

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Wersja nr 3

Katowice, sierpień 2016 r.



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

Spis treści

II. Słownik Terminologiczny	9
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	14
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	16
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	19
1. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	19
1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020	19
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020	19
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	20
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020.....	20
1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	22
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	22
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP	23
1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP	23
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP	25
1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP.....	26
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP	26
1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	28
1.6.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	28
1.7 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI	29
1.7.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	29
1.8 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL.....	30
1.8.1 Instrukcja opiniowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	30
2. <i>Procesy naborów, oceny i zatwierdzania projektów do dofinansowania</i>	32
2.1 HAROMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	32
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	32
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	35
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	35
2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP.....	36

2.3.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	36
2.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	38
2.4 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014–2020	40
2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	40
2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, merytorycznej i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	42
2.4.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie.....	50
2.4.4 Instrukcja wykonywania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem	51
2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	52
2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020	52
2.5.2a Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	55
2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	57
2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu w trakcie realizacji projektu.....	58
2.5.5 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	60
3. <i>Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny</i>	62
3.1 INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ WNIOSKODAWCÓW IP RPO WSL	62
4. <i>Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	67
4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ	67
4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu	67
4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz Beneficjentów.....	69
4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO.....	70
4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania.....	70
4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	71
4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych	72
5. <i>Procesy przygotowania deklaracji wydatków</i>	73

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-ŚCP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW	73
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL..	73
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	75
5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	75
6. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	77
6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL	77
6.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych finansowych zgodnie z art. 112 Rozporządzenia UE 1303/2013 w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	77
6.2 INFORMACJA KWARTALNA I RAPORT WSKAŹNIKOWY Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020	78
6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	78
6.2.2 Instrukcja sporządzania raportu wskaźnikowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	79
6.3 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014–2020	79
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	79
6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ	81
6.4.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych na potrzeby monitorowania udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020	81
6.4.2 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	82
6.5 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA	82
6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania	82
6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania	85
6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania.....	87
6.5.4 Instrukcja monitorowania dochodu w projekcie po ukończeniu realizacji projektu.....	88
7. <i>Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP</i>	90
7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI.....	90
7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP	90
7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020	91
7.2.1 Instrukcja typowania projektów do kontroli	91

7.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych	92
7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu	97
7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitorującej.....	98
7.3 KONTROLA I AUDYT.....	102
7.3.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytu	102
7.3.2 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych ..	103
8. <i>Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot</i>	104
8.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI	104
8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości	104
8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów.....	107
8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.....	108
8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	110
8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH.....	112
8.4 INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI Z UWAGI NA STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NALICZANIA ODSETEK OD ZWRACANYCH KWOT).....	112
9. <i>Procesy postępowań administracyjnych</i>	118
9.1 INSTRUKCJA PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH DOTYCZĄCYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZWROTU ŚRODKÓW FINANSOWYCH – I INSTANCJA.....	118
9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI.....	125
10. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020</i>	130
10.1 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ	130
10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ	131
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT	133
10.4 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT	134
11. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	136
11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	136
11.1.1 Instrukcja aktualizacji wkładu do Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020.....	136

11.1.2 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych..	137
11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz prowadzenia i aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl	138
11.1.4 Instrukcja realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020	140
<i>12. Procesy systemów informatycznych</i>	<i>141</i>
12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014	141
12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkowników w LSI 2014 .	141
12.1.2 Instrukcja wycofania uprawnień w LSI 2014	142
12.1.3 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014	143
12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST	143
12.2.1 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP do CST.....	143
12.2.2 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o wycofanie/ uprawnień użytkownika IP RPO WSL-ŚCP w CST	144
<i>13. Archiwizacja dokumentacji</i>	<i>145</i>
13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI.....	145
14. STANOWISKA WRAŻLIWE.....	146
14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.....	146
VI. Spis załączników	148

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IZ/IC RPO WSL	Wydział Rozwoju Regionalnego Referat certyfikacji wydatków RPO WSL (RR-RCW) pełniący funkcję instytucji certyfikującej
IP RPO WSL -ŚCP	Instytucja Pośrednicząca RPO WSL 2014-2020 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego WSL 2014-2020
ZW	Zarząd Województwa Śląskiego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
CMS	System Zarządzania Treścią (ang. Content Management System) służący do zamieszczania i publikacji informacji na www.rpo.slaskie.pl
CST	Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , 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
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów/System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.)
NUS	Naczelnik Urzędu Skarbowego
RR-RKIP IZ RPO WSL	Referat Komunikacji i Promocji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego

ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji
ADO	Administrator Danych Osobowych
AMI	Administrator Merytoryczny Instytucji
GMIZ	Globalny Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo Rozwoju
IMS	(Irregularity Management System) System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
RPK	Roczny Plan Kontroli
UFP	Ustawa o finansach publicznych
EDB	Ekwiwalent Dotacji Brutto

II. Słownik Terminologiczny

Autokontrola – rozpatrywanie środków odwoławczych składanych przez Beneficjentów zgodnie z art. 56 ust. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej.

Awaria krytyczna LSI 2014 - rozumiana jako nieprawidłowości w działaniu po stronie systemu uniemożliwiający korzystanie użytkownikom z podstawowych usług w zakresie naborów, potwierdzonych przez IOK.

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

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,

b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,

c) wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

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

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

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

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

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

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

Pakiet aplikacyjny - w skład pakietu aplikacyjnego wchodzi następujące dokumenty: ogłoszenie o konkursie w ramach RPO WSL, regulamin konkursu wraz z załącznikami (wzór wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, regulamin procedury odwoławczej, wzór umowy o dofinansowanie projektu, kryteria wyboru projektów, stanowiące zał. nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WSL 2014-2020 oraz inne dokumenty właściwe dla danego konkursu).

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

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

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

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

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) .

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

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

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

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

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217).

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

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

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa niepochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową.

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

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

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPO WSL 2014-2020) został przygotowany na podstawie rozporządzenia ogólnego, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie ustawy wdrożeniowej.

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

W ramach RPO WSL 2014-2020 przewiduje się dwanaście merytorycznych osi priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedną oś dedykowaną działaniom w zakresie pomocy technicznej (finansowaną w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

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

4.1 Odnawialne źródła energii

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

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

4.4 Wysokosprawna kogeneracja

4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

5.1 Gospodarka wodno-ściekowa

5.2 Gospodarka odpadami

5.3 Dziedzictwo kulturowe

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

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

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

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

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

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

Układ stanowiskowy IP RPO WSL-ŚCP

Oznaczenie wydziału/referatu	Wydział/Referat / Stanowisko
DN I	Dyrektor
ZOK	Zespół obsługi kadrowej
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kadr
ZOP	Zespół obsługi prawnej
	<i>Radca prawny-koordynator</i>
	<i>Radca prawny</i>
ZKM	Zespół ds. kontaktów z mediami
	<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. kontaktów z mediami
AW	Audytor wewnętrzny
BHP	Stanowisko ds. BHP
ZD II	Zastępca Dyrektora
WWKR	Wydział wyboru i kontraktacji EFRR
	<i>Kierownik</i>

		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR	
WS	Wydział systemowy	
		<i>Kierownik</i>
		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. systemowych	
ZD III	Zastępca Dyrektora	
WR	Wydział rozliczeń	
		<i>Kierownik</i>
		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. rozliczeń	
WK	Wydział kontroli	
		<i>Kierownik</i>
		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. kontroli	
ZD IV	Zastępca Dyrektora	
WIP	Wydział informacji i promocji	
		<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. informacji i promocji	
WO	Wydział organizacyjny	
		<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk	
	Stanowisko ds. organizacyjnych	
	Stanowisko ds. archiwum	
	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	
WAPA	Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych	
		<i>Kierownik</i>
		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych	
	Stanowisko ds. autokontroli	
GK V	Główny Księgowy	
WOF	Wydział obsługi finansowej	
		<i>Kierownik</i>
	Stanowisko ds. obsługi finansowej	
WKP	Wydział księgowości i płac	
		<i>Kierownik</i>
		<i>Koordynator</i>
	Stanowisko ds. księgowości i płac	

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014–2020

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

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Pismo papierowe/E-mail	Kierownik/Koordynator WS
2.	Kierownik/Koordynator WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji do RPO WSL 2014-2020	W terminie 10 dni roboczych lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych/Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
3.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych z wydziałów i przesłanie projektu RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
5.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-4 W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie projektu RPO WSL 2014-2020 oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-6 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja projektu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych	Przekazanie zaakceptowanego projektu RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 1-9 W przypadku akceptacji projektu – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
11.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

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

1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania SZOOP RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany SZOOP RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 2					

1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do SZOOP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Pismo papierowe/e-mail	Kierownik/Koordinator WS
2.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL pisma informującego o konieczności aktualizacji SZOOP	Co najmniej 60 dni roboczych przed datą planowanego wejścia w życie zmienionego dokumentu	SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL
3.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego/aktualizacji SZOOP – zgodnie z pismem IZ RPO WSL	W terminie 10 dni roboczych lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych/Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Przygotowanie wkładu merytorycznego/aktualizacji SZOOP i przesłanie do WS informacji o dokonanych zmianach	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych z wydziałów, przesłanie projektu SZOOP do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
6.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja projektu SZOOP	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-5 W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu – pkt 7					
7.	Kierownik/Koordinator WS	Zatwierdzenie projektu SZOOP oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja projektu SZOOP	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 4-7 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja projektu SZOOP	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
10.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds.	Przekazanie zaakceptowanego projektu SZOOP do akceptacji IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/E-mail	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO,

	systemowych WS				IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 3-10 W przypadku akceptacji projektu – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa SZOOP wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS
12.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu SZOOP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. projektu/zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stalowisko ds. systemowych WS
2.	Kierownik/Koordinator WS/Stalowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL informacji o konieczności aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
3.	Kierownik/Koordinator WS/Stalowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu OFIP RPO WSL 2014-2020/przeglądu zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie zapisów OFIP RPO WSL 2014-2020 w zakresie wykonywanych zadań	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stalowisko ds. systemowych WS
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag z wydziałów i przesłanie uzupełnionego projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
6.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-5 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 7					
7.	Kierownik/Koordinator WS	Zatwierdzenie zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-7 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
10.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie zaakceptowanych zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do akceptacji IZ RPO WSL	W terminie do 10 dni roboczych, chyba, że IZ wskaże inny termin, nie krótszy niż 5 dni roboczych	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 3-10 W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RPO WSL-ŚCP W przypadku akceptacji projektu – pkt 11					
11.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa OFIP RPO WSL 2014-2020 wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS
12.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu OFIP RPO WSL 2014-2020, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail/pismo papierowe	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-ŚCP

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

1.4.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania/zmiany IW IP RPO WSL-ŚCP	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
2.	Kierownik/Koordinator WS	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania zmian w IW IP	E-mail	IZ RPO WSL

			RPO WSL-ŚCP		
3.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania/aktualizacji zapisów Instrukcji wykonawczych. Analiza rekomendacji (ustaleń) instytucji zewnętrznych	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji/akceptacji IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Uzupełnienie zapisów IW IP RPO WSL-ŚCP w zakresie wykonywanych zadań w trybie śledź zmiany	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych z wydziałów i przesłanie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
6.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu/aktualizacji – pkt 3-6 W przypadku zatwierdzenia projektu/aktualizacji – pkt 7					
7.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-ŚCP wraz z załącznikami oraz przekazanie do akceptacji IZ RPO WSL	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 3-7 W przypadku akceptacji projektu – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS	Zatwierdzenie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej i przekazanie do podpisu Zastępcy Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja i podpisanie pisma przewodniego i IW IP RPO WSL-ŚCP w wersji papierowej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
11.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie IW IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL celem przedłożenia na ZW	Niezwłocznie	E-mail/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/ IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa IW IP RPO WSL-ŚCP wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS
13.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP lub ich aktualizacji, podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail/pismo papierowe	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

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

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

8.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WS
W przypadku uwag – pkt 7-9 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie pisma o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP)	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstąpienia od procedury przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, IZ RPO WSL

1.5 POROZUMIENIE IZ RPO WSL Z IP RPO WSL-ŚCP

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

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RPO WSL-ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany Porozumienia przez IZ RPO WSL– pkt 1 W przypadku inicjowania zmiany Porozumienia przez IP RPO WSL-ŚCP – pkt 3					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
2.	Zastępcy Dyrektora, Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów, Samodzielne stanowiska pracy	Zgłoszenie konieczności dokonania zmian w Porozumieniu	Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności zmiany	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie IZ RPO WSL o konieczności zmiany Porozumienia	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL

4.	Kierownik/Koordynator WS/Stano­wisko ds. systemowych WS	Wysła­nie infor­macji w sprawie przy­gotowania projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy wła­ściwych Wydziałów
5.	Kierownicy/Koordynatorzy wła­ściwych Wydziałów	Przy­gotowanie projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia w zakresie wykony­wanych zadań	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS/Stano­wisko ds. systemowych WS
6.	Stano­wisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag do projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia z wydziałów i przesła­nie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
7.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP / Stano­wisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 4-7 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku uwag – pkt 4-8 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Kierownik/Koordynator WS/stano­wisko ds. systemowych WS	Przekazanie zaakceptowanego projektu Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia do akceptacji IZ RPO WSL	W terminie do 5 dni roboczych	E-mail/SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia– pkt 4-9 W przypadku akceptacji projektu Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia – pkt 10					
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja treści projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
11.	Stano­wisko ds. systemowych WS	Przy­gotowanie i przekazanie pisma infor­mującego o akceptacji treści projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	W ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzy­mania ostatecznego projektu Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia	SOD/SEKAP/e-mail	Kierownik/Koordynator WS/IZ RPO WSL
12.	Stano­wisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ z IZ RPO WSL 3 egz. przyjętego przez ZW i podpisanego przez osoby upoważnione w IZ RPO WSL Porozu­mienia/aneksu do Porozu­mienia wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WS
13.	Kierownik/Koordynator WS	Przekazanie do podpisania podpisanego przez osoby upoważnione w IZ RPO WSL Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny/Główny Księgowy/Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
14.	Stano­wisko ds. systemowych WS	Przekazanie podpisanego Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WS, IZ RPO WSL
15.	Stano­wisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ 1 egz. podpisanego i zarejestrowanego Porozu­mienia/Aneksu do Porozu­mienia	Niezwłocznie	Wersja papierowa	

1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI

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

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

1.7 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI

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

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

1.8 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.8.1 Instrukcja opiniowania Wytycznych programowych IZ RPO WSL

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

1.9 ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POWIERZONYCH IP RPO WSL-ŚCP W RAMACH RPO WSL NA LATA 2014-2020

1.9.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP w ramach RPO WSL na lata 2014-2020

1.9.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP w ramach RPO WSL na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania Zasad realizacji przez IZ RPO WSL – punkt 1					
W przypadku inicjowania zmiany Zasad realizacji przez IP RPO WSL-ŚCP – punkt 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. projektu/zmiany Zasad realizacji	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
2.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL informacji o konieczności aktualizacji Zasad realizacji	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
3.	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS	Wysłanie informacji w sprawie przygotowania projektu Zasad realizacji/przeglądu zapisów Zasad realizacji w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Weryfikacja i uzupełnienie zapisów Zasad realizacji w zakresie wykonywanych zadań i przesłanie do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie uwag z wydziałów i przesłanie uzupełnionego projektu/aktualizacji Zasad realizacji do weryfikacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
6.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji Zasad realizacji	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 3-5					
W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 7					
7.	Kierownik/Koordinator WS	Zatwierdzenie zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji Zasad realizacji oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji Zasad realizacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-6					
W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 8					
9.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji Zasad realizacji	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS

10.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie zaakceptowanych zmian wprowadzonych do projektu/aktualizacji Zasad realizacji wraz z rejestrem zmian do akceptacji IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu – pkt 3-10 W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RPO WSL-ŚCP W przypadku akceptacji projektu – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa Zasad realizacji wraz ze skanem uchwały	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS
12.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-ŚCP o przyjęciu Zasad realizacji	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

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

2.1 HAROMOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki powiązane/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z prośbą o przesłanie informacji niezbędnych do przygotowania/ aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz informacji o postępie finansowym programu koniecznym do osiągnięcia wskaźników finansowych	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordinator WWKR	Zatwierdzenie i przekazanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Do 25 października każdego roku kalendarzowego w przypadku Harmonogramu naboru wniosków	e-mail/ wersja papierowa	IZ RPO WSL

			(na dany rok) / w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL w przypadku aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL (odpowiednio do 10 marca danego roku oraz do 10 czerwca danego roku)		
2.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przygotowanie propozycji/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
2.2	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja propozycji/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt 2.1 W przypadku braku uwag – pkt 2.3					
2.3	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie propozycji/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie zaakceptowanej propozycji/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	Do 25 października każdego roku kalendarzowego w przypadku Harmonogramu naboru wniosków (na dany rok) / w terminie ustalonym przez IZ RPO WSL w przypadku aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków	e-mail/ papierowo	IZ RPO WSL

			o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL (odpowiednio do 10 marca danego roku oraz do 10 czerwca danego roku)		
4.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia propozycji/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 lub w przypadku negatywnej opinii IZ RPO WSL przekazanie wprowadzonych zmian.	Niezwłocznie	/e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
5.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja Harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie, najpóźniej do 24 października roku kalendarzowego w przypadku Harmonogramu naboru wniosków (na dany rok)/ w terminie właściwym dla dokonywanej aktualizacji Harmonogramu naborów wniosku	e-mail/ wersja papierowa	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
6.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Harmonogramu naborów wniosków	Niezwłocznie	e-mail/ wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
7.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie zatwierdzonego Harmonogramu naborów do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie na dany rok/aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordinator WWKR

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

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

2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL – wezwanie do przygotowania propozycji /zmian kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
W przypadku zaistnienia konieczności przygotowania kryteriów/ zmian kryteriów pkt. 2 W przypadku braku konieczności przygotowania kryteriów/zmian kryteriów pkt 6					
2.	Kierownik/Koordinator WWKR	Przygotowanie i przekazanie informacji o konieczności przygotowania propozycji/zmian kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
2.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przygotowanie propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR
2.2.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP
W przypadku uwag – pkt. 2.1-2.2 W przypadku braku uwag – pkt. 2.3					
2.3	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie propozycji/zmian kryteriów wybory projektów	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie zaakceptowanej propozycji /zmiany kryteriów wyboru projektów do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/ e-mail/ wersja papierowa	IZ RPO WSL
4.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. przyjęcia propozycji/zmiany kryteriów wyboru projektów celem przedłożenia pod obrady KM	Niezwłocznie	SOD/ e-mail/papierowo wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordinator WWKR
W przypadku uwag – pkt. 2-3 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Kierownik/Koordinator WWKR	Przekazanie informacji o braku konieczności przygotowania kryteriów/ zmian kryteriów wyboru projektów do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/e-mail/papierowo wersja papierowa	IZ RPO WSL

2.3 ORGANIZACJA NABORÓW W RAMACH IP RPO WSL-ŚCP

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

Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiących pakiet aplikacyjny w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WWKR	Przygotowanie i wysłanie informacji o konieczności przygotowania pakietu aplikacyjnego dla konkursu	W terminie umożliwiającym organizację naboru danego konkursu zgodnie z harmonogramem naborów jednakże nie później niż 2 miesiące przed ogłoszeniem konkursu.	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WR, Kierownik/Koordynator WK ZOP
1.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przygotowanie dokumentacji wchodzącej w zakres pakietu aplikacyjnego dla konkursu w zakresie odpowiadającym WWKR (regulamin konkursu, wniosek oraz instrukcja wypełniania wniosku itp. oraz zebranie dokumentów stanowiących element pakietu od jednostek powiązanych (WR/WK – umowa o dofinansowanie, decyzja o dofinansowanie, umowa partnerstwa, WAPA - Regulamin procedury odwoławczej)	Niezwłocznie/	e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik/Koordynator WR, Kierownik/Koordynator WK ZOP
1.2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 1.2 W przypadku braku uwag – pkt. 1.3					
1.3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik/Koordynator WR Kierownik/Koordynator WK ZOP

2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej pakietu aplikacyjnego wraz z Kartą Sprawy i projektem uchwały do IZ RPO WSL celem weryfikacji pakietu, uzgodnienia Regulaminu procedury odwoławczej IP RPO WSL – ŚCP i uzgodnienia kwot zawartych w ogłoszeniu i regulaminie.	Ostateczny pakiet przekazany niezwłocznie/nie później niż w terminie 20 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu, na który karta sprawy ma być wniesiona	e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 1.1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. Przyjęcia pakietu aplikacyjnego wraz z wszystkimi ww. dokumentami	Niezwłocznie	SOD e-mail/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
4.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO	Zamieszczenie w LSI 2014 treści ogłoszenia, a następnie publikacja ogłoszenia ² o konkursie wraz z regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie z załącznikami pakietu aplikacyjnego oraz z innymi niezbędnymi dokumentami dot. konkursu w ramach danego działania RPO WSL 2014-2020 na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP portalu ³ .	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik WO
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO	Poinformowanie oraz przekazanie powyższych informacji do IZ RPO WSL celem opublikowania na stronie RPO WSL.	niezwłocznie	e-mail	IŻ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO/ Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Zamieszczenie treści ogłoszenia na portalu ⁴	Co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Kierownik WO

² Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy wdrożeniowej

⁴ Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 114 ust. 1 lit. b. rozporządzenia ogólnego ⁵ Komisja Oceny Projektów powoływana jest zarówno do oceny formalnej jak i merytorycznej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IP RPO WSL. . Ocena merytoryczna dokonywana jest zarówno przez pracowników IP RPO WSL jak i ekspertów zewnętrznych.

2.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny, w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020

2.3.2 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i ogłaszania zmian dotyczących konkursu wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami, stanowiącymi pakiet aplikacyjny w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmian przez IZ RPO WSL pkt.1 W przypadku inicjowania zmian przez IP pkt. 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z informacją o konieczności dokonania zmian pakietu aplikacyjnego dla konkursu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/E-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Wysłanie informacji o konieczności dokonania zmian pakietu aplikacyjnego dla konkursu	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
3.	Kierownik/Koordynator WWKR	Poinformowanie o konieczności dokonania zmian do pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WR, Kierownik/Koordynator WK Kierownik/Koordynator WAPA ZOP
3.1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie stosownych zmian do pakietu aplikacyjnego dla konkursu, lub zebranie przygotowanych zmian od jednostek powiązanych w przypadku, gdy zmiany dotyczą umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie/umowy partnerstwa/procedury odwoławczej	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR
3.2	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja dokonanych zmian w pakiecie aplikacyjnym	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 3.1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.3					

3.3	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie dokonanych zmian w pakiecie aplikacyjnym	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie Karty Sprawy oraz projektu Uchwały	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
5.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja Karty Sprawy i projektu Uchwały	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	ZOP	Weryfikacja Karty Sprawy oraz projektu Uchwały	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku uwag – pkt.4 W przypadku braku uwag – 7					
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie Karty Sprawy i projektu Uchwały	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wysłanie zaakceptowanej Karty Sprawy oraz wzoru Uchwały	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. przyjęcia zaktualizowanego pakietu aplikacyjnego	Niezwłocznie	SOD e-mail/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO/ Redaktorzy WWKR	Opublikowanie zaktualizowanego pakietu aplikacyjnego w ramach danego działania RPO WSL 2014-2020 na stronie internetowej IP RPO WSL-ŚCP, portalu oraz stronie RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik WO IZ RPO WSL

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

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów⁵ w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020

2.4.1 Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów w ramach wdrażanych Działania/Poddziałania RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik /Koordynator WWKR	Przygotowanie dokumentacji dotyczącej powołania KOP	W terminie umożliwiającym dokonanie oceny zgodnie z przewidzianym dla oceny terminie Regulaminie konkursu	e-mail/wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca IP RPO WSL – ŚCP
1.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR	Pozyskanie bazy/listy ekspertów zewnętrznych udostępnionej przez IZ RPO WSL oraz stworzenie listy pracowników IP RPO WSL w celu wyboru członków KOP ⁶	Niezwłocznie	wersja papierowa/elektroniczna	IZ RPO WSL
1.2	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR	Przygotowanie notatki o konieczności powołania KOP	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
1.3.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja notatki o konieczności powołania KOP	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag- pkt. 1.2 W przypadku braku uwag- pkt. 2					
2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Powołanie Przewodniczącego KOP oraz jego Zastępcę, powołanie Sekretarza KOP oraz jego Zastępcę oraz członków KOP- stanowiących pracowników IOK oraz ekspertów.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WWKR
2.2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Wybór ekspertów zewnętrznych w sposób losowy oraz pracowników IP RPO WSL mogących zachować zasadę bezstronności i poufności	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR

⁵ Komisja Oceny Projektów powoływana jest zarówno do oceny formalnej jak i merytorycznej. Ocena formalna przeprowadzana jest przez pracowników IP RPO WSL. . Ocena merytoryczna dokonywana jest zarówno przez pracowników IP RPO WSL jak i ekspertów zewnętrznych.

⁶ Dopuszcza się możliwość wyboru członków KOP (o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej oraz pracowników IP RPO WSL – ŚCP) jednoetapowo dla przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu lub dwuetapowo tj. do przeprowadzenia oceny formalnej (wybór członków KOP wyłącznie spośród pracowników IP RPO WSL – ŚCP) oraz oceny merytorycznej (wybór członków KOP spośród pracowników IP RPO WSL – ŚCP oraz ekspertów zewnętrznych, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej).

2.3	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej Komisji Oceny Projektów, składającej się z ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej oraz pracowników IP RPO WSL-ŚCP zwanych dalej członkami KOP	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
2.4	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja notatki służbowej dotyczącej powołania Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt.2.3 W przypadku braku uwag – 2.5					
2.5.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej powołania Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordinator WS
3.	Kierownik/Koordinator WWKR	Poinformowanie członków KOP o powołaniu KOP	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
3.1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów wraz ze wskazaniem daty pierwszego posiedzenia	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
3.2.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt. 3.1. W przypadku braku uwag – pkt.3.3					
3.3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
3.4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma powiadamiającego eksperta o powołaniu do Komisji Oceny Projektów	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR – Członek KOP będący pracownikiem IOK	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez pracowników IP RPO WSL-ŚCP w tym Przewodniczącego/Zastępcy, Sekretarza/Zastępcy (Zał. do Regulaminu pracy KOP).	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja papierowa	Pracownicy IP RPO WSL-ŚCP

5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie ekspertom do podpisu przygotowanych przez ZOK trzech egzemplarzy umów o dzieło wraz z załącznikami oraz deklaracji poufności oraz deklaracji bezstronności przed przystąpieniem do pracy w ramach Komisji Oceny Projektów. Odbiór podpisanych umów o dzieło.	Przed przystąpieniem do pracy w ramach KOP	wersja papierowa	Kierownik ZOK Sekretarz KOP/Eksperci zewnętrzni
6.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie do ZOK podpisanych umów.	Niezwłocznie po podpisaniu umów przez ekspertów	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR Kierownik ZOK
7.	Stanowisko ds. kadr/Kierownik ZOK	Przekazanie po 1 egz. umowy do WO oraz WOF	Niezwłocznie po otrzymaniu od WWKR podpisanych 2 egz. umów	wersja papierowa	Stanowisko ds. kadr/Kierownik ZOK Kierownik WO Kierownik WOF

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

2.4.2 Instrukcja weryfikacji formalnej, merytorycznej i wyboru projektów do dofinansowania w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wpływ wniosków o dofinansowanie projektu	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	e-PUAP SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WWKR Wnioskodawcy
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt. 2 oraz odpowiednio pkt.4-39 W przypadku zgłoszenia wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie za pomocą LSI 2014 lub wyłącznie za pomocą jednej z platform (SEKAP/ ePUAP) lub po terminie naboru – pkt. 3 – 3.6 W przypadku możliwości zarejestrowania wniosku pkt. 4					
2.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Ustalenie terminu ponownego przesłania wniosku za pośrednictwem platform SEKAP lub ePUAP ⁷	Niezwłocznie/do 5 dni roboczych od daty wpływu	e-mail/telefon	Wnioskodawcy

⁷ W przypadku skutecznego złożenia pliku z poprawną sumą kontrolną CRC, za dzień złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia pierwotnego wniosku

3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Pozostawienie wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia z uwagi na uznanie ww. wniosku za niezłożony	Do 5 dni roboczych od zakończenia naboru	SOD/SEKAP/ e-PUAP/LSI 2014	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WWKR
3.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia (zgodnie z załącznikiem do IW 2.4.2 - Zał.5)	Do 5 dni roboczych od zakończenia naboru	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
3.2	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 3.1. W przypadku braku uwag – pkt. 3.3					
3.3	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
3.4	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia oraz nadanie statusu w LSI 2014	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-PUAP/LSI 2014	Wnioskodawca
3.5	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Zgłoszenie pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	LSI 2014	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
3.6	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP	Odnotowanie pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia na liście/częściowej liście wniosków o dofinansowanie projektów (ocena formalna)/ Odnotowanie pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia w raporcie zbiorczym (ocena merytoryczna)	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja i przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie/ do 5 dni roboczych od daty wpływu / w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z błędną sumą kontrolną CRC –do 5 dni roboczych od wpływu wniosku z prawidłowym CRC	LSI 2014 /SOD	Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy

5.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru (Zał. do Regulaminu pracy KOP) lub Częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami (Zał. do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
6.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru lub częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru	Niezwłocznie po wpływie części wniosków/ po zakończeniu naboru	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR – pracownik IOK- będący członkiem KOP	Ocena formalna wniosków w oparciu o obowiązującą Kartę oceny formalnej z zachowaniem zasady dwóch par oczu (Zał. do Regulaminu pracy KOP). W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu - ocena formalna dokonywana jest w oparciu o Wzór karty formalnej po procedurze odwoławczej (Zał. Nr 5 do Regulaminu pracy KOP). W ramach oceny formalnej weryfikacja zgodności projektów z zasadami określonymi w art. 125 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego. Sprawdzenie pod kątem występowania braków formalnych oraz oczywistych omyłek.	Do 80 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie (w przypadku występowania oczywistych omyłek, braków formalnych) wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z załącznikiem do IW, odpowiednio: 2.4.2 - Zał.1; 2.4.2 - Zał.3; 2.4.2 - Zał.2)	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR

10.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 9 W przypadku braku uwag – pkt. 11					
11.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma o pozytywnej ocenie formalnej, odrzuceniu, uzupełnieniu/poprawie wniosku o dofinansowanie projektu do Wnioskodawcy oraz nadanie odpowiedniego statusu w systemie LSI 2014	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni od dnia dokonania oceny formalnej	SOD/SEKAP/ePUAP/wersja papierowa/e-mail./LSI 2014	Wnioskodawca
W przypadku pozytywnej oceny formalnej – pkt 20 W przypadku złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku – pkt 13 W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma instrukcja wykonawcza nr 3.1 W przypadku przywrócenia wniosku do oceny po proteście zastosowanie ma – pkt 8- ⁸					
13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ uzupełnień do wniosków	W terminie wskazanym w piśmie o uzupełnienie	SOD/SEKAP/ ePUAP	Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy
14.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja uzupełnień do wniosków	Niezwłocznie/do 5 dni roboczych od daty wpływu	LSI 2014	Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy
W przypadku braku możliwości zarejestrowania wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2014 z powodu błędnej sumy kontrolnej CRC – pkt. 2, a następnie punkt. 13					
15.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR-Pracownik IOK będący członkiem KOP	Weryfikacja uzupełnień w oparciu o obowiązującą Kartę oceny formalnej z zachowaniem zasady dwóch par oczu.. Weryfikacja czy nie doszło do znaczącej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.	Do 80 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora /Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku wpływu uzupełnień po terminie pkt. 16 W przypadku poprawnego uzupełnienia projektu dalsza weryfikacja pod kątem spełnienia kryteriów pkt. 8 - 12					

⁸ Termin na ocenę wniosków po proteście liczony jest od dnia wpływu do IP RPO WSL rozstrzygnięcia ostatniego protestu dotyczącego oceny formalnej.

16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia (zgodnie z załącznikiem do IW 2.4.2 - Zał.4)	Do 60 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu, w uzasadnionych przypadkach np. dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony decyzją Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcy Dyrektora	SOD	Kierownik/Koordinator WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
17.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 16 W przypadku braku uwag – pkt. 18					
18.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordinator WWKR
19.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia	SOD/SEKAP/ ePUAP/wersja papierowa/e-mail	Wnioskodawca
20.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu poprawnych pod względem formalnym	Niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej.	CST	Kierownik/Koordinator WWKR
21.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie i sprawdzenie listy wniosków o dofinansowanie ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny (Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy KOP lub w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny etapami Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy KOP). Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie formalnej podlega aktualizacji w przypadku dokonywania ocen projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia złożonego protestu.	Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR
22.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
23.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy/częściowej listy wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WWKR

24.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie poprawnych formalnie wniosków o dofinansowanie projektów do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący KOP/Sekretarz KOP
25.	Członkowie KOP	Weryfikacja merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z kryteriami wyboru projektów w oparciu o obowiązującą kartę oceny merytorycznej (Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy KOP) z zachowaniem zasady dwóch par oczu przez członków KOP. W ramach oceny merytorycznej weryfikacja zgodności projektów z zasadami określonymi w art. 125 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego. Wybór losowy członków KOP oceniających projekty. Do oceny każdego projektu losowanych jest co najmniej 2 członków KOP. W ramach oceny merytorycznej istnieje możliwość zwrotu wniosku na ponowną ocenę formalną, możliwość pozyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii lub ekspertyz przez członków KOP na piśmie wniosek Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP, podlegający akceptacji Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP, który wskazuje specjalistę spośród ekspertów z danej dziedziny - możliwość wydłużenia terminu oceny merytorycznej do 20 dni roboczych. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o Regulamin prac KOP zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu - ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o Wzór karty merytorycznej po procedurze odwoławczej (Załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej	wersja papierowa/elektroniczna/e-mail/LSI 2014	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP, Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP/Zastępca sekretarza KOP, Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych – powrót do pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 27					
26.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie listy wniosków przekazanych na ponowną ocenę formalną (Załącznik do Regulaminu pracy KOP).	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej	wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca sekretarza KOP, Kierownik/Koordynator WWKR

27.	Sekretarz/Zastępca Sekretarza	Sporządzenie Listy ocenionych projektów, o której mowa w art.44 ust.4, ustawy wdrożeniowej (Załącznik Nr 12 do Regulaminu pracy KOP). Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 (Załącznik Nr 13 do Regulaminu pracy KOP). Przygotowanie projektu Karty Sprawy oraz projektu uchwały. Lista wniosków o dofinansowanie projektów poddanych ocenie merytorycznej podlega aktualizacji w przypadku dokonywania ocen projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia złożonego protestu.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
28.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja Listy ocenionych projektów, Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz Karty Sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretarz/Zastępca Sekretarza Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
29.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja Listy ocenionych projektów, Listy projektów wybranych do dofinansowania oraz Karty Sprawy i projektu uchwały.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
30.	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP	Sporządzenie protokołu z oceny merytorycznej (Załącznik do Regulaminu pracy KOP)	Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu oceny przez KOP	wersja papierowa	Przewodniczący KOP
31.	Przewodniczący KOP	Zatwierdzenie protokołu z oceny merytorycznej zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie za pośrednictwem RR pod obrady ZW projektu stosownej Karty Sprawy oraz projektu uchwały wraz z załącznikami	Niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania protokołu z oceny merytorycznej	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	ZW
33.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ uchwały podjętej przez ZW	W terminie zgodnym z dniem faktycznego wpływu do Kancelarii Centrum	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WWKR
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Aktualizacja pola status wniosku	Niezwłocznie	CST/LSI 2014	Kierownik/Koordynator WWKR Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO

35.	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk WO/ Kierownik/Koordynator WWKR	Publikacja listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) oraz informacji o składzie KOP na stronie internetowej IP RPO WSL- ŚCP, RPO WSL 2014-2020 oraz portalu.	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia otrzymania od IZ RPO WSL uchwały	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP IZ RPO WSL
36.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej (ocena pozytywna lub negatywna w rozumieniu art. 53 ust.2 ustawy wdrożeniowej). W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo zawiera wezwanie do złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie 14 dni.	Niezwłocznie po otrzymaniu od IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
37	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt. 36 W przypadku braku uwag – pkt. 38					
38.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze wniosku do dofinansowania.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
39.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego do Wnioskodawcy o wynikach oceny merytorycznej, a także o wyborze wniosku do dofinansowania oraz nadanie stosownego statusu w LSI 2014	Niezwłocznie, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW	SOD/SEKAP/ePUAP/ wersja papierowa/LSI 2014/e- mail	Kierownik/Koordynator WWKR
W przypadku wyboru projektu do dofinansowania – dalsza procedura zgodnie z 8.3.b - Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych oraz 2.5.1 -Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020. W przypadku wniesienia protestu zastosowanie ma 3.1 W przypadku przywrócenia wniosku do oceny merytorycznej po proteście zastosowanie ma – pkt 25 ⁹					
40	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wpływ informacji o wycofaniu złożonego wniosku o dofinansowanie projektu	W trakcie trwania naboru oraz oceny (formalnej, merytorycznej) wniosków o dofinansowanie	SOD/SEKAP/ePUAP/ wersja papierowa/e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Wnioskodawcy

⁹ Termin na ocenę wniosków po proteście liczony jest od dnia wpływu do IP RPO WSL rozstrzygnięcia ostatniego protestu dotyczącego oceny merytorycznej

40.1	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta	Niezwłocznie	SOD	Koordinator WWKR
40.2	Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt. 40.1, W przypadku braku uwag – pkt. 40.3					
40.3	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma dot. wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta	Niezwłocznie	SOD	Koordinator WWKR
W przypadku uwag – pkt. 40.2 W przypadku braku uwag – pkt. 40.4					
40.4	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wysłanie pisma dot. wycofania wniosku – nadanie statusu dla wniosku „wycofany na prośbę beneficjenta”	Niezwłocznie	LSI 2014/ SEKAP/ePUAP/ e-mail/ wersja papierowo/	Wnioskodawca
40.5	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Zgłoszenie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta	Niezwłocznie	e-mail/ wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP
40.6	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP	Odnótowanie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta na liście/częściowej liście wniosków o dofinansowanie projektów ocenionych pod względem formalnym/ Odnótowanie wycofania wniosku o dofinansowanie projektu na prośbę beneficjenta w raporcie zbiorczym po ocenie merytorycznej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza KOP

2.4.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie

2.4.3 Instrukcja postępowania w przypadku awarii LSI 2014 na etapie składania wniosków o dofinansowanie					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR , Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO	Weryfikacja i potwierdzenie awarii	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordinator WWKR Kierownik WO

2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Przekazanie informacji o zaistniałej awarii	Niezwłocznie	e-mail/osobiście	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
3.	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk WO	Przekazanie informacji nt. awarii wraz z opisem sytuacji	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Koordynator WWKR Kierownik WO Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP GAMIZ
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WWKR	Przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL i IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych - informatyk WO Redaktorzy WWKR	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WSL i IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WO Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP Kierownik/Koordynator WWKR Redaktorzy WWKR

2.4.4 Instrukcja wykonywania praw i woli Wnioskodawcy związanych ze złożonym wnioskiem

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

2.5 ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

2.5.1 Instrukcja podpisania umów o dofinansowanie projektów w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WWKR	Przypisanie projektów wybranych do dofinansowania poszczególnym pracownikom WWKR	Niezwłocznie	LSI 2014 /e- mail	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR
W przypadku złożenia dokumentacji - pkt 2 W przypadku niezłożenia dokumentacji - pkt 5					
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji przychodzącej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów (załączników do umowy o dofinansowanie) w oparciu o sporządzoną listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem zasady dwóch par oczu (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	11 dni roboczych od wpływu dokumentów	LSI 2014/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.	2 dni robocze	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR
W przypadku złożenia kompletnej dokumentacji - pkt 18 W przypadku złożenia niekompletnej dokumentacji - pkt 9 W przypadku złożenia dokumentacji wskazującej na nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie – pkt 13					
5.	Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników.	Niezwłocznie, po upływie czasu wskazanego w piśmie dotyczącym przyznania dofinansowania na dostarczenie niezbędnych dokumentów/załączników	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
6.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników	Niezwłocznie	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR
8.	Stanowisko ds. wyboru i kontrakcji EFRR WWKR	Przesłanie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych dokumentów/załączników	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP/ e-mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca

Nie złożenie wymaganej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 5 W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży po dwukrotnym ponagleniu wymaganych dokumentów - pkt 13 W przypadku złożenia dokumentacji – pkt 2					
9.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Stworzenie pisma dot. uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni od zatwierdzenia przez Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcę Dyrektora listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	SOD	Kierownik/Koordynator WWKR
10.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
11.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Kierownik/Koordynator WWKR
12.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia niezbędnych uzupełnień	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP/ e-mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca
13.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WWKR
14.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie	SOD/wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR ZOP
14.	ZOP	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
15.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
16.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o konieczności odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ ePUAP/ wersja papierowa/e-mail	Wnioskodawca
17.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja odmowy podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Kierownik/Koordynator WWKR
18.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	W przypadku kompletności dokumentów/załączników przygotowanie i parafowanie umowy, nadanie umowie numeru zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stwierdzenie prawidłowości przygotowanej umowy poprzez sporządzenie listy sprawdzającej poprawność	Niezwłocznie, nie później niż 9 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie	LSI 2014/ wersja papierowa	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

		przygotowanej umowy o dofinansowanie (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji), z zachowaniem zasady dwóch par oczu			
19.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	2 dni robocze	wersja papierowa	ZOP
20.	ZOP	Weryfikacja umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	3 dni robocze	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
21.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sprawdzenie dostępności środków w ramach EFRR - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	5 dni roboczych	Nie dotyczy	Główny Księgowy
22.	Główny Księgowy	Weryfikacja umowy - złożenie na ostatniej stronie umowy parafy wraz z datą bieżącą	2 dni robocze	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
23.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie umowy	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od weryfikacji umowy przez Głównego Księgowego	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
24..	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od podpisania umowy przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	SOD	Kierownik/Koordinator WWKR
25.	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
26.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR
27	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego do podpisania umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP/e-mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca
W przypadku podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie - pkt 33					
W przypadku nie podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie po pierwszym ponagleniu - pkt 28					
W przypadku nie podpisania przez Wnioskodawcę umowy w wyznaczonym terminie po dwukrotnym ponagleniu – pkt 13					
28..	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma ponaglącego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	14 dni od odbioru pisma	SOD	Kierownik/Koordinator WWKR
29..	Kierownik/Koordinator WWKR	Weryfikacja pisma ponaglącego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
30..	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ e-mail	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR

31.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP/ e-mail/ wersja papierowa	Wnioskodawca
32.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę. Wystawienie zaświadczenia o pomocy de minimis (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP,
33.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Rejestracja podpisanej umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie, ale nie później niż 5 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie	LSI 2014/ CST	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
34.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie umowy o dofinansowanie do WR (Załącznik 4 do niniejszej instrukcji)	7 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Stanowisko ds. rozliczeń WR

2.5.2a Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

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

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

2.5.3 Instrukcja zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

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

16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Zwrot zabezpieczenia potwierdzony przez Beneficjenta na potwierdzeniu odbioru zabezpieczenia	Zgodnie z wyznaczonym terminem	SOD/SEKAP	Beneficjent
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	W przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie – komisyjne zniszczenie weksla i poinformowanie o tym Beneficjenta			Beneficjent

2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu w trakcie realizacji projektu

2.5.4 Instrukcja wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku wniosku o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie na wniosek Beneficjenta – pkt 1 W przypadku wniosku o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie na wniosek IP RPO WSL – pkt 3,4 lub 9					
1.	Kierownik/Koordinator WR	Przypisanie zawartych umów o dofinansowanie poszczególnym pracownikom WR	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji przychodzącej (wniosek Beneficjenta o zmiany w projekcie)	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna otrzymanych dokumentów w oparciu o sporządzoną listę sprawdzającą (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) z zachowaniem zasady dwóch par oczu	14 dni kalendarzowych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WR
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
<p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy lub gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, lecz IP RPO WSL-ŚCP nie wyraża zgody na wprowadzenie zmian - pkt. 5-8</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, zgoda komisji ds. zmian w realizacji projektu nie jest wymagana i dokumentacja jest kompletna - pkt 9</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, zgoda komisji ds. zmian w realizacji projektu nie jest wymagana i dokumentacja jest niekompletna - pkt 10-13</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, zgoda komisji ds. zmian w realizacji projektu nie jest lub jest wymagana i dokumentacja jest niekompletna - pkt 10-13</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy za zgodą komisji ds. zmian w realizacji projektu i dokumentacja jest kompletna – pkt. 14, 15, a następnie pkt 9</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o zmiany w umowie o dofinansowanie wymaga sporządzenia aneksu do umowy za zgodą komisji ds. zmian w realizacji projektu i dokumentacja jest niekompletna - pkt. 14, 15,</p>					

a następnie pkt. 10-13 W przypadku gdy zmiany do umowy wymagają wniesienia nowego zabezpieczenia – patrz punkt 2.5.2 a					
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Stworzenie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WR
6.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/ odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma z akceptacją/odrzuconiem zmiany niewymagającej sporządzenia aneksu do umowy/odrzuconiem zmiany wymagającej sporządzenia aneksu do umowy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i parafowanie aneksu do umowy oraz stwierdzenie prawidłowości przygotowanego aneksu w oparciu o listę sprawdzającą (Zał. 2 do niniejszej instrukcji) z zachowaniem zasady dwóch par oczu, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Zastępcę Dyrektora. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu oraz jego rejestracji w systemie LSI 2014/CST jest analogiczna jak procedura podpisywania umowy.	14 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Beneficjenta o aneks	LSI 2014/CST	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Stworzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	14 dni kalendarzowych	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WR
11.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
12.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia wniosku o zmiany w umowie/pisma ponaglącego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie – pkt 3 W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzane jest pierwsze pismo ponaglące – pkt 10 W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w pierwszym ponagleniu sporządzane jest drugie pismo ponaglące – pkt 10 W przypadku nieuzupełnienia przez Beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w drugim ponagleniu – pkt. 5-8					

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

2.5.5 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

2.5.5 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu na wniosek Beneficjenta – pkt 1 W przypadku rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IP RPO WSL – pkt 2					
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Beneficjent

2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja możliwości/zasadności rozwiązania umowy	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP /przekazania zatwierdzonej notatki o stwierdzeniu nieprawidłowości	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WR/ Kierownik/Koordynator WK
W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy o dofinansowanie następuje na wniosek beneficjenta – pkt 3 lub 7 (w zależności od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP ŚCP, a także wypełnienia przez Beneficjenta warunków rozwiązania umowy o dofinansowanie)					
W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy zostały wypłacone środki, a rozwiązanie umowy o dofinansowanie następuje ze strony IP RPO WSL – pkt 7 (w terminie uzależnionym od decyzji podjętej po uzgodnieniach z ZOP ŚCP, a także wypełnienia przez Beneficjenta warunków rozwiązania umowy o dofinansowanie lub terminu wydania decyzji o zwrocie środków)					
W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy nie zostały wypłacone środki – pkt 7					
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/ przekazania zatwierdzonej notatki o stwierdzeniu nieprawidłowości	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WR /Kierownik/Koordynator WK
4.	Kierownik/Koordynator WR/ Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja i akceptacja pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie			Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK
5.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie			Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma wskazującego warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent
Po wypełnieniu warunków wskazanych w ww. piśmie/zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie	Do 14 dni od daty wpływu wniosku do IP RPO WSL-ŚCP/spełnieniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie/przekazania decyzji z ZOP/WAPA o możliwości rozwiązania umowy o dofinansowanie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WR, Kierownik/Koordynator WK Radca prawny
8.	Kierownik/Koordynator WR/ Kierownik/Koordynator WK /Radca prawny	Weryfikacja i akceptacja pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie			Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK
9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Zatwierdzenie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie			Kierownik/Koordynator właściwego wydziału
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie do Beneficjenta oraz wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy do LSI 2014/SL 2014			Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO/Beneficjent

3. Procesy procedury odwoławczej od wyników oceny

3.1 INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ WNIOSKODAWCÓW IP RPO WSL

3.1 Instrukcja przeprowadzania procedury odwoławczej Wnioskodawców IP RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki powiązane/stanowiska
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ protestu od negatywnej oceny projektu. Rejestracja i dekretacja protestu na WAPA.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
2.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie prośby o udostępnienie w SEKAP/SOD sprawy dotyczącej złożonego protestu	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Kierownik/Koordinator WWKR/Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
3.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Udostępnienie w SOD/SEKAP sprawy dotyczącej złożonego protestu	Niezwłocznie	SOD/e-mail	Stanowisko ds. autokontroli
4	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Weryfikacja protestu pod względem formalnym, tj. spełnienia wymogów formalnych określonych w art. 54 ust.2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej oraz przesłanek pozostawienia protestu bez rozpatrzenia określonych w art. 59 ustawy wdrożeniowej w oparciu o Listę sprawdzającą do protestu wraz z deklaracją o poufności i bezstronności.	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	wersja papierowa	
<p>W przypadku złożenia protestu poprawnego pod kątem formalnym następuje weryfikacja oceny projektu pkt 13 W przypadku złożenia protestu zawierającego oczywiste omyłki lub nie spełniającego wymogów formalnych pkt 5W przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 54 ust. 2 pkt 1-3, 6 i 59 IP RPO WSL pozostawia protest bez rozpatrzenia pkt 9</p>					
5.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie wezwania do Wnioskodawcy o uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od odebrania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Przedmiotowe wezwanie wstrzymuje bieg 21- dniowego terminu przysługującego IP RPO WSL-ŚCP na weryfikację dokonanej oceny projektu.	Nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
6.	Kierownik/Koordinator WAPA	Weryfikacja pisma wzywającego Wnioskodawcę o uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA, /Zastępca Dyrektora Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Wnioskodawcę o	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja	Kierownik/Koordinator

	RPO WSL-ŚCP	uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.		papierowa	WAPA, stanowisko ds. autokontroli WAPA
8.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę o uzupełnienie protestu lub poprawę w nim oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku złożenia protestu poprawnego pod względem formalnym następuje weryfikacja oceny projektu pkt. 13					
W przypadku nieuzupełnienia i niepoprawienia protestu zgodnie z wysłaną Wnioskodawcy informacją oraz w przypadku uzupełnienia/poprawy protestu po terminie pkt 9. W przypadku wniesienia skargi do WSA pkt. 26					
9.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma wraz z uzasadnieniem informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę.	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
10.	Kierownik/Koordinator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 9 i 10 W przypadku braku uwag – pkt 11 i 12					
11	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
12.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Gliwicach w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania informacji przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
13.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Weryfikacja wyników dokonanej przez IOK oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów zawartych w proteście w oparciu o formularz autokontroli (załącznik nr 3 lub 4) W wyniku przeprowadzonej autokontroli IOK może: 1. Dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia i dalej zastosowanie ma pkt 14 2. Uwzględnić zarzuty Wnioskodawcy- jednak w	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA

		związku z brakiem środków na wybranie do dofinansowania skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 18 niniejszej instrukcji 3. Podtrzymać ocenę projektu i skierować protest wraz ze stanowiskiem IP RPO WSL-SCP dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia do IZ RPO WSL i dalej zastosowanie ma pkt 18 niniejszej instrukcji			
14.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia oraz przekazanie ww. informacji do WWKR celem skierowania projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą wyboru projektów. Zakończenie procedury odwoławczej	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik /Koordynator WAPA
15.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 14 i 15 W przypadku braku uwag – pkt 16 i 17					
16.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WAPA
17.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o zmianie podjętego rozstrzygnięcia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
18.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego rozpatrzenia	nie później niż 21 dni od daty wpływu protestu	wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WAPA
19.	Kierownik/Koordynator WAPA	Weryfikacja pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 18 i 19 W przypadku braku uwag – pkt 20 i 21					
20.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordynator WAPA
21	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

		rozpatrzenia			
22.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Sporządzenie pisma przekazującego protest do IZ RPO WSL wraz z uzasadnionym stanowiskiem SCP o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z dokumentacją	Niezwłocznie	SOD/ / wersja papierowo	Kierownik/Koordinator WAPA
23.	Kierownik/Koordinator WAPA	Weryfikacja pisma przekazującego protest wraz z dokumentacją do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/ SEKAP wersja /papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
W przypadku uwag - pkt 22 i 23 W przypadku braku uwag – pkt 24 i 25					
24.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma przekazującego protest wraz z dokumentacją do IZ RPO WSL oraz pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
25.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma przekazującego protest wraz z dokumentacją do IZ RPO WSL oraz pisma informującego Wnioskodawcę o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia wraz z informacją o przekazaniu protestu do IZ celem jego rozpatrzenia	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
26.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ rozpatrzonego protestu od IZ RPO WSL stwierdzającego uwzględnienie lub nieuwzględnienie protestu Wnioskodawcy	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	Kierownik/Koordinator WAPA, Kierownik/Koordinator WWKR
27.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Sekretariatu WO	Wpływ pisma WSA zawiadamiającego o terminie rozprawy i odpis skargi Wnioskodawcy lub uzupełnienie akt	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA, ZOP
28.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przygotowanie kompletu dokumentacji dotyczącej zaskarżonego przez Wnioskodawcę protestu oraz sporządzenie pisma dot. uzupełnienia akt	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA, ZOP
29.	Kierownik/Koordinator WAPA	Weryfikacja pisma przekazującego dokumentację do WSA/uzupełnienie akt	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA
30.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja pisma przekazującego dokumentację do WSA/uzupełnienie akt	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
31.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie pisma do WSA przekazującego dokumentację do WSA/uzupełnienie akt	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
32.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przygotowanie i przekazanie kompletu dokumentacji do ZOP celem przygotowania i przekazania odpowiedzi na skargę	Zgodnie z terminem	wersja papierowa	ZOP
33.	ZOP	Przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na skargę do WSA		wersja papierowa	Stanowisko ds. autokontroli WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

34.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ wyroku WSA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	ZOP, Stanowisko ds. autokontroli WAPA
35.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Analiza wyroku wydanego przez WSA stwierdzającego, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, iż ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo. W wyniku przedmiotowej analizy uwzględniając IOK może: 1. Uwzględnić zalecenia WSA i dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia i przekazać sprawę do WWKR; 2. Nie uwzględnić zaleceń WSA i wnieść skargę kasacyjną bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku WSA		wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA, ZOP
<p>W przypadku akceptacji wyroku WSA pkt 14 w kwestii przekazania informacji do WWKR W przypadku złożenia przez SCP skargi kasacyjnej do NSA pkt 36-38 W przypadku oddalenia skargi przez WSA i nie wniesienia skargi kasacyjnej przez Wnioskodawcę - zakończenie procedury odwoławczej.</p>					
36.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przygotowanie kompletu dokumentacji celem przygotowania przez ZOP skargi kasacyjnej do NSA.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
37.	ZOP	Przygotowanie skargi kasacyjnej	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA
38.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	Przesłanie skargi kasacyjnej do NSA	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
39.	Stanowisko ds. autokontroli WAPA	W przypadku, gdy NSA przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia WSA dalsza procedura zgodnie z pkt. 34. W przypadku, gdy NSA oddali lub odrzuci skargę kasacyjną wniesioną przez IP RPO WSL-SCP, IP RPO WSL-SCP może podjąć jedną z decyzji wskazanych w punkcie 35	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WAPA

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

4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

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

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

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

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność Beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o płatność (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji) - zasada dwóch par oczu z uwzględnieniem wyniku kontroli/wizyty monitoringowej na miejscu realizacji (jeśli do czasu weryfikacji przekazano informację)	Do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku do IP RPO WSL-ŚCP - w przypadku wpływu formularza wop/10 dni w przypadku wpływu formularza wop	Nie dotyczy	WR
3.	Kierownik/Koordinator WR	Akceptacja listy sprawdzającej (załącznik nr 2 - Wzór listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność)	uzupełnień bez poprawionego formularza wop		
<p>Wniosek o płatność – formularz wypełniony i wygenerowany w LSI 2014, opatrzony sumą kontrolną oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej za pomocą LSI 2014 – poprzez e-PUAP-SOD/SEKAP.</p> <p>W przypadku wpływu wniosku o wycofanie złożonego WNP – procedura przebiega od pkt. 13</p> <p>W przypadku uwag - wysłanie przez pracownika WR uwag drogą mailową na adres wskazany przez Beneficjenta/poprzez LSI 2014 - termin złożenia uzupełnień - do 7 dni od daty wystosowania maila/przekazania uwag w LSI 2014.</p> <p>W przypadku, gdy zaistniały błędy w formularzu wniosku o płatność uniemożliwiające jego zatwierdzenie – przed wystosowaniem uwag następuje odblokowanie formularza do edycji w LSI 2014, w przypadku gdy formularz nie wymaga poprawek – Beneficjent jest wzywany jedynie do przedłożenia dodatkowej lub skorygowanej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku o płatność (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) – tzw. tryb roboczy.</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność lub wyjaśnienia Beneficjenta wskazują na oczywiste omyłki w formularzu wniosku o płatność, np. przepisana z dokumentu błędna wartość itp. - pracownik WR ma możliwość dokonania korekty odpowiednich pól w formularzu wniosku o płatność i dokonania pozytywnej oceny wniosku o płatność.</p> <p>Po dostarczeniu uzupełnień procedura powtarza się od pkt. 1.</p>					

Jeśli wniosek o płatność został oceniony pozytywnie lub pozytywnie do korekty - pkt 4. Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - zgodnie z procedurą wskazaną w instrukcji wykonawczej o nr 2.5.5.					
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja wniosku o płatność	Do dwóch dni roboczych od dnia akceptacji przez kierownika/koordynatora WR	Nie dotyczy	WR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność końcową - pkt 5 Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność pośrednią - pkt 6 Jeśli zaakceptowano wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą - pkt 6					
5.	WK	Kontrola na zakończenie projektu	W terminie 5 dni od daty przekazania	Nie dotyczy	WK, WR
Jeśli wynik kontroli pozytywny lub pozytywny do korekty - pkt 6 Jeśli wynik kontroli negatywny - pkt 12					
6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o płatność	Do 5 dni od daty przekazania z WK	Nie dotyczy	WK, WR
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wprowadzenie oceny do obowiązujących systemów Sporządzenie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu zakończenia projektu)	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność	LSI 2014/CST	WR
8.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie wyniku weryfikacji Beneficjentowi (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznacza się beneficjentowi termin 14 dni od dnia doręczenia informacji na wniesienie ewentualnych zastrzeżeń do wyniku oceny)	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność	SOD/SEKAP	WR
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja wyniku oceny w LSI 2014/SL 2014	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ od dnia upływu okresu na wniesienie zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości		
11.,	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF (nie dotyczy wniosków sprawozdawczych)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WOF
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności (dotyczy wniosku o płatność pośrednią i końcową)	Zgodnie z harmonogramem BGK	Nie dotyczy	WKP, WR

13.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja wniosku o wycofanie wniosku o płatność	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/	Beneficjent
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości wycofania wniosku o wniosek o płatność pod warunkiem, że wniosek o płatność nie został zatwierdzony i płatność nie została zrealizowana	Do 10 dni od daty wpłynięcia wniosku o wycofanie wniosku o płatność do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	WR
15.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora IP RPO WSL	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wycofania wniosku o płatność – zgoda lub brak zgody – ew. pozostawienie wniosku o płatność – bez rozpatrzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP

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

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz Beneficjentów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Wystawienie zlecenia płatności	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	System BGK	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku brak uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie zweryfikowanego zlecenia płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP
4.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą dwóch par oczu (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/GK
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku brak uwag – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przekazanie zlecenia płatności do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	GK/Kierownik/Koordinator WKP
6.	Główny Księgowy/Kierownik/Koordinator WKP/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności	Niezwłocznie	System BGK	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP/Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF

7.	BGK	Dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta	Zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	System BGK	Nie dotyczy
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych/zrealizowanych przez BGK	Następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności	System BGK e-mail	IZ RPO WSL, , Stanowisko ds. księgowości i płac WKP

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania

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

4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

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

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

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

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

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

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

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

8.	Kierownik/Koordynator WR	Parafowanie listy sprawdzającej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji)	Co do zasady, w trybie miesięcznym, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dana Deklaracja wydatków dotyczy.	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
9.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji), podpisanie Deklaracji wydatków			Kierownik/Koordynator WR/Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przedłożenie od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL wersji elektronicznej Deklaracji wydatków		CST	Kierownik/Koordynator WR/Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
11.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przedłożenie do IZ RPO WSL Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL wraz ze zgłoszeniem gotowości do poświadczenia lub przedłożenie Oświadczenia o braku wydatków za dany okres		SOD/SEKAP dla zgłoszenia gotowości do poświadczenia oraz przedłożenia Oświadczenia o braku wydatków za dany okres;	Kancelaria Ogólna UM WSL
<p>W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP RPO WSL zostaje wezwana przez IZ/IC RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy poświadczanej Deklaracji wydatków względnie przekazania odpowiednich wyjaśnień.</p> <p>W przypadku konieczności korygowania Deklaracji wydatków – powtarza się procedurę od 1 - 10 jednakże w terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL.</p> <p>W przypadku konieczności złożenia jedynie wyjaśnień – pkt 11 - 13</p>					
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza uwag przesłanych przez IZ/IC RPO WSL, współpraca z innymi wydziałami merytorycznymi, przygotowanie odpowiednich wyjaśnień w porozumieniu z wydziałami, których dotyczą uwagi IZ/IC RPO WSL	w terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL		Kierownik/Koordynator WR Kierownik/Koordynator WAPA Kierownik/Koordynator WK
13.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/Zastępca Dyrektora	Podpisanie pisma z wyjaśnieniami			Kierownik/Koordynator WR/Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
14.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przedłożenie do IZ/IC RPO WSL wyjaśnień		SOD/SEKAP	Kancelaria Ogólna UM WSL

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

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

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma z IZ RPO WSL z prośbą o przedłożenie/aktualizację prognoz certyfikacji wydatków	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy certyfikacji wydatków we współpracy z merytorycznymi wydziałami. Przygotowanie pisma przekazującego prognozy certyfikacji.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WR Kierownik/Koordinator WK Kierownik/Koordinator WOF
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordinator WR	Weryfikacja i zatwierdzenie prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. rozliczeń WR
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma przekazującego prognozy certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

5.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIENŃ WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE ŚCP

5.3.1 Instrukcja weryfikacji rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie ŚCP

Instrukcja weryfikacji rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie ŚCP					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL - Wykaz wydatków ujętych we wnioskach o płatność do KE w roku obrachunkowym w ramach Roczno Zestawienia Wydatków	Niezwłocznie	Pismo papierowe/e-mail	Kierownik/Koordinator WR

2.	Kierownik/Koordynator WR	Przesłanie wykazu do właściwych wydziałów (WK, WAPA) z prośbą o analizę, czy w odniesieniu do wskazanych w Wykazie wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
3.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Przekazanie informacji zwrotnej	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WR	E-mail	Kierownik/Koordynator WR
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza m. in. na podstawie informacji właściwych wydziałów, czy w odniesieniu do wskazanych w Wykazie wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym oraz wprowadzenie ewentualnych korekt do modułu Roczne zestawienie wydatków w CST.	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WR
5.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja wyniku analizy wykazu wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WR
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 4 W przypadku pozytywnej weryfikacji projektu – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordynator WR	Zatwierdzenie wyniku analizy wykazu wydatków oraz przekazanie do akceptacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja wyniku analizy wykazu wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WR
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu – pkt 2-6 W przypadku zatwierdzenia projektu – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja wyniku analizy wykazu wydatków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WR
9.	Kierownik/Koordynator WR/stanowisko ds. rozliczeń	Przekazanie informacji do IZ RPO WSL	Niezwłocznie jednak nie później niż do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	SOD/SEKAP/E-mail	IZ RPO WSL

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

6.1 MONITORING POSTĘPU FINANSOWEGO RPO WSL

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

6.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania danych finansowych zgodnie z art.112 Rozporządzenia UE 1303/2013 w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie informacji w zakresie potrzeby przekazania danych finansowych.	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Do 5-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik/Koordynator WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie pozostałych danych z systemów LSI 2014 i CST, scalenie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi/Koordinatorowi WS	Niezwłocznie	LSI 2014/CST	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO Kierownik/Koordynator WS
4.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja danych finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
5.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie przygotowanych danych finansowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
6.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie danych wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	Do 10-go dnia miesiąca po zakończeniu kwartału	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

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

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

6.2.1. Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych Wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakresie niezbędnych danych z IZ	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Po I i III kwartale – do 10 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; Po II i IV kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie i przygotowanie danych do informacji kwartalnej zgodnie z zakresem wskazanym przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
4.	Kierownik/Koordinator WS	Weryfikacja poprawności sporządzenia danych do informacji kwartalnej	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do danych – pkt 3 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie danych do informacji kwartalnej do IZ RPO WSL	Po I i III kwartale – do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; Po II i IV kwartale – do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;	E-mail	Kierownik/Koordinator WS/IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń – pkt 1-5 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 6					
6.	IZ RPO WSL	Akceptacja przesłanych danych do informacji kwartalnej		Nie dotyczy	IP RPO WSL-ŚCP

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

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

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

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

6.3.1. Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordinator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych Wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownicy/Koordinatorzy właściwych Wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych	Sprawozdanie roczne – do 45 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS

			Sprawozdanie roczne za 2017 r. i 2019 r., - do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie końcowe – w terminie, który ustalony zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020.		
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie sprawozdania zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ RPO WSL	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
4.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania	Nie dotyczy	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 5					
5.	Kierownik/Koordynator WS	Parafowanie sprawozdania i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie po zweryfikowaniu sprawozdania	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
6.	Kierownik/Koordynator WS/ stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie do akceptacji IZ RPO WSL	Sprawozdanie roczne – do 80 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne za 2017 r. i 2019 r., - do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie końcowe – w terminie, który wskazany zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO WSL sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020.	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3-6 W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 7					
7.	IZ RPO WSL	Akceptacja sprawozdania		Nie dotyczy	IP RPO WSL-ŚCP
Sprawozdanie składane jest w siedzibie IZ RPO WSL w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Korekta sprawozdania przesyłana jest w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.					

6.4 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

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

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

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

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

6.5 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wiadomości do Beneficjenta – wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu w terminie 14 dni kalendarzowych	Kwartalnie	LSI 2014, E-mail	Kierownik/Koordynator WK, WO

Wpłynięcie sprawozdania (Załącznik 1 lub 3 do niniejszej instrukcji) – pkt 7					
Brak wpływu sprawozdania – pkt 2					
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu (wezwanie w formie elektronicznej, ponaglenia w formie papierowej)	Po upływie 14 dni kalendarzowych wyznaczonych w wezwaniu do złożenia lub w ponagleniach	SOD/SEKAP e-mail/pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
3.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt. 2					
W przypadku braku uwag - pkt. 4					
4.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
5.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	Pismo papierowe	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 2-5					
W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wpływ sprawozdania/informacji nt. efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości/informacją nt. osiągnięcia założonych efektów projektu – pkt 8					
Brak wpływu sprawozdania/informacji nt. efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości/informacją nt. osiągnięcia założonych efektów projektu – pkt 2					
8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości/informacją nt. osiągnięcia założonych efektów projektu i dekretacja	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent, Stanowisko ds. kontroli WK, Kierownik/Koordynator WK
9.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja sprawozdania/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 2 lub 4 do niniejszej instrukcji) – weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP RPO WSL	LSI 2014	Kierownik/Koordynator WK
10.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 8					
W przypadku braku uwag – pkt 10					
11.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 9					
W przypadku zatwierdzenia listy – pkt 12					

Weryfikacja sprawozdania może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym lub negatywnym wówczas pkt 17 b. koniecznością korekty/uzupełnienia wówczas pkt 12					
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do korekty/uzupełnienia sprawozdania z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu (wezwanie w formie elektronicznej, ponaglenia w formie papierowej)	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP RPO WSL-ŚCP	SOD//SEKAP e-mail/pismo papierowe	Kierownik/Koordinator WK
13.	Kierownik/Koordinator WK	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD//SEKAP	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 12 W przypadku braku uwag - pkt 14					
14.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD//SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
15.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD//SEKAP	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt 12-15 W przypadku braku uwag - pkt 16					
Wpływ korekty/uzupełnień – pkt 8 Brak wpływu korekty/uzupełnień – pkt 12					
18.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu do LSI 2014. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z wzorem do instrukcji 8.1 Zał. 1)	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
<p><u>Uwagi:</u> WK dokonuje weryfikacji projektów po końcowej wypłacie dofinansowania w oparciu o analizę wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez IP RPO WSL-ŚCP lub innych, uprawnionych instytucji kontrolnych oraz sporządzonych sprawozdań z wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach poddziałań RPO WSL 2014-2020/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu.</p> <p>Wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu jest wysyłane do Beneficjentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku/umowie o dofinansowanie po upływie 24 miesięcy (2 lata) od złożenia wniosku o płatność końcową (cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach systemu LSI 2014 do Beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów projektu). Beneficjenci składają sprawozdania z trwałości/informacje nt. osiągnięcia założonych efektów projektu w wersji elektronicznej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie do 14 dni kalendarzowych, podanym w ww. wezwaniu. Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres e-mail podany w ramach umowy/wniosku o dofinansowanie. Wydruki korespondencji mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.</p> <p>Każde sprawozdanie z trwałości/informacji nt. osiągnięcia założonych efektów jest weryfikowane przez pracowników WK (lista sprawdzająca) zgodnie z zasadą dwóch par oczu.</p> <p>W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP RPO WSL-ŚCP a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji projektu po końcowej wypłacie dofinansowania) pismo nieodebrane przez</p>					

16.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK/Stowisko ds. kontroli WK
17.	Stowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.
Opis doboru projektów do kontroli w miejscu realizacji został przedstawiony w załączniku nr 1 pn. Metoda doboru projektów do kontroli trwałości do instrukcji nr 7.2.1.

6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

6.5.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania					
Lp.	Stowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stowiska powiązane
1.	Stowisko ds. kontroli WK	Wyciąg z LSI 2014 w zakresie niezrealizowanych wskaźników	Kwartalnie	LSI 2014	WO, Kierownik/Koordynator WK
2.	Stowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wezwania do Beneficjenta o złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	Kwartalnie	E-mail	Beneficjent
Wpłynięcie informacji dot. wskaźników – pkt 8 Brak informacji nt. realizacji wskaźnika – pkt 3					
3.	Stowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisemnego wezwania lub korekty wezwania Beneficjenta o złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
4.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
6.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 3-6 W przypadku braku uwag - pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK/Stowisko ds. kontroli WK
8.	Stowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpłynięcie i dekretacja pisma/dokumentacji dotyczącej wskaźników	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji odnośnie wskaźników przekazanych przez Beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) – weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
11.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
12.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag - pkt 13 W przypadku konieczności korekty/uzupełnienia informacji o wskaźniku - pkt 3 W przypadku pozytywnego zatwierdzenia listy sprawdzającej - pkt 13					
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika	Niezwłocznie	e-mail	Beneficjent
14.	Stanowisko ds. kontroli WK	Zgodnie z art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej ¹⁰ niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 - Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
15.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST dotyczących realizacji wskaźników	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/Koordinator WK, WO

¹⁰ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

6.5.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Otrzymanie pisma w zakresie zmian w projekcie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji/dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości (lista sprawdzająca, weryfikacja na zasadzie dwóch par oczu - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 6.5.2 - Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w po końcowej wypłacie dofinansowania), w tym ewentualne konsultacje prawne	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, ZOP
3.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
				Dyrektor Wydziału EFS;	
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku zatwierdzenia listy i konieczności korekty/uzupełnienia informacji - pkt 5 w wyniku weryfikacji wyrażono zgodę lub brak zgody na zmianę - pkt 11					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania lub korekty wezwania Beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany (pierwsza wersja elektroniczna, kolejne ponaglenia w wersji papierowej)	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	E-mail	Kierownik/Koordynator WK
6.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 5 W przypadku braku uwag - pkt 7					
7.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
8.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 5-8 W przypadku braku uwag - pkt 9					
9.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie wezwania (dotyczy wersji papierowej)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK

10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wpłynięcie korespondencji – pkt 1 Brak wpływu korespondencji w terminie określonym w wezwaniu IP RPO WSL – pkt 5					
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie informacji o zmianach wraz z niezbędną dokumentacją do WR Ponadto w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji nr 8.1 - Wzór notatki o nieprawidłowości)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie informacji nt. akceptacji/braku akceptacji zmiany	Niezwłocznie	E-mail/ SOD/SEKAP	Beneficjent

6.5.4 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu

6.5.4	Instrukcja monitorowania wygenerowanego dochodu po ukończeniu realizacji projektu ¹¹				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wygenerowanie raportu z LSI2014 w zakresie ukończonych projektów, dla których istnieje obowiązek monitorowania dochodu (zasady monitorowania dochodu w projekcie po jego ukończeniu – załącznik nr 1 do instrukcji)	Kwartalnie	LSI 2014	WO, Kierownik/Koordinator WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wezwania do Beneficjenta o złożenie informacji nt. uzyskanego dochodu w projekcie (w formie tabeli – załącznik nr 1a do instrukcji)	Kwartalnie	E-mail	Beneficjent
Wpłynięcie informacji dot. dochodu – pkt 9 Brak informacji nt. dochodu – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisemnego wezwania lub korekty wezwania Beneficjenta o złożenie informacji nt. uzyskanego dochodu w projekcie	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
4.	Kierownik/Koordinator WK	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK,

¹¹ Dotyczy projektów, w których istnieje obowiązek monitorowania dochodu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

					Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	Kierownik/Koordynator WK	Akceptacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
6.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Weryfikacja wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag - pkt 3-6 W przypadku braku uwag - pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK/Stanowisko ds. kontroli WK
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Wpłynięcie i dekretacja pisma/dokumentacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	W przypadku stwierdzenia dochodu postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 - Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF

7. Procesy kontroli w ramach IP RPO WSL-ŚCP

7.1 ROCZNY PLAN KONTROLI

7.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli IP RPO WSL-ŚCP

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

7.2 KONTROLA PROJEKTU DOFINANSOWANEGO W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.2.1 Instrukcja typowania projektów do kontroli

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

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

Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych					
7.2.2					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Instrukcja dotyczy kontroli planowych w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, krzyżowych (jeżeli dotyczy), sprawdzających trwałość, doraźnych przeprowadzanych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta lub siedzibie IP RPO WSL-ŚCP. Przesłanki przeprowadzenia kontroli trwałości zostały opisane w Zał. 1 do Instrukcji nr 7.2.1 pn. Metoda doboru projektów do kontroli trwałości, kontrola na dokumentach została opisana w Instrukcji nr 7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu. Zgodnie z art. 125 rozporządzenia ogólnego ¹² , art. 23 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawa wdrożeniowa), wytycznymi MR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie: 1) Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu (Załącznik 8 do niniejszej instrukcji). 2) Pisma informującego o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej bez powiadomienia) z terminem przeprowadzenia kontroli (w uzgodnieniu z jednostką kontrolowaną) (Załącznik 6 do niniejszej instrukcji). 3) W razie konieczności notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą do kontroli (przesłanką sporządzenia notatki będzie konieczność weryfikacji ściśle określonego zakresu i przedmiotu kontroli, np. weryfikacja informacji zewnętrznej). 4) Sporządzenie i podpisanie oświadczenia o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (Załącznik 5 do niniejszej instrukcji). W przypadku odmowy podpisania oświadczenia wyznaczenie innej osoby do zespołu kontrolującego.	Przed poinformowaniem jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli (w zależności od jej rodzaju), co do zasady co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli planowej, kontrola doraźna z powiadomieniem (48 godzin przed kontrolą)/bez powiadomienia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
2.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu, pisma informującego o kontroli, notatki zatwierdzającej listę sprawdzającą.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego), Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					

¹² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

3.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu, pisma informującego o kontroli, notatki wraz z listą sprawdzającą do kontroli	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu Kontrolującego/członek zespołu w uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność Kierownika Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie pisma informującego o kontroli, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu.	Co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli (W przypadku kontroli doraźnych z powiadomieniem 48 godzin lub bez powiadomienia)	Pismo papierowe/ SOD/SEKAP/osobiście	WO Jednostka kontrolowana
5.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO				
W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Zastępca Dyrektora/Dyrektor może: - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1 - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 6					
6.	Zespół kontrolujący	Weryfikacja i przygotowanie dokumentacji/czynności na dokumentach w siedzibie IP RPO WSL-ŚCP (zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie trwania kontroli)	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Jednostka kontrolowana
7.	Zespół kontrolujący	Prowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, w celu ustalenia stanu faktycznego w oparciu o listę sprawdzającą dla kontroli na miejscu projektu. Zgodnie z art. 23 ust. 8 ustawy wdrożeniowej oględziny w miejscu realizacji projektu przeprowadza się w obecności Beneficjenta. Zgodnie z art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej w ramach prowadzonych czynności kontrolnych może nastąpić konieczność: a) Sporządzenia protokołu z oględzin i przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń; b) Sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności kontrolnych, które mogą mieć istotne znaczenie dla ustaleń kontroli. Ww. czynności powinny mieć odzwierciedlenie w ramach listy sprawdzającej do kontroli wypełnianej w trakcie kontroli lub jako załączniki do ww. listy.	Od momentu wyznaczenia zespołu kontrolującego do dnia sporządzenia informacji i zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Ekspert zewnętrzny, AW, ZOP, Jednostka kontrolowana, Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7a.	Zespół kontrolujący	WARUNKOWO: Wniosek o przeprowadzenie audytu, ekspertyzy, opinii	przed lub w trakcie trwania kontroli	Nie dotyczy	Ekspert zewnętrzny, AW,

		prawnej lub innego rodzaju opracowania służącego ustaleniu stanu faktycznego i prawnego (dotyczy sytuacji, gdy wykracza to poza doświadczenie i wiedzę członków ZK, np. skomplikowany przypadek prawny, finansowy, budowlany, informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy, itp.).			ZOP, Jednostka kontrolowana, Kierownik/Koordinator WK, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
7b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu kontroli, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia kontroli, dobór dokumentów do kontroli (Załącz. 9 do niniejszej instrukcji). Decyzję o wydłużeniu kontroli podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek Beneficjenta lub na wniosek ZK (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym Beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie).	w trakcie trwania kontroli		
8.		Sporządzenie informacji pokontrolnej (Załącz. 1 do niniejszej instrukcji) oraz pisma przekazującego	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Jednostka kontrolowana, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem kontroli
9.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego informację	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą (pierwsza informacja pokontrolna/21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń)	Nie dotyczy	Zespół kontrolujący, Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz informacji pokontrolnej	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z kontrolą/do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/SEKAP	Zespół Kontrolujący, Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt. 6 W przypadku braku uwag - pkt. 11					
11.	Zespół kontrolujący	Przekazanie korespondencji do jednostki kontrolowanej.	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli / do 21 dni od dnia	SOD/SEKAP	Kierownik WK Jednostka kontrolowana

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

21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma informującego IP RPO WSL-ŚCP o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego); Kierownik/Koordynator WK
22.	Zespół kontrolujący	Analiza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz weryfikacja ich wykonania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
23.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Sporządzenie pisma przekazującego kopię ostatecznej wersji informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych i rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
24.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja pisma przekazującego kopię ostatecznych wersji informacji pokontrolnych oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych i rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 25					
25.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię ostatecznej wersji informacji pokontrolnej zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń oraz realizacji lub odmowy realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku uwag – pkt 22 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Przekazanie korespondencji	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)
27.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
28.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO				
29.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie wyników i akt kontroli w trakcie realizacji, na zakończenie do WR (notatka). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach z wyszczególnieniem		Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF

		nieprawidłowych wydatków - zgodnie z Zał. 1 do instrukcji nr 8.1)			
30..	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu Kontrolującego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w LSI 2014 (rejestr kontroli (Załącznik 7 do niniejszej instrukcji), CST dotyczących wyników kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/Koordynator WK, WO
<p>Uwagi:</p> <p>Kontrola projektu w miejscu realizacji ma przede wszystkim za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji. Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL 2014-2020. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wnoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez Beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń Beneficjenta). Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Przed każdą kontrolą sporządzana jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji lub Załącznik 3 do niniejszej instrukcji lub Załącznik 4 do instrukcji). Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli. Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli.</p> <p>Zgodnie z art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla projektów oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. W ramach czynności kontrolnych może zostać podjęta decyzja o przeprowadzeniu próby (opis metody w Załączniku 9 do niniejszej instrukcji).</p> <p>W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości podejmowana jest decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej. Decyzję o wyborze projektu do kontroli doraźnej podejmuje Z-ca /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP w ramach notatki o nieprawidłowości.</p> <p>Weryfikacja zaleceń pokontrolnych może odbyć się w ramach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli w miejscu realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta/na miejscu realizacji projektu lub - weryfikacji w trakcie czynności pokontrolnych w siedzibie IP RPO WSL dokumentów złożonych przez Beneficjenta potwierdzających wdrożenie zaleceń. <p>Decyzję o konieczności i miejscu przeprowadzenia oględzin miejsca realizacji projektu w celu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje ZD/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, w szczególności na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS). Podstawą przeprowadzenia kontroli wdrożenia zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta może być sytuacja, gdy w wyniku postępowania kontrolnego (kontrola doraźna lub na zakończenie realizacji projektu) stwierdzono uzasadnione podejrzenie, co do niezrealizowania zaleceń zespołu kontrolującego w zakresie usunięcia nieprawidłowości związanych z wykorzystaniem dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub związanych z podejrzeniem popełnienia przestępstwa.</p>					

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu

7.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie wniosku o płatność końcową wraz z listą sprawdzającą z WR do WK	Zgodnie z terminem weryfikacji wniosku o płatność końcową	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja kompletności dokumentacji projektowej zgodnie z listą sprawdzającą (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji) – weryfikacja oparta na zasadzie dwóch par	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK

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

7.2.4 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitorującej

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

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

		informatyczny, B+R, podatkowy, rachunkowy, itp.).			Dyrektor IP RPO WSL - ŚCP, Jednostki właściwe w danej dziedzinie do udzielenia wyjaśnień lub wydania interpretacji związanych z przedmiotem wizyty
7b.		WARUNKOWO: Informacja o przedłużeniu wizyty, przedłużenie upoważnienia do prowadzenia wizyty. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP na uzasadniony wniosek Beneficjenta lub na wniosek ZK (m.in. w przypadkach konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, itd., o czym Beneficjent zostanie powiadomiony drogą elektroniczną lub pisemnie).	w trakcie trwania wizyty		
8.		Sporządzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej oraz pisma przekazującego (Załącznik 4 do niniejszej instrukcji)	Do 30 dni od dnia zakończenia	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
9.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie notatki z przeprowadzonej wizyty oraz pisma przewodniego	wszystkich czynności związanych z wizytą	Nie dotyczy	Zespół monitorujący, Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 10					
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz notatki z przeprowadzonej wizyty	Do 30 dni od dnia zakończenia wszystkich czynności związanych z wizytą	SOD/SEKAP	Zespół monitorujący; Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	Zespół monitorujący	Przekazanie korespondencji	Do 30 dni od terminu zakończenia kontroli/do 21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	SOD/SEKAP	Beneficjent
12.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO				
13.		Rejestracja zastrzeżeń na piśmie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent
Wpłynięcie zastrzeżeń do notatki z przeprowadzonej wizyty w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta notatki – pkt 14. Zastrzeżenia złożone po terminie 14 dni nie będą rozpatrywane przez IP. W przypadku braku zastrzeżeń – pkt 31					
14.	Zespół monitorujący	Weryfikacja zasadności zastrzeżeń Beneficjenta, ewentualne wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Zastępca/Dyrektor IP RPO WSL – ŚCP, Beneficjent
15.	Zespół monitorujący	Wprowadzenie do notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej adnotacji o zgłoszonych zastrzeżeniach i ustosunkowanie się do nich przez IP RPO WSL-ŚCP	Do 21 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK

16.	Kierownik/Koordynator WK	Paraflowanie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół monitorujący
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 18					
17.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WK, Stanowisko ds. kontroli (Kierownik Zespołu monitorującego)
W przypadku uwag - pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 19					
18.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu monitorującego)	Przygotowanie korespondencji do wysłania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
19.	Stanowisko ds. obsługi kancelarii i sekretariatu WO	Rejestracja poczty wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Beneficjent
20.	Stanowisko ds. kontroli WK	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach – Zał. 1 do instrukcji 8.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WR, WAPA, WOF
21.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kierownik Zespołu monitorującego)	Wprowadzenie/aktualizacja danych w CST dotyczących wyników wizyty monitorującej	Niezwłocznie	CST	Kierownik/Koordynator WK, WO
<p>Uwagi:</p> <p>Wizyty monitorujące projekt w miejscu jego realizacji mogą zostać przeprowadzane w celu weryfikacji faktycznego stanu realizacji projektu, w szczególności po uzyskaniu informacji, że może zaistnieć sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu (Załącznik nr 2 Metoda doboru projektów do kontroli i wizyt). Wizyta monitorująca może również dotyczyć sytuacji, gdy konieczna okaże się weryfikacja faktycznych lub potencjalnych problemów lub uchybień w miejscu realizacji projektu, które mogą skutkować w przyszłości wystąpieniem lub podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości – w takich przypadkach może zostać podjęta decyzja o przeprowadzeniu wizyty bez powiadomienia. Ustalenia wizyty monitorującej mogą być podstawą do wszczęcia kontroli doraźnej. Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej, m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS). Za przeprowadzenie wizyty monitorującej odpowiada WK.</p>					

7.3 KONTROLA I AUDYT

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

7.3.1	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych (w tym kontroli systemowych IZ RPO WSL)/audytu				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi	Przesłanie do IP RPO WSL-ŚCP informacji o planowanej kontroli/audycie operacji	Kontrola systemowa – 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
2.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja i przekazanie pisma informującego o kontroli do WS	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WS/Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Poinformowanie Kierowników/Koordynatorów właściwych Wydziałów o kontroli; przekazanie zakresu dokumentów niezbędnych do przygotowania	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
4.	Kierownik/Koordynator WS	Wyznaczenie osób upoważnionych do składania oświadczeń/wyjaśnień oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym	Niezwłocznie	SOD	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
5.	Instytucje kontrolujące zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi	Przekazanie raportu pokontrolnego/poaudytowego	Nie dotyczy	SOD/SEKAP/e-mail	IP RPO WSL-ŚCP
6.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie kopii raportu pokontrolnego/poaudytowego do IZ RPO WSL (jeśli instytucja kontrolująca nie przekazała raportu do IZ RPO WSL)	Do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentu	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zorganizowanie spotkania w celu omówienia przedstawionych w raporcie zaleceń pokontrolnych oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów
8.	Stanowisko ds. systemowych WS	Na podstawie informacji z właściwych Wydziałów przygotowanie odpowiedzi do instytucji kontrolującej	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP/e-mail	Kierownik/Koordynator WS
9.	Kierownik/Koordynator WS	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi	Niezwłocznie	SOD/SEKAP e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

W przypadku zgłoszenia przez IP RPO WSL-ŚCP zastrzeżeń do raportu – pkt 10					
W przypadku akceptacji raportu i wdrożenia zaleceń – pkt 11					
10.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie zastrzeżeń do raportu pokontrolnego/odmowa podpisania raportu pokontrolnego	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WS
11.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie raportu pokontrolnego	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WS
12.	Kierownik/Koordynator WS/stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie pisma informującego o podpisaniu/niepodpisaniu raportu pokontrolnego i o sposobie wdrożenia rekomendacji	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym. Kontrola systemowa – do 14 dni kalendarzowych.	SOD/SEKAP/ e-mail	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
13.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL	W terminie wskazanym w raporcie pokontrolnym	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
14.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych do Rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych prowadzonego w formie elektronicznej (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie po przekazaniu do instytucji kontrolującej pisma	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS

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

Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli/audytów upoważnionych instytucji i organów kontrolnych oraz wdrożenia zaleceń pokontrolnych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja informacji pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych/raportów z audytu/informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń lub rekomendacji wydanych przez organy kontrolne i przekazanie Kierownikowi/Koordinatorowi WS	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Kierownik/Koordynator WS
2.	Kierownik/Koordynator WS	Przekazanie informacji pokontrolnych/zaleceń pokontrolnych/raportów z audytu/informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń lub rekomendacji wydanych przez organy kontrolne Kierownikom/Koordinatorom właściwych Wydziałów z prośbą o wyjaśnienie/doprecyzowanie danej kwestii zawartej w dokumentacji pokontrolnej	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów

3.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	Wyjaśnienie kwestii zawartych w informacjach pokontrolnych oraz dokonanie ustaleń dotyczących zastosowania działań naprawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
4.	Kierownicy/Koordynatorzy właściwych Wydziałów	W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu – wdrożenie działań naprawczych w ramach procesów dotyczących wdrażania RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z zaleceniami zawartymi w informacjach/raportach	Nie dotyczy	

8. Procesy nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot

8.1 NIEPRAWIDŁOŚCI

8.1.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości

8.1 Instrukcja stwierdzania, zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenia wykazu nieprawidłowości					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Zgodnie z art. 2 pkt 36 oraz art. 122 rozporządzenia ogólnego ¹³ , Wytycznymi MR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, zaleceniami IZ RPO WSL.					
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Przekazanie informacji wewnętrznej, zewnętrznej lub korekty informacji o wykryciu nieprawidłowości lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości (Zał. 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie (za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności: wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt, tj. datę podpisania pierwszej informacji pokontrolnej/odmowy podpisania przez podmiot kontrolowany informacji pokontrolnej tj. datę wysłania ostatecznej informacji pokontrolnej lub innego dokumentu kończącego kontrolę	Nie dotyczy	Kierownik WR, WK, WAPA, WOF, WWKR, Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przyjęcie notatki lub jej korekty			

¹³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

			lub audyt)		
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja nieprawidłowości zgodnie z listą sprawdzającą (Zał. 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Kierownik/Koordinator WK	Parafowanie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Ujęcie nieprawidłowości w wykazie nieprawidłowości (Zał. 3 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK
Wykaz nieprawidłowości... przekazywany jest do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca w formie odpowiednio zabezpieczonego hasłem pliku MS Excel za pomocą poczty elektronicznej. Do IZ RPO WSL przekazywany jest Wykaz nieprawidłowości... za okres miesięczny (od-do), aktualizacji podlegają wyłącznie korekty i anulacje wcześniej stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku ostatniego miesiąca kwartału termin ulegnie skróceniu do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca.					
7.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Sporządzenie i wysłanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS.	Do 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, którego zgłoszenie dotyczy oraz zgłoszeń szczególnych o nieprawidłowościach do KE niezwłocznie po ich stwierdzeniu nie później niż do 15 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego	IMS	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)
8.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Odrzucenie/finalizacja zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS), IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Wysyłanie zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL

Zgłoszenie niewymagające korekty – pkt 14					
Zgłoszenie wymagające korekty – pkt 11					
10.	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS)	Analiza uwag do zgłoszenia, sporządzenie korekty	W terminie 3 dni roboczych od dnia odrzucenia bądź innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.	IMS	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)
W przypadku uwag – pkt 13					
W przypadku braku uwag – pkt 12					
11.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Odrzucenie/finalizacja zgłoszenia	Niezwłocznie	IMS	Stanowisko ds. kontroli WK (Kreator IMS), IZ RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 10					
W przypadku braku uwag – pkt 13					
12.	Kierownik/Koordinator WK (Manager IMS)	Wysyłanie korekty zgłoszenie	Niezwłocznie	IMS	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Zarchiwizowanie dokumentów w sprawie, aktualizacja wykazu nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK, Stanowisko ds. archiwum WO
<p>Uwagi:</p> <p>Na poziomie IP RPO WSL-ŚCP nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych komórek w trakcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji w trakcie wyboru projektu do dofinansowania, podpisywania umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność); - wykonywania czynności kontrolnych (w wyniku prowadzonych czynności kontrolnych). <p>Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny uczestniczący lub nieuczestniczący w procesie wdrażania funduszy strukturalnych.</p> <p>Podmiotami takimi mogą być m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KE, OLAF, ETO; - Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL 2014-2020; - Beneficjenci; - Urząd Kontroli Skarbowej (w tym w ramach audytu operacji); - Regionalna Izba Obrachunkowa; - Najwyższa Izba Kontroli; - Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw; - Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB); - Środki masowego przekazu lub inne podmioty. <p>Informacje świadczące o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej, elektronicznej lub innej (w przypadku braku pisemnej informacji pracownik sporządza notatkę służbową i przedstawia ją Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP). W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (we właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretowana przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP na pracownika IP RPO WSL-ŚCP, który zajmuje się sprawą do czasu jej usunięcia.</p> <p>W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzana będzie notatka o nieprawidłowości, która będzie traktowana jako wstępne ustalenie administracyjne IP RPO WSL-ŚCP. Weryfikacja informacji w wynikach audytu operacji pod kątem wystąpienia nieprawidłowości następuje w WK na podstawie listy sprawdzającej – w tym</p>					

przypadku sporządzenie ww. listy będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym w IP RPO WSL (odnośnie wyników audytu operacji odstępuje się od sporządzenia ww. notatki, WK w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wyników audytu sporządza listę sprawdzającą, która będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym).

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

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów

8.1.2 Instrukcja monitorowania nieprawidłowości przez IP w ramach dofinansowanych projektów					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownicy Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z zakresem zadań	Korygowanie/usuwanie nieprawidłowości wykrytych (zgodnie z instrukcją 8.1) w trakcie realizacji RPO WSL 2014-2020 i przekazanie informacji w tym zakresie do WK (notatka)	Na bieżąco	CST, SOD/SEKAP, e-mail	Kierownicy/Koordynatorzy/Pracownicy poszczególnych Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
Korekta/usunięcie nieprawidłowości jest rejestrowane w systemach informatycznych, w szczególności pomniejszenie wydatków w karcie oceny wniosku o płatność, zwrot nieprawidłowej kwoty w rejestrze obciążeń, wynikach oceny wniosków o płatność i kontroli.					
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie zapytania do Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP odpowiedzialnych za aktualizację informacji /korygowanie/usunięcie nieprawidłowości	Do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca	E-mail	Kierownik/Koordynator WK; Kierownicy/Koordynatorzy/Pracownicy poszczególnych Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP
3.	Pracownicy Wydziałów/komórek organizacyjnych IP RPO WSL-ŚCP, zgodnie z zakresem zadań	Wpłynięcie do WK aktualnych informacji o stanie nieprawidłowości (notatka)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-mail	Stanowisko ds. kontroli WK
4.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja przesłanych informacji nt. stanu nieprawidłowości z danymi ujętymi w wykazie /zgłoszeniu nieprawidłowości	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK
W przypadku aktualizacji informacji o stanie nieprawidłowości – pkt 8 W przypadku zmiany przesłanek w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości (ponowna kwalifikacja nieprawidłowości: skutek finansowy, prawny, działanie Beneficjenta) – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wypełnienie listy sprawdzającej (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WK

W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Kierownik/Koordinator WK	Akceptacja listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Zastępca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WK/Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 2 lub 4 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Odnotowanie, aktualizacja wykazu nieprawidłowości (dane wprowadzane narastająco)/zgłoszeniu nieprawidłowości aktualizacji/korekty/usunięcia nieprawidłowości;	Na bieżąco, zgodnie z terminami informowania o nieprawidłowościach (instrukcja 8.1)	IMS	Kierownik/Koordinator WK; Stanowisko ds. archiwum WO

8.2 INSTRUKCJA REJESTROWANIA INFORMACJI O KWOTACH PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

8.2 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
Rejestrowanie kwot podlegających zwrotowi następuje gdy zostanie określona nieprawidłowość skutkująca koniecznością zwrotu środków na podstawie wezwania do zwrotu lub pomniejszenia kolejnych płatności na podstawie art. 207 ufp w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 8.4 Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych prowadzi Rejestr dłużników oraz Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania w formie elektronicznej oraz rejestruje kwoty podlegające zwrotowi w rejestrze CST.					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	<p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w karcie obciążenia w CST na podstawie wezwania Beneficjenta do zwrotu środków. W momencie rejestracji obciążenia w rejestrze CST zostaje wybrany jako Typ kwoty „środki do odzyskania” Zmiana Typu kwoty na „Kwota wycofana po anulowaniu” następuje po uzyskaniu akceptacji z IZ RPO WSL.</p> <p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze dłużników (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).</p> <p>Rejestracja kwoty do zwrotu lub kwoty wycofanej w Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji).</p>	Niezwłocznie	CST/ SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, IZ RPO WSL

Rejestrowanie kwot zwróconych przez Beneficjenta lub pomniejszających kolejne płatności następuje po zwrocie środków lub wypłacie pomniejszonej płatności w oparciu o Instrukcje Wykonawcze 8.4, 9.1, 9.2 i 9.2a					
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	<p>Rejestracja kwoty zwróconej w karcie zwrotu w rejestrze obciążeń CST na podstawie dokonanego zwrotu środków przez Beneficjenta. Zmiana Typu kwoty z „środki do odzyskania” na „kwota wycofana po anulowaniu” następuje po uzyskaniu akceptacji IZ RPO WSL</p> <p>Rejestracja kwoty zwróconej w Rejestrze dłużników (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)</p> <p>Rejestracja kwoty zwróconej w Rejestrze kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (Załącznik nr 2 Wzór rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania).</p>	Niezwłocznie	CST/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA; IZ RPO WSL
<p>Przyporządkowanie kwoty do zwrotu jako kwoty do odzyskania, lub kwoty wycofanej należy dokonać w oparciu o szczegółowe kryteria IZ przyporządkowujące kwoty do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturę własności Beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny) - wielkość kwoty do zwrotu, - podstawę prawną zwrotu, - moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego, - rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna), - możliwość odzyskania środków od Beneficjenta. 					
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania po zakończeniu każdego kwartału.	W terminie 10 dni kalendarzowych po zakończonym kwartale	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordinator WAPA/Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordinator WAPA
<p>W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 5</p>					
5.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA Zastępca Dyrektora /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
<p>W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 6</p>					

6.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie Rejestru dłużników i Rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt. 3 W przypadku braku uwag - pkt. 7					
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt w przypadku wersji papierowej lub zapisanie e-maila potwierdzającego zatwierdzenie Rejestrów w folderze Rejestrów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

8.3a INSTRUKCJA ZGŁASZANIA BENEFICJENTÓW DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH

8.3 a Instrukcja zgłaszania Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Proces należy zastosować jeżeli bezskutecznie upłynął 14 dniowy termin na zwrot środków określony w ostatecznej decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o Instrukcję Wykonawczą 9.1					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie formularza wykluczenia z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich wraz z pismem przewodnim w przypadku braku zapłaty w terminie wynikającym z decyzji o zwrocie środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja formularza i pisma przewodniego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja formularza wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 4					

4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie formularza wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag - pkt. 1 W przypadku braku uwag - pkt. 5					
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przesłanie formularza wraz z pismem przewodnim do Ministerstwa Finansów	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Ministerstwo Finansów
6.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpisanie informacji z MF o wpisaniu Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez IP RPO WSL-ŚCP (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie informacji do IZ RPO WSL o dokonaniu wpisu Beneficjenta (zmianie wpisu) do rejestru podmiotów wykluczonych przez MF	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie zmienionego formularza w celu zapewnienia zgodności zawartych w rejestrze informacji ze stanem faktycznym i prawnym w przypadkach określonych w § 9 rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Zastępca Dyrektora /Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku przygotowania zmienionego formularza należy zastosować procedury od poz. 1 do 8					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt formularza zgłoszeniowego/zmieniającego dane oraz odpowiedzi Ministerstwa Finansów o wprowadzeniu do rejestru podmiotów wykluczonych oraz potwierdzenia wysłania informacji do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

8.3b INSTRUKCJA POZYSKIWANIA INFORMACJI O PODMIOTACH WYKLUCZONYCH

8.3 b Instrukcja pozyskiwania informacji o podmiotach wykluczonych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Sporządzenie pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	7 dni roboczych od dnia otrzymania z IZ kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania	SOD/SEKAP	Kierownik/Koordynator WWKR
2.	Kierownik/Koordynator WWKR	Weryfikacja pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. wyboru i kontraktacji EFRR WWKR	Wysłanie zatwierzonego pisma do Ministra Finansów z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO

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

8.4 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi z uwagi na stwierdzone nieprawidłowości (w tym naliczania odsetek od zwracanych kwot)					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Proces należy przeprowadzić na podstawie otrzymanej notatki o nieprawidłowości przekazanej przez Wydział, który stwierdził nieprawidłowość.					
1.	Stanowisko ds. postępowań	Opracowanie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA,

	administracyjnych WAPA				Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Radca prawny	Akceptacja pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przesłanie pisma wzywającego do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności do Beneficjenta	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Beneficjent
7.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Monitorowanie stanu rachunku IP RPO WSL-ŚCP. Po upływie określonego w piśmie terminu na zapłatę należy uzyskać informację z WKP o dokonanej wpłacie lub braku wpłaty	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płac WKP

Zastosowanie procedury z Instrukcji wykonawczej 9.1 w przypadku braku zwrotu środków/ zgody na pomniejszenie kolejnej płatności potrącenie/brak możliwości pomniejszenia potrącenia środków z kolejnej płatności					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sporządzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa. Przeliczenie poprawności dokonanego zwrotu i wyliczenie odsetek na podstawie art. 207 ufp ze szczególnym uwzględnieniem art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do Głównego Księgowego celem akceptacji do przekazania środków.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik /Koordynator WAPA, Kierownik/Koordynator WKP, Kierownik WOF, GK, Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL
13.	Główny Księgowy IP RPO WSL-ŚCP	Akceptacja przekazania środków na podstawie przekazanej informacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
14.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków celem przekazania środków	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
Po zatwierdzeniu informację należy przekazać do KWKP celem dokonania przekazania zwrotu:					

<ul style="list-style-type: none"> - należności głównej dotyczącej środków europejskich na rachunek BGK, - przekazanie odsetek ze środków europejskich na rachunek MR, - przekazanie należności głównej i odsetek dotyczących środków pochodzących z budżetu państwa na rachunek IZ RPO WSL. <p>Przekazanie środków dotyczących roku bieżącego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetek ze środków z budżetu państwa na rachunek MR za pośrednictwem IZ. - należność główna ze środków europejskich na rachunek BGK - odsetki ze środków europejskich na rachunek MR 					
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do WKP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WKP
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie kopii informacji o wysokości należności głównej i odsetkach zawartych w kwocie zwrotu środków do Kierownika WOF	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Zatwierdzenie informacji o rozliczeniu części środków unijnych rozliczonych przez BGK	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 21					

21.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Przekazanie rozliczenia do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	SOD	IZ RPO WSL Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
22.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie do WR informacji o dokonanym zwrocie przez Beneficjenta ze wskazaniem konieczności skorygowania źródeł finansowania we wniosku o płatność, którego dotyczył zwrot lub pomniejszenie.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wypełnienie części G weryfikacja dokonanego zwrotu przez Beneficjenta Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (4.1.1 - Załącznik nr 2 – Wzór listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność) w sytuacji, gdy od informacji o dokonanym zwrocie środków uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Stanowisko ds. rozliczeń WR
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 26					
26.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 24 W przypadku braku uwag – pkt 27					
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie części G listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność do WR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
28.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wypełnienie części F2 listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność. Naliczanie odsetek Wyplacone wnioski o płatność, w ramach których stwierdzono, że należy pomniejszyć kwotę dofinansowania: w przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. Wyliczenie odsetek od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. rozliczeń WR

		Wyliczenie odsetek zgodnie z art. 207 ufp oraz w szczególności art. 54, 55, 60 i 62 Ordynacji podatkowej oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).			
29.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie części F2 listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 30					
30.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 28 W przypadku braku uwag – pkt 31					
31.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność do WR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
32.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Rejestracja kwoty potrąconej wraz z odsetkami w CST zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
33.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wstrzymanie wniosku o płatność w przypadku braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności i zastosowanie procedury z Instrukcji wykonawczej 9.1	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Stanowisko ds. rozliczeń WR
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt informacji po rozliczeniu kwoty, wpisaniu do Rejestrów i CST oraz przekazaniu informacji do IZ RPO WSL i WR	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

9. Procesy postępowań administracyjnych

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

9.1 Instrukcja prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków finansowych – I instancja					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Postępowanie administracyjne prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o finansach publicznych					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Odstąpienie od wszczęcia postępowania administracyjnego w przypadku dokonania zapłaty przez Beneficjenta na podstawie pisma wzywającego do zapłaty (przygotowanego zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.4)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Kierownik/Koordynator WAPA
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Skierowanie żądania przekazania dokumentów do WR lub WK w zależności od wydziału, w którym została stwierdzona nieprawidłowość, i który jest w posiadaniu akt projektu, w przypadku braku dokonania zapłaty przez Beneficjenta w terminie 14 dni od odbioru pisma wzywającego do zapłaty	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Stanowisko ds. rozliczeń WR, Stanowisko ds. kontroli WK
3.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Analiza dokumentacji i wyodrębnienie wszystkich dokumentów i pism niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji. Wykonanie kopii/skanu z dokumentów mających znaczenie dla sprawy.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i założenie metryki sprawy. Przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami KPA.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi i sekretariatu WO
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					

6.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Radca prawny	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie korespondencji do wysyłki za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent
10.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej - zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku zwrotu środków w trakcie postępowania administracyjnego należy umorzyć postępowanie administracyjne i wydać decyzję umorzeniową. z zachowaniem zasad wydania decyzji zgodnie z KPA i poniższą procedurą.					
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Rozliczenie zwróconych środków i należnych odsetek zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 10 do 23. Rejestracja kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP

<p>Decyzję w postępowaniu administracyjnym należy wydać stosując zasady postępowania przewidziane w KPA ze szczególnym uwzględnieniem terminu przewidzianego do wydania decyzji. W sprawach wymagających wyjaśnienia decyzja administracyjna powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania, a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA. Przedłużenie terminu wydania decyzji może nastąpić z podaniem każdorazowo powodu wydłużenia terminu wydania decyzji i nowego terminu załatwienia sprawy.</p>					
12.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma informującego o wydłużeniu terminu wydania decyzji tylko w przypadkach szczególnie skomplikowanych, wymagających postępowania wyjaśniającego	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordynator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi i sekretariatu WO
13.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WAPA, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
<p>W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14</p>					
14.	Kierownik/Koordynator WAPA	Akceptacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
<p>W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 15</p>					
15.	Radca prawny	Akceptacja pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
<p>W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 16</p>					
16.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma o wydłużeniu terminu wydania decyzji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA

W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma do wysyłki za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
18.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
<p>W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego należy zebrać cały materiał dowodowy, który pozwoli przyczynić się do wyjaśnienia sprawy tj. dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych, oględziny. W toku postępowania można także przeprowadzić rozprawę administracyjną, w każdym przypadku gdy zapewni to przyspieszenie lub uproszczenie postępowania lub gdy wymaga tego przepis prawa.</p> <p>Jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione fakty istotne do rozstrzygnięcia sprawy, celem ich wyjaśnienia można przesłuchać stronę.</p> <p>Z każdej czynności postępowania mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy należy sporządzić zwięzły protokół. Protokół należy sporządzić tak aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.</p> <p>W trakcie postępowania administracyjnego należy zawsze kierować się aktualnymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.</p> <p>Po zebraniu całego materiału dowodowego należy umożliwić stronie zapoznanie się z nim zgodnie z zawartym w art. 10 KPA prawem strony do czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym.</p>					
19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od odbioru pisma (w przypadku braku zwrotu środków)	Niezwłocznie Zgodnie z KPA	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					

22.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie pisma informującego strony o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie korespondencji do wysyłki za ZPO	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Beneficjent Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
24.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sporządzenie protokołu z czynności określonych w art. 10 KPA (Załącznik 1 do niniejszej instrukcji). Protokół zostaje podpisany przez strony uczestniczące w spotkaniu reprezentujące Beneficjenta oraz IP RPO WSL-ŚCP, tj. dwie osoby na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WAPA lub jedną osobę na stanowisku ds. postępowań administracyjnych WAPA i Kierownika WAPA	W trakcie czynności	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA Beneficjent/pelnomocnik
26.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie Zgodnie z KPA	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
27.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 28					

28.	Kierownik /Koordynator WAPA	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Radca prawny
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 29					
29.	Radca prawny	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 30					
31.	Główny Księgowy	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 32					
32.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie decyzji administracyjnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 26 W przypadku braku uwag – pkt 33					
33.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
34.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wpięcie do akt po dniu, w którym odebrano decyzję ostateczną z uwzględnieniem: - całkowitego uregulowania kwoty do zwrotu wraz z odsetkami, - rozliczenia kwoty, - wpisania do Rejestrów oraz CST, - przekazania informacji do IZ RPO WSL i do WR IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	
35.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie kopii/skanu lub informacji o wydanej decyzji właściwym Wydziałom WR, WK, WKP oraz IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik WAPA, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WKP,

					IZ RPO WSL
<p>W przypadkach jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez Beneficjenta projektów, pomniejsza się kolejne płatności o wskazaną kwotę w decyzji ostatecznej. Odsetki nalicza się zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 8.4 poz. 10 Kwotę pomniejszenia należy zarejestrować zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 10 do 23.</p> <p>W przypadku określenia w decyzji sposobu zwrotu jako zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP po otrzymaniu potwierdzenia odebrania przez Beneficjenta ww. decyzji następuje monitorowanie terminu zapłaty poprzez wystąpienie z zapytaniem do WKP o dokonanie wpłaty w terminie 14 dni od odbioru decyzji ostatecznej przez Beneficjenta oraz o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających dokonanie wpłaty</p> <p>W przypadku zwrotu środków na podstawie dokumentów bankowych następuje sprawdzenie poprawności wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 (poz. 10,) oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2. Rozliczenie zwróconych środków należy przeprowadzić zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 poz. od 10 do 23.</p> <p>W przypadku wniesienia odwołania od decyzji następuje sprawdzenie czy odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie. IP RPO WSL-ŚCP może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania.</p> <p>W przypadku wydania nowej/zmienionej decyzji projekt decyzji należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i rejestracji korespondencji wychodzącej zgodnie z procesem od poz. 26 do 34</p>					
36.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie akt sprawy i przekazanie wraz z odwołaniem do IZ RPO WSL. . Złożenie przez Beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.	Zgodnie z KPA (tj w terminie 7 dni od dnia w którym odwołanie wpłynęło do IP RPO WSL-ŚCP)	SOD/SEKAP/ osobiście	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca Prawny Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
<p>Pismo przekazujące odwołanie i akta do IZ RPO WSL należy przekazać do weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia zgodnie z procesem poz. od nr 4 do 10</p>					
<p>W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o rozłożenie zobowiązania na raty /umorzenia zobowiązania przeprowadza się postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/umorzenia zobowiązania zgodnie z KPA i ustawą o finansach publicznych, przepisami prawa dotyczącymi udzielenia pomocy publicznej dotyczącej udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.</p> <p>Po przeprowadzeniu postępowania zostaje wydana decyzja udzielająca ulgę w spłacie zobowiązania/umarzająca zobowiązanie lub decyzja odmawiająca udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania/umorzenia zobowiązania.</p>					

Decyzja powinna zostać wydana w terminie jednego miesiąca od wszczęcia postępowania a w szczególnie skomplikowanych sprawach w ciągu dwóch miesięcy zgodnie z art. 35 § 3 KPA. Projekt decyzji należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 26 do 34. Po udzieleniu ulgi w spłacie zobowiązania/umorzeniu zobowiązania, która została udzielona w formie pomocy de minimis należy przygotować zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis określającej wysokość udzielonej pomocy w dniu jej udzielenia (wydania decyzji) jako ekwiwalent dotacji brutto EDB. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem od poz. 19 do 24

Po odbiorze przez Beneficjenta decyzji udzielającej ulgę w spłacie zobowiązania/umorzeniu należy monitorować dokonywanie wpłat zgodnie z harmonogramem spłaty.

W przypadku spłaty rat zgodnie z harmonogramem należy wpłaty rozliczyć zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 8.4 od poz. 10 do 23 z uwzględnieniem wyliczonych odsetek i opłaty prolongacyjnej zgodnej z harmonogramem.

Kwoty zwróconych środków należy wprowadzić do rejestru CST i Rejestrów zgodnie z Instrukcją wykonawczą 8.2.

W przypadku braku wpłaty należy wystawić upomnienie zgodnie z Instrukcją wykonawczą nr 9.2, które może obejmować jedną lub kilka rat.

9.2 INSTRUKCJA EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI

9.2 Instrukcja egzekucji należności					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
<p>Po wpływie do IP RPO WSL-ŚCP potwierdzenia odbioru przez Beneficjenta decyzji ostatecznej należy monitorować stan rachunku IP RPO WSL-ŚCP. Po upływie terminu wyznaczonego w decyzji zwrotu środków należy uzyskać informację z WKP o dokonanej wpłacie lub braku wpłaty.</p> <p>W przypadku braku zwrotu środków określonych decyzją należy sporządzić upomnienie (Zał. 1 do niniejszej instrukcji) zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.2 poz. od 1 do 6</p> <p>W upomnieniu należy uwzględnić koszt upomnienia zgodnie z §1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej z dnia 27 listopada 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543).</p> <p>W upomnieniu powinna być zamieszczona informacja, że zwrot środków otrzymanych z dotacji rozwojowej/płatności ze środków europejskich/dotacji celowej w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty oraz koszty związane z upomnieniem należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy IP RPO WSL-ŚCP oraz powinien być podany rachunek, na który Beneficjent powinien przekazać środki.</p> <p>W upomnieniu powinno być zamieszczone pouczenie, że w przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.</p>					
1.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie upomnienia na druku wg wzoru z IW 9.2 Zał. 1 - Wzór upomnienia,	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, IZ RPO WSL

					Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
2.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja upomnienia zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA, Radca Prawny Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Radca prawny	Akceptacja upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie upomnienia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
7.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Po wysłaniu upomnienia należy monitorować termin doręczenia upomnienia oraz fakt dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków na rachunek IP RPO WSL-ŚCP poprzez wysłanie zapytania drogą korespondencji elektronicznej do WKP.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Stanowisko ds. księgowości i płać WKP

8.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku uregulowania zaległości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą instrukcji wykonawczej 8.4 od poz. 10 do 23 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
Po bezskutecznym upływie terminu na zwrot środków określony w upomnieniu należy wystawić Tytuły Wykonawcze.					
Postępowanie egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o ustawę z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (z uwzględnieniem zmian) oraz rozporządzeniami wykonawczymi w tym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (z uwzględnieniem zmian).					
9.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie w trzech egzemplarzach (dla NUS, zobowiązanego i ad acta) tytułów wykonawczych (Załącznik 2 do niniejszej instrukcji) wraz z uwierzytelnioną za zgodność z oryginałem kserokopią upomnienia i zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia oraz pismo przewodnie. Tytuły wykonawcze rejestruje się w rejestrze tytułów wykonawczych (Załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Tytuły wykonawcze wraz z pismem przewodnim należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.2 od poz. 1 do 6					
10.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie notatki o przekazaniu kserokopii tytułów wykonawczych do WKP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Kierownik/Koordinator WKP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
11.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Weryfikacja notatki o przekazaniu kserokopii tytułów wykonawczych do WKP zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WAPA, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja notatki o przekazaniu kserokopii tytułów wykonawczych do WKP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					

13.	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie notatki o przekazaniu kserokopii tytułów wykonawczych do WKP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przekazanie notatki o przekazaniu kserokopii tytułów wykonawczych do WKP	Niezwłocznie	SOD/e-mail/ wersja papierowa	Kierownik/Koordinator WKP
15.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Monitorowanie postępów organu egzekucyjnego w tym zgłaszanie nowych wniosków dotyczących postępowania egzekucyjnego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Pismo z nowymi wnioskami dotyczącymi postępowania egzekucyjnego należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.2 od poz. 1 do poz. 6					
16.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku wpłaty przez NUS następuje rozliczenie wpłaconej kwoty zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.4 od poz. 10 do poz. 23 oraz rejestracja zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji wykonawczej 8.2.	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
17.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego może nastąpić również po wydaniu przez IZ RPO WSL decyzji utrzymującej w mocy decyzję wydaną przez IP RPO WSL-ŚCP . Decyzja wydana przez IZ RPO WSL jest ostateczna. Należy przeprowadzić procedurę zgodnie z procesem poz. od 1 do 13.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
18.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Wstrzymanie wykonania decyzji następuje w przypadku wydania przez IZ RPO WSL postanowienia o wstrzymaniu postępowania. W przypadku kiedy w trakcie prowadzonej egzekucji Beneficjent złoży skargę do WSA a IZ RPO WSL wyda postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, IP RPO WSL-ŚCP może złożyć wniosek o zawieszenie postępowania do NUS zgodnie z art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca prawny, Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
Wniosek o wstrzymanie postępowania egzekucyjnego należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.2 od poz. 1 do 6					
Czynności związane ze zwrotem środków należy podjąć także w przypadku kiedy wobec Beneficjenta zostanie ogłoszona upadłość, która nie ma charakteru upadłości nie oszukańczej.					

19.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Przygotowanie zgłoszenia wierzytelności w przypadku uzyskania informacji o upadłości Beneficjenta o charakterze oszukańczym.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA, Kierownik/Koordinator WAPA, Radca Prawny Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
20.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Sprawdzenie zgłoszenia wierzytelności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordinator WAPA Radca Prawny Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Kierownik/Koordinator WAPA	Akceptacja zgłoszenia wierzytelności	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Radca Prawny Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22.	Radca prawny	Podpisanie zgłoszenia wierzytelności jako pełnomocnik	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23.	Stanowisko organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
24.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	Należy monitorować przebieg postępowania upadłościowego w tym umieszczenia wierzytelności na liście wierzytelności	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA Kierownik/Koordinator WAPA Zastępca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
Pisma monitorujące postępowanie upadłościowe należy przekazać do sprawdzenia, akceptacji, zatwierdzenia i wysyłki zgodnie z procesem Instrukcji Wykonawczej 9.2 od poz. 1 do 6					

25.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA	W przypadku uzyskania zwrotu w wyniku wykonania planu podziału funduszy masy upadłości następuje rozliczenie wpłaty zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.4 od poz. 10 do poz. 23 z uwzględnieniem wyliczenia odsetek do zgłoszonych wierzytelności (poz. 35) i Rejestracji kwoty zwrotu zgodnie z procedurą Instrukcji Wykonawczej 8.2	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WAPA
-----	--	--	--------------	-----	--

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

10.1 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ

10.1 Instrukcja opracowywania planu działań dla Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia Planu Działań	W terminie pozwalającym na sporządzenie PD	E-mail	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie wniosku PD na dany rok	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	LSI 2014	Kierownik WOF, Główny Księgowy
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku PD	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, Główny Księgowy
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Kierownik WOF Główny Księgowy	Weryfikacja i akceptacja PD wraz z pismem przewodnim oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 5					
5.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku PD wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej
W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 6					

6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przesłanie/przekazanie wniosku PD do IZ RPO WSL	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP, LSI 2014	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma dotyczącego wniosku PD	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	WOF, WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, IZ RPO WSL
<p>Pismo może informować o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zatwierdzeniu wniosku PD przez ZW – koniec instrukcji 2. Konieczności uzupełnienia wniosku PD – pkt 2 					

10.2 INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA ZMIAN PLANU DZIAŁAŃ DLA POMOCY TECHNICZNEJ

10.2 Instrukcja opracowywania zmian planu działań dla Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji PD	Niezwłocznie w razie konieczności dokonania zmian	LSI 2014	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, Kierownik WOF, Główny Księgowy
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja pisma	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, Główny Księgowy
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 3					
3.	Kierownik WOF	Weryfikacja pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji PD oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
	Główny Księgowy				
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji PD	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					

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

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT

10.3 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w formie pisemnego zapotrzebowania w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zaliczkową w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej	W terminie umożliwiającym sporządzenie	E-mail	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP (kwota zapotrzebowania nie może przekraczać kwoty wykazanej w harmonogramie zapotrzebowania na dany miesiąc)	Niezwłocznie po otrzymaniu danych	LSI 2014	Kierownik WOF, Główny Księgowy
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik WOF, Główny Księgowy
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 4					
4.	Kierownik WOF	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego wniosku o płatność zaliczkową	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Główny Księgowy
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 5					
5.	Główny Księgowy	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonego wniosku o zaliczkę. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 6					
6.	Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do zapotrzebowania – pkt 2 W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapotrzebowania – pkt 7					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie wniosku o zaliczkę	wg bieżących potrzeb	SOD/SEKAP/ePUAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO	Rejestracja pisma o wynikach weryfikacji wniosku o zaliczkę w ramach projektu	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	Główny Księgowy, Kierownik WOF, WOF, IZ RPO WSL
Pismo może informować o: 1. Konieczności sporządzenia korekty wniosku o zaliczkę – pkt 1 2. Zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt 9					

9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności w podziale na środki UE (85%) i budżet państwa (15%)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu WO, WO, IZ RPO WSL
----	---------------------------------------	---	--------------	-----------	--

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

10.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych źródłowych o przebiegu realizacji z komórek odpowiedzialnych	W terminie pozwalającym na sporządzenie wniosku o płatność zgodnie z Zasadami realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL oraz decyzją o dofinansowanie	Nie dotyczy	WKP, WO, ZOK, WIP, ZKM
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014 na podstawie Instrukcji wypełniania wniosku o płatność	Raz* w miesiącu w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku końcowego termin na jego złożenie wynosi 60 dni. Uzupełnienia do wniosku o płatność – zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	LSI 2014	WO, ZOK, WKP, WAPA, WWKR, WIP, ZKM, Kierownik WOF, Główny Księgowy
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego wniosku o płatność	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WOF, Główny Księgowy
* O ile zapisy decyzji nie stanowią inaczej. W przypadku zmian w decyzji przyjmuje się termin wskazany w zapisach decyzji o dofinansowanie. W przypadku uwag - pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Stanowisko ds. obsługi	Zgłoszenie wniosku w LSI 2014 oraz przygotowanie pisma	Niezwłocznie	LSI 2014	Kierownik WOF, Główny

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

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

11.1.1 Instrukcja aktualizacji wkładu do Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020

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

6.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu do Strategii Komunikacji sporządzonego przez WIP oraz ZKM	W terminie wyznaczonym przez IZ	SOD, e-mail, wersja papierowa	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL– pkt 3					

11.1.2 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

11.1. 2	Instrukcja sporządzania/aktualizacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu do RPD/wkładu do aktualizacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo papierowe/e-mail	Kierownik WIP Kierownik ZKM,
2..	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Przygotowanie wkładu do RPD w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
3.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Weryfikacja wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					

5.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM, IZ RPO WSL
6.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych sporządzonego przez WIP oraz ZKM	Do 15 września roku poprzedzającego obowiązywanie RPD	SOD/SEKAP, e-mail, wersja papierowa	IZ RPO WSL
W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD wymagana jest akceptacja IZ RPO WSL.					
6.	IZ RPO WSL	Przekazanie uchwały wraz z załącznikami po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, E-mail, wersja papierowa	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP Kierownik WIP, Kierownik ZKM,

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

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

	Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM	Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami	Na bieżąco	E-mail	IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Zastępca Dyrektora / Dyrektor IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami.	Na bieżąco	E-mail	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM
5.	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM	Przekazanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami do redaktorów z WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Na bieżąco	E-mail	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM
W przypadku weryfikacji potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 6 W przypadku weryfikacji braku potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 7					
6.	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS, ZKM	Zamieszczenie informacji poprzez CMS na www.rpo.slaskie.pl do akceptacji redaktorów IZ RPO WSL	Na bieżąco	www.rpo.slaskie.pl	IZ RPO WSL Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku akceptacji treści przez IZ – pkt 7 W przypadku braku akceptacji treści przez IZ – pkt 2 Akceptacja informacji i publikacja ze strony IZ jest widoczna w CMS i potwierdzana przesłaniem do ŚCP wiadomości z linkiem do informacji opublikowanej na stronie. W przypadkach spraw niecierpiących zwłoki, wobec braku jakiegokolwiek informacji ze strony IZ w ciągu 24 H od daty przesłania informacji na rpo.slaskie.pl (liczone w dniach roboczych) – pkt 7					

7.	Stanowisko ds. organizacyjnych – informatyk WO	Zamieszczenie informacji poprzez CMS na www.scp-slask.pl	Na bieżąco	www.scp-slask.pl	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS, Kierownik ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP
----	--	--	------------	------------------	---

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

11.1.4 Instrukcja realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Przygotowanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Na bieżąco	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM
2.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Weryfikacja szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM, Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP
3.	Kierownik WIP, Kierownik ZKM	Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora /Dyrektora IP RPO WSL-SCP szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP, Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4..	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-SCP	Zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-SCP szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM

5.	Kierownik WIP Kierownik ZKM	Przekazanie do analizy i akceptacji przez IZ RPO WSL szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail, wersja papierowa	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ – pkt 2 W przypadku braku uwag i akceptacji IZ RPO WSL – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP Stanowisko ds. kontaktów z mediami ZKM	Realizacja przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP, Kierownik ZKM

12. Procesy systemów informatycznych

12.1 LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY LSI 2014

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

12.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie/zmianę uprawnień użytkowników w LSI 2014					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego Wydziału	Przesłanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień dla pracownika	Zgodnie z postępowaniem	E-mail	AMI, ABI
2.	AMI	Sprawdzenie uprawnień, wypełnienie karty uprawnień i przekazanie jej do parafowania	2 dni robocze	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
3.	Kierownik właściwego Wydziału	Parafowanie karty uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
4.	AMI	Zatwierdzenie wniosku o nadanie /zmianę uprawnień w LSI	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
5.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w LSI	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI
6.	ABI	Utworzenie i parafowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
7.	ADO	Zatwierdzenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI

9.	ABI	Archiwizacja upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
10.	AMI	Szkolenie operatora zgodnie z nadanymi uprawnieniami	Zgodnie z postępowaniem prac	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
11.		Przesłanie karty uprawnień do GAMIZ	Niezwłocznie	LSI 2014	GAMIZ
12.		Nadanie uprawnień do LSI 2014-2020 przez GAMIZ i przekazanie danych do logowania odpowiednim operatorom	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP

12.1.2 Instrukcja wycofania uprawnień w LSI 2014

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

12.1.3 Instrukcja wprowadzania danych do LSI 2014

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

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

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

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

12.2 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY – CST

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

12.2.1 Instrukcja weryfikacji oraz przekazania wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika IP RPO WSL do CST					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik właściwego Wydziału	Przesłanie w formie elektronicznej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień dla pracownika	Zgodnie z postępowaniem prac	E-mail	AMI, ABI
2.	AMI	Sprawdzenie uprawnień zgodnie z rolą przypisaną do wydziału, wypełnienie karty uprawnień i przekazanie jej do parafowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik właściwego Wydziału
3.	Kierownik właściwego Wydziału	Parafowanie karty uprawnień i przekazanie jej do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
4.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w CST	Niezwłocznie	Nie dotyczy	AMI

5.	ABI	Utworzenie i parafowanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem uprawnień oraz dostępem do danych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ADO
7.	ADO	Zatwierdzenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	-Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
9.	ABI	Archiwizacja upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
10.	AMI	Szkolenie operatora zgodnie z nadanymi uprawnieniami	Zgodnie z postępowaniem	Nie dotyczy	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
11.		Przesłanie kart uprawnień do IZ	Niezwłocznie	E-mail	GAMIZ
12.		Przekazanie informacji o danych do logowania operatorowi systemu	Po utworzeniu konta przez MR	E-mail	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP
13.					

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

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

		osobowych			
7.	Właściwy pracownik IP RPO WSL-ŚCP	Podpisanie unieważnienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
8.	ABI	Archiwizacja upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	ABI
9.	AMI	Przesłanie karty wycofania uprawnień	Niezwłocznie	E-mail	GAMIZ
10.		Wycofanie uprawnień w CST	Niezwłocznie	CST	

13. Archiwizacja dokumentacji

13.1 INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI

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

14. STANOWISKA WRAŻLIWE

14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

14.1 Instrukcja przygotowania i aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Kierownik/Koordynator WS	Wysłanie informacji o konieczności przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie/W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów
2.	Kierownik/Koordynator właściwego Wydziału	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w ramach właściwego Wydziału/Zespołu zgodnie z Zał. 1 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych należy wziąć pod uwagę informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Dodatkowo przy opracowywaniu wykazu stanowisk wrażliwych należy uwzględnić wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Przesłanie wykazu do WS.	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordynatora WS	E-mail	WS
3.	Kierownik/Koordynator WS	Scalenie i ujednolicenie wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie dokumentu do akceptacji Zastępcy Dyrektora/Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
4.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie zastrzeżeń do wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
5.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordynator WS
W przypadku uwag – pkt 1 i 2. W przypadku braku uwag – koniec.					
6.	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów	Poinformowanie WS o konieczności dokonania zmian w wykazie stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrażliwych	E-mail	WS
7.	Kierownik/Koordynator WS	Wysłanie drogą elektroniczną informacji o konieczności aktualizacji/okresowego przeglądu wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z innego Wydziału/Zespołu/Co najmniej raz w roku	E-mail	Kierownicy/koordynatorzy właściwych Wydziałów

8.	Kierownik/Koordinator właściwego Wydziału	Dokonanie okresowego przeglądu/przygotowanie aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych w ramach właściwego Wydziału/Zespołu i przesłanie dokumentu do WS	W terminie wskazanym przez Kierownika/Koordinatora WS	Nie dotyczy	WS
9.	Kierownik/Koordinator WS	Scalenie i ujednoczenie wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie dokumentu do akceptacji Dyrektora /Zastępcy Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Niezwłocznie	E-mail	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP
10.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zgłoszenie zastrzeżeń do wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordinator WS
11.	Zastępca Dyrektora/Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik/Koordinator WS
<p>W przypadku uwag – pkt 8-9. W przypadku braku uwag – koniec.</p>					

VI. Spis załączników

1.3.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP RPO WSL 2014-2020
1.4.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RPO WSL - ŚCP
1.4.2 – Zał. 1	Wzór notatki o odstąpieniu od IW IP RPO WSL - ŚCP
1.4.2 – Zał. 2	Wzór rejestru odstępców od IW IP RPO WSL - ŚCP
1.8.1 – Zał. 1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z Wytocznymi programowymi IZ RPO WSL
2.4.2 – Zał. 1	Wzór pisma dot. pozytywnej oceny formalnej
2.4.2 – Zał. 2	Wzór pisma dot. wezwania do uzupełnień wniosku ocena formalna
2.4.2 – Zał. 3	Wzór pisma dot. negatywnej oceny formalnej
2.4.2 – Zał. 4	Wzór pisma dot. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (dot. uzupełnień)
2.4.2 – Zał. 5	Wzór pisma dot. pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia
2.4.2 – Zał. 6	Wzór pisma dot. wycofania wniosku na prośbę beneficjenta
2.5.1 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy
2.5.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy
2.5.1 – Zał. 3	Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
2.5.1 – Zał. 4	Wzór rejestru przekazanych umów
2.5.4 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej wniosek o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie
2.5.4 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie
3.1 – Zał. 1	Lista sprawdzająca zasadność złożonego protestu
3.1 – Zał. 2	Deklaracja poufności i bezstronności dla pracownika IP
3.1 – Zał. 3	Formularz autokontroli do oceny formalnej
3.1 – Zał. 4	Formularz autokontroli do oceny merytorycznej
4.1.1 – Zał. 1	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
4.1.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej wniosek Beneficjenta o płatność
4.1.2 – Zał. 1	Wzór sporządzenia zlecenia płatności
4.1.2 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej zlecenie płatności
5.1.1 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej poświadczenie i deklarację wydatków od IP RPO WSL-ŚCP do IZ RPO WSL
6.5.1 – Zał. 1	Wzór sprawozdania z trwałości projektu
6.5.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości
6.5.1 – Zał. 3	Wzór informacji na temat osiągnięcia założonych efektów w ramach Działania 1.2 RPO WSL
6.5.1 – Zał. 4	Wzór listy sprawdzającej do informacji nt. efektów projektu
6.5.2 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania
6.5.4 – Zał. 1	Zasady monitorowania dochodu w projekcie po ukończeniu realizacji projektu
6.5.4 – Zał. 1a	Tabela monitorująca dochód projektu po ukończeniu realizacji projektu

7.1.1 – Zał. 1	Wzór RPK
7.2.1 – Zał. 1	Metoda doboru projektów do kontroli trwałości
7.2.1 – Zał. 2	Metoda doboru kontroli i wizyt monitorujących w miejscach realizacji projektów
7.2.1 – Zał. 3	Metoda doboru projektów do kontroli realizowanych w ramach partnerstwa lub konsorcjum
7.2.2 – Zał. 1	Wzór informacji pokontrolnej
7.2.2 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań poddziałań Osi Priorytetowej I wdrażanych przez IP RPO WSL - ŚCP
7.2.2 – Zał. 3	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu realizacji projektu w ramach działań poddziałań Osi Priorytetowej III wdrażanych przez IP RPO WSL - ŚCP
7.2.2 – Zał. 4	Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
7.2.2 – Zał. 5	Wzór oświadczenia członków zespołu kontrolującego o braku przesłanek do przeprowadzenia kontroli
7.2.2 – Zał. 6	Wzór pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu
7.2.2 – Zał. 7	Wzór rejestru kontroli i wizyt monitorujących w ramach RPO WSL 2014-2020
7.2.2 – Zał. 8	Wzór upoważnienia do kontroli
7.2.2 – Zał. 9	Instrukcja przeprowadzania kontroli projektów, opracowywania informacji pokontrolnej i monitorowania zaleceń pokontrolnych
7.2.3 – Zał. 1	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie
7.2.4 – Zał. 1	Wzór pisma informującego o wizycie na miejscu realizacji projektu
7.2.4 – Zał. 2	Wzór upoważnienia do wizyty monitorującej
7.2.4 – Zał. 3	Wzór oświadczenia członków zespołu monitorującego o braku przesłanek do przeprowadzenia wizyty
7.2.4 – Zał. 4	Wzór notatki z przeprowadzonej wizyty monitorującej
7.3.1 – Zał. 1	Wzór rejestru zaleceń i rekomendacji pokontrolnych
8.1 – Zał. 1	Wzór notatki o nieprawidłowości
8.1 – Zał. 2	Wzór listy sprawdzającej dot. nieprawidłowości
8.1 – Zał. 3	Wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez FR/FS/RR/ IP RPO WSL
8.2 – Zał. 1	Wzór rejestru dłużników
8.2 – Zał. 2	Wzór rejestru kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania
8.3a – Zał. 1	Wzór rejestru podmiotów wykluczonych
9.1 – Zał. 1	Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami
9.2 – Zał. 1	Wzór upomnienia
9.2 – Zał. 2	Wzór tytułu wykonawczego
9.2 – Zał. 3	Wzór rejestru tytułów wykonawczych
14.1 – Zał. 1	Wzór wykazu stanowisk wrażliwych