do dokumentu przez KM ³³⁷	niezwłocznie	Drogą elektroniczną	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
RKIP RPO WSL	Przekazanie Strategii Komunikacji RPO do opublikowania na stronach internetowych	niezwłocznie	Drogą elektroniczną	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Opublikowanie Strategii komunikacji RPO WSL na stronach internetowych	Niezwłocznie	Portal funduszy europejskich oraz serwis RPO WSL	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL

³³⁶ W przypadku zatwierdzenia dokumentu zastosowanie mają zapisy pkt. 22

³³⁷ W przypadku zgłoszenia uwag przez KM, zastosowanie mają zapisy w części 12.1.2 Instrukcji wykonawczej

12.2. ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH

12.2.1 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD info-promo

12.2.1	Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji RPD info-promo				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przygotowanie pisma do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD	Do 20 sierpnia każdego roku	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
2.	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego pisma ³³⁸	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
3.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego pisma ³³⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
4.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przekazanie pisma do adresatów	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	WRR, WFR, WFS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, RIT
5.	Wydział WRR, Wydział WFR, Wydział WFS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, RIT	Przygotowanie i przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD	Maks. 5 dni roboczych	SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	Dyrektor WRR
6.	Dyrektor WRR	Dekretacja pisma na kierownika RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
7.	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL	Dekretacja pisma na pracownika RKIP RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL

³³⁸ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³³⁹ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

8.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przygotowanie RPD 2014-2020 oraz przedłożenie do akceptacji do kierownika RPIR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
9.	Kierownik RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴⁰ /przekazanie do podpisu Dyrekcji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor WRR
10.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji
11.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przekazanie projektu RPD 2014-2020 do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.	do 30 września każdego roku.	e-mail, poczta tradycyjna	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
12.	Dyrektor WRR	Przekazanie uwag ³⁴² /akceptacji RPD od IK UP ³⁴³	niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
13.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	W oparciu o opinie IK UP przygotowanie karty sprawy i uchwały przyjmującej ostateczną wersję RPD 2014-2020.	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
14.	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴⁴	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR
15.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴⁵	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
16.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przekazanie karty sprawy i uchwały	niezwłocznie	SEKAP	OP
17.	Wydział Pomocy Prawnej i Zamówień Publicznych	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴⁶	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR

³⁴⁰ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁴¹ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁴² Zastosowanie ma procedura wskazana w punktach od 1-11

³⁴³ Zastosowanie ma procedura od pkt. 13 - 28

³⁴⁴ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁴⁵ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

³⁴⁶ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

18.	Sekretariat WRR	Przekazanie materiału do Członka Zarządu Województwa Śląskiego ³⁴⁷	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Członka Zarządu Województwa Śląskiego
19.	Członek Zarządu Województwa Śląskiego	Weryfikacja przygotowanego materiału ³⁴⁸	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat WRR
20.	Sekretariat WRR	Przekazanie zaakceptowanego materiału	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
21.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Dostarczenie karty sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Biuro Obsługi Zarządu
22.	Biuro Obsługi Zarządu	Przedłożenie na posiedzenie Zarządu Województwa Śląskiego, w celu przyjęcia RPD 2014-2020 Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Zarząd Województwa Śląskiego
23.	Zarząd Województwa Śląskiego	Podjęcie Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego o przyjęciu RPD 2014-2020	Niezwłocznie	SEKAP	Sekretariat WRR
24.	Sekretariat WRR	Przekazanie przyjętej Karty Sprawy i Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
25.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przygotowanie pisma do instytucji zaangażowanych w realizację działań informacyjno-promocyjnych informującego o przyjęciu RPD przez Zarząd Województwa	Niezwłocznie	SEKAP	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL
26.	Kierownik WRR-RKIP RPO WSL	Weryfikacja przygotowanego pisma ³⁴⁹	Niezwłocznie	SEKAP	Dyrektor WRR

³⁴⁷ Zgodnie z podziałem kompetencji Członków Zarządu Województwa Śląskiego

³⁴⁸ Akceptacja materiału bądź zwrócenie do WRR

³⁴⁹ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

27.	Dyrektor WRR	Weryfikacja przygotowanego pisma ³⁵⁰	Niezwłocznie	SEKAP	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL
28.	Stanowisko ds. komunikacji i promocji WRR-RKIP RPO WSL	Przekazanie pisma do adresatów	Niezwłocznie	SEKAP, e-mail, poczta tradycyjna	WRR, WFR, WFS, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, RIT

12.2.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno- promocyjnych w ramach EFS

12.2.2	Instrukcja realizacji działań informacyjno- promocyjnych w ramach EFS				
L.p.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Organizacja wydarzeń promocyjnych (akcji medialnych, konkursów, imprez plenerowych), spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów (z zachowaniem stosowania zasad UPZP).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów WFS, GM, ŚUW, Wykonawcy
2.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Przygotowanie projektu Roczego Planu Działań informacyjno-promocyjnych, a następnie materiałów oraz dokumentów związanych z realizacją jego zadań (w tym projektów materiałów dot. organizacji wydarzeń promocyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów Wydziału WFS, IA, GM, Komórki Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
3.	Kierownik Referatu PT WFS-PT	Weryfikacja projektu RPD oraz wszelkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją	Niezwłocznie		Stanowisko ds. promocji WFS-PT

³⁵⁰ Akceptacja pisma bądź zwrócenie do stanowiska ds. komunikacji i promocji

		jego zadań, (w tym projektów materiałów dot. organizacji wydarzeń promocyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń i warsztatów dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów)		Nie dotyczy	
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Dyrektor Wydziału EFS	Zatwierdzenie projektu RPD oraz wszelkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją jego zadań.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFS-PT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Publikacja i/lub wysyłka ogłoszenia o wydarzeniu promocyjnym, spotkaniu informacyjnym, szkoleniu, konferencji, warsztatu na stronie internetowej	Niezwłocznie	panel administratora strony www, SEKAP	Kierownik WFS-PT GM,
7.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Obsługa elektronicznej rejestracji uczestników działań informacyjno-promocyjnych	Niezwłocznie	panel administratora strony www	Kierownik Referatu PT
8.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Zapewnienie sprawnej obsługi merytorycznej i technicznej przy wydarzeniu promocyjnym, spotkaniu informacyjnym, szkoleniu, konferencji, warsztacie. Prowadzenie rejestru spotkań, wydarzeń promocyjnych, warsztatów, szkoleń i konferencji etc.	W trakcie trwania	Nie dotyczy	Wszyscy Kierownicy Referatów WFS, IA, GM, ŚUW, Komórki Organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego
9.	Stanowisko ds. promocji WFS-PT	Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WFS-PT

13. Procesy systemów informatycznych

13.1 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

13.1.1 Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST

13.1.1	Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownikowi IZ RPO WSL w CST				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Przesłanie do administratora merytorycznego systemu CST pocztą elektroniczną informacji dot. nadania /zmiany uprawnień dla pracownika wraz ze wskazaniem zakresu uprawnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	2	Nie dotyczy	WRR
3.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona	Akceptacja formularza	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych	Skanowanie formularza	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR
		Archiwizacja podpisanego formularza			
		Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej			
5.	Użytkownik systemu CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR

13.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST

13.1.2 Instrukcja wycofania/czasowego wycofania uprawnień użytkownika IZ RPO WSL w CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Przesłanie do administratora merytorycznego systemu CST pocztą elektroniczną informacji dot. wycofania/czasowego wycofania uprawnień dla pracownika	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych	Sporządzenie wniosku o wycofanie/ czasowe wycofanie uprawnień	2	nie dotyczy	WRR
3.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona	Akceptacja wniosku	2	nie dotyczy	WRR
4.	Stanowisko ds. systemów informatycznych	Skanowanie formularza	Niezwłocznie	nie dotyczy	WRR
		Archiwizacja podpisanego formularza			
		Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do Instytucji Koordynującej			
5.	Użytkownik systemu CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR

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

13.1.3 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP

2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do: 1. W przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem e-mail do dalszej realizacji do Administratora Merytorycznego Instytucji Koordynującej 2. W przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem e-mail formularza do poprawy do Administratora Merytorycznego Instytucji Pośredniczącej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WRR
5.	Użytkownik IP RPO WSL RPO WSL - CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP

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

13.1.4 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika IP RPO WSL RPO WSL w CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych	Weryfikacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień przekazanego przez Administratora Merytorycznego IP RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do: 1. W przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem e-mail do dalszej realizacji do Administratora Merytorycznego Instytucji Koordynującej 2. W przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem e-mail formularza do poprawy do Administratora Merytorycznego Instytucji Pośredniczącej	2	Nie dotyczy	WRR
3.	Użytkownik IP RPO WSL RPO WSL - CST	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WUP, ŚCP

13.2 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - LSI 2014

13.2.1 Instrukcja nadawania uprawnień użytkownikowi LSI 2014

13.2.1 Instrukcja nadawania uprawnień użytkownikowi LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Sporządzenie formularza wniosku o uprawnienia w systemie informatycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
2.	Dyrektor Wydziału	Akceptacja wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
3.	Administrator systemu	Nadanie loginu oraz poziomu uprawnień	Niezwłocznie	LSI 2014	WFS, WFR, WRR
4.	Osoba upoważniona do akceptacji wniosku	Akceptacja wniosku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
5.	Kierownik właściwej komórki	Przesłanie do administratora systemu LSI 2014 pocztą elektroniczną informacji dot. zakresu uprawnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
6.	Administrator systemu	Nadanie/zmiana uprawnień	Niezwłocznie	LSI 2014	WFS, WFR, WRR
7.	Administrator systemu	Przesłanie pocztą elektroniczną do użytkownika inf. dot. nadania uprawnień	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
8.	Użytkownik systemu LSI 2014	Wpływ pocztą elektroniczną uprawnień do systemu LSI 2014	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
Zmiana uprawnień od pkt 5, 6					

13.2.2 Instrukcja zmiany uprawnień użytkownikowi LSI 2014

13.2.2 Instrukcja zmiany uprawnień użytkownikowi LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Przesłanie do administratora systemu LSI 2014 pocztą elektroniczną informacji dot. zakresu uprawnień.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
2.	Administrator systemu	Nadanie/zmiana uprawnień	Niezwłocznie	LSI 2014	WFS, WFR, WRR

13.2.3 Instrukcja wycofania uprawnień użytkownika LSI 2014

13.2.3 Instrukcja wycofania uprawnień użytkownika LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwej komórki	Sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień w systemie informatycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
2.	Dyrektor Wydziału	Akceptacja wniosku	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
4.	Osoba upoważniona do akceptacji wniosku	Akceptacja wniosku Przesłanie do administratora systemu LSI 2014 pocztą elektroniczną informacji dot. konieczności wycofania uprawnień	Niezwłocznie	nie dotyczy	WFS, WFR, WRR
5.	Administrator systemu	Wycofanie uprawnień	Niezwłocznie	LSI 2014	WFS, WFR, WRR

13.3 UPOWAŻNIENIE/ANULOWANIE UPOWAŻNIENIA DO PEŁNIENIA FUNKCJI ADMINISTRATORA MERYTORYCZNEGO IZ RPO WSL

13.3.1 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego IZ

13.3.1 Instrukcja upoważnienia/anulowania upoważnienia do pełnienia funkcji administratora merytorycznego IZ					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor WRR	Sporządzenie i zatwierdzenie upoważnienia / odwołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego	Niezwłocznie	nie dotyczy	WRR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Skanowanie upoważnienia / odwołania	Niezwłocznie	nie dotyczy	WRR
		Przesłanie skanu upoważnienia / odwołania pocztą elektroniczną			
		Archiwizacja podpisanego upoważnienia / odwołania			

13.4 KOPIA BEZPIECZEŃSTWA WERSJI ELEKTRONICZNEJ UPRAWNIENÍ

13.4.1 Instrukcja dotycząca kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

13.4.1 Instrukcja dotycząca kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na dysk wydziałowy	Niezwłocznie	nie dotyczy	WRR

13.5 PRZYGOTOWANIE NA ŻĄDANIE KE DANYCH ZGODNIE Z ZAŁ. III DO ROZP. KE NR 1828/2006

13.5.1 Instrukcja przygotowania na żądanie KE danych zgodnie z zał. III do Rozp. KE nr 1828/2006

13.5 Instrukcja przygotowania na żądanie KE danych zgodnie z zał. III do Rozp. KE nr 1828/2006					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Urzędu	Wpływ i rejestracja pisma dotyczącego przygotowania i przekazania danych	Zgodnie z terminem wpływu	nie dotyczy	OR
2.	Stanowisko ds. systemów informatycznych WRR-RPSI	Pozyskanie dostępnych danych z CST	Niezwłocznie	CST	WRR
3.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli WRR-RMK	Sporządzenie zestawienia dostępnych danych wygenerowanych z CST	W terminie wskazanym w piśmie		WRR
4.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja formalna zestawienia dostępnych danych wygenerowanych z CST	Niezwłocznie		WRR
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli WRR-RMK	Sporządzenie pisma przekazującego zestawienie dostępnych danych wygenerowanych z CST	Niezwłocznie		WRR
6.	Kierownik WRR-RMK	Weryfikacja pisma przekazującego zestawienie dostępnych danych wygenerowanych z CST	Niezwłocznie		WRR
przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Dyrektor WRR	Zatwierdzenie pisma przekazującego zestawienie dostępnych danych wygenerowanych z CST	Niezwłocznie		WRR
8.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli WRR-RMK	Wysłanie korespondencji	W terminie wskazanym w piśmie	I	WRR
9.	Stanowisko ds. monitoringu i kontroli WRR-RMK	Archiwizacja dokumentacji	Niezwłocznie		WRR

Spis załączników:

1.5.1 Załącznik nr 1 - Mapa procesów.

1.5.1 Załącznik nr 2 - Wzór Instrukcji Wykonawczych.

1.5.3 Załącznik nr 1- Wzór *Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020*

4.1.2. Załącznik nr 1 - Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

4.1.2. Załącznik nr 2 - Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa.

4.1.2. Załącznik nr 3 - Upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dla Zarządu Województwa.

4.6.1. Załącznik nr 1 - Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa.

4.6. 2.Załącznik nr 1 -Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

4.6.3. Załącznik nr 1 - Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna.

4.6.3. Załącznik nr 2 - Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie.

4.6.4. Załącznik nr 1 - Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie.

4.6.4. Załącznik nr 2 - Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna.

4.6.5. Załącznik nr 1 - Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.

4.6.7. Załącznik 1 - Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

4.6.7. Załącznik nr 2 - Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

5.2.1- Załącznik nr 1 - Karta kwalifikacyjna wniosku o płatność zadeklarowanego przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji.

5.2.1. Załącznik nr 2 - Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla Osi pri

.... (numer osi).

5.2.1. Załącznik nr 3 - Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE.

5.2.1. Załącznik nr 4 - Notatka służbowa od RR-RCW do RR-RCS w sprawie potwierdzenia spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą *Deklarację wydatków IZ/IP do IC*.

5.3.1 Załącznik nr 1 - Lista sprawdzająca do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)

7.2.1 Załącznik nr 1 - Metodologia doboru procesów do kontroli.

7.2.1 Załącznik nr 2 - Wzór rocznego planu kontroli systemowej.

7.2.2 Załącznik nr 1 - Minimalny zakres analizy przedkontrolnej.

7.2.2 Załącznik nr 2- Program kontroli systemowej.

7.2.2 Załącznik nr 3 - Lista sprawdzająca do kontroli.

7.2.2 Załącznik nr 4 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli systemowej.

7.2.2 Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli.

7.2.2 Załącznik nr 6 - Rejestr kontroli systemowych.

7.2.2 Załącznik nr 7 - Wstępne podsumowanie ustaleń kontroli.

7.2.2 Załącznik nr 8 - Protokół ze spotkania zamykającego kontrolę systemową.

7.2.2 Załącznik nr 9 - Informacja pokontrolna z kontroli systemowej.

7.2.2 Załącznik nr 10 - Spis akt kontroli.

7.7.1 Załącznik nr 1 - Metodologia doboru procesów do kontroli.

7.7.1 Załącznik nr 2 - Wzór rocznego planu kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.

7.7.2 Załącznik nr 1 - Minimalny zakres analizy przedkontrolnej.

7.7.2 Załącznik nr 2 - Program kontroli wewnętrznej funkcjonowania Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL.

7.7.2 Załącznik nr 3 - Lista sprawdzająca do kontroli.

7.7.2 Załącznik nr 4 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu.

7.7.2 Załącznik nr 5 - Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia od udziału w kontroli.

7.7.2 Załącznik nr 6 - Rejestr kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu.

7.7.2 Załącznik nr 7 - Wstępne podsumowanie ustaleń kontroli.

7.7.2 Załącznik nr 8 - Protokół ze spotkania zamykającego kontrolę wewnętrzną funkcjonowania systemu.

7.7.2 Załącznik nr 9 - Informacja pokontrolna z kontroli wewnętrznej funkcjonowania systemu.

7.7.2 Załącznik nr 10 - Spis akt kontroli.

8.1. Załącznik nr 1 - Deklaracja o poufności i bezstronności.

8.1. Załącznik nr 2 - Lista sprawdzająca do protestu.

8.2. Załącznik nr 1 - Deklaracja o poufności i bezstronności.

8.2. Załącznik nr 2 - Lista sprawdzająca do protestu.

9.1.1. Załącznik nr 1 - Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego - RPO WSL na lata 2014-2020.

9.2 Załącznik nr 1 Wzór protokołu z czynności urzędowej w ramach postępowania administracyjnego - RPO WSL na lata 2014-2020.

10.1.1. Załącznik nr 1 - Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości.

10.1.1. Załącznik nr 2 - Wykaz nieprawidłowości.

10.1.6. Załącznik nr 1 - Lista sprawdzająca do weryfikacji Raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE

10.1.6 Załącznik nr 2 - Lista sprawdzająca do weryfikacji wprowadzenia korekt do Raportów o nieprawidłowościach przekazywanych do KE.

11.1.1 Załącznik nr 1 - Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) w ramach osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020.

5.4.1. Załącznik nr 1 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

11.4.1. Załącznik nr 4 - Wzór informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim.

11.4.1. Załącznik nr 2 - Deklaracja poufności i bezstronności członka zespołu kontrolującego.

11.4.1. Załącznik nr 3 - Lista kontrolna do kontroli na dokumentach lub na miejscu realizacji projektu w ramach PT RPO WSL 2014-2020.

11.2. Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o płatność PT.