

Spis treści

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020.....	2
6.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	2
6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020	2
6.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	4
6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020	4
Sprawozdanie roczne do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)/ sprawozdanie końcowe – w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.....	5
6.3 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	6
6.3.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości	6

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

6.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020

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

6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Otrzymanie informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, wraz z określeniem formy i terminu, w jakim należy przekazać odpowiedź.	Do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	IZ RPO WSL(RR)
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przygotowanie i przekazanie do właściwych komórek powiązanych informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR).	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2; Kierownik PZ; Kierownik ZI; Kierownik ZA; Kierownik LW; Kierownik/Z-ca Kierownika GE; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Kierownik WW1/WW2; Koordynatorzy projektów własnych WUP

3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2; Kierownik PZ; Kierownik ZI; Kierownik ZA; Kierownik LW; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Kierownik WW1/WW2; Koordynatorzy projektów własnych WUP	Przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej.	W terminie określonym przez ZM	e-mail/TALGOS	ZM
4.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Sporządzenie informacji kwartalnej.	Do 3 dni roboczych od otrzymania informacji od właściwych komórek powiązanych	e-mail/TALGOS	Kierownik ZM
5.	Kierownik ZM, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - pkt 4; W razie braku uwag - pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM
W razie uwag - pkt 4; W razie braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury Odwoławczej ZM	Przekazanie informacji kwartalnej.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail/TALGOS	IZ RPO WSL (RR)

6.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020**6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020**

6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Otrzymanie wzoru sprawozdania oraz instrukcji doprecyzowującej zakres sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RPO WSL 2014-2020.	Do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przygotowanie dla właściwych komórek powiązanych, informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	e-mail/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2; Kierownik PZ; Kierownik ZI; Kierownik ZA; Kierownik LW; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK; Kierownik WW1/WW2; Koordynatorzy projektów własnych WUP
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2; Kierownik PZ; Kierownik ZI; Kierownik ZA; Kierownik LW; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK;	Przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/ końcowego.	W terminie określonym przez ZM	e-mail/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM

	Kierownik WW1/WW2; Koordynatorzy projektów własnych WUP				
4.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Zebranie danych dotyczących stanu realizacji RPO WSL 2014-2020 w danym okresie sprawozdawczym z komórek powiązanych oraz pozyskanie stosownych danych z CST.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS CST	Kierownik ZM
5.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM	Przygotowanie sprawozdania rocznego/ końcowego.	Do 20 dni roboczych od otrzymania informacji i zebrania danych, o których mowa w pkt. 3-4	e-mail/ TALGOS	Kierownik ZM, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
6.	Kierownik ZM, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania rocznego/ końcowego.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W razie uwag - pkt 5; W razie braku uwag - pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/ końcowego.	Niezwłocznie	e-mail/TALGOS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i procedury odwoławczej ZM
W razie uwag – pkt 5; W razie braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości	Przekazanie sprawozdania rocznego/ końcowego.	Sprawozdanie roczne do 80 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail, ePUAP/	IZ RPO WSL (RR)

	i procedury odwoławczej ZM		(wyjątkiem są sprawozdania roczne za 2017 i 2019 do 100 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego)/ sprawozdanie końcowe – w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL		
W przypadku braku uwag ze strony IZ RPO WSL – zakończenie procedury; W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WSL – analiza uwag i w razie potrzeby powtórzenie procedury z pkt 2-8.					

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

6.3.1 Instrukcja monitorowania projektów w okresie trwałości

6.3.1 Instrukcja monitorowania projektów w zakresie trwałości					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Otrzymanie i weryfikacja sprawozdania w oparciu o listę sprawdzającą (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości</i>).	Zgodnie z upływem terminu trwałości	Wersja papierowa	Beneficjent
W przypadku stwierdzenia, iż sprawozdanie jest kompletne – pkt. 2; W przypadku wystąpienia braków, błędów, niejasności – pkt 5; W przypadku udzielenia przez beneficjenta w sprawozdaniu odpowiedzi, na co najmniej jedno pytanie, wskazującej na zaistnienie szczególnego ryzyka lub zagrożenie trwałości projektu – pkt 12.					
2.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Sporządzenie informacji do beneficjenta o poprawności sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca NaczelnikaEP	Weryfikacja, akceptacja informacji do beneficjenta o poprawności sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie informacji do beneficjenta o poprawności sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	Beneficjent
W przypadku wystąpienia braków, błędów, niejasności – pkt 5; W przypadku gdy braku niejasności – koniec procesu.					

5.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Sporządzenie wezwania do beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja wezwania do beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2
8.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Przekazanie wezwania do beneficjenta o dokonanie korekty sprawozdania.	Niezwłocznie	TALGOS	Beneficjent
W przypadku wpływu korekty sprawozdania – pkt. 1; W przypadku braku wpływu sprawozdania – pkt. 9.					
W przypadku odmowy złożenia przez beneficjenta sprawozdania mogą zostać podjęte działania wynikające z podpisanej umowy/ zobowiązania/ porozumienia o dofinansowaniu projektu z tytułu odmowy poddania się kontroli. W takim przypadku stosowana jest procedura zawarta w IW nr 2.5.4 lub 2.5.5.					
9.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Sporządzenie pisma do beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.	Niezwłocznie po upływie terminu trwałości	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/PP2
12.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Przekazanie pisma do beneficjenta o złożenie wyjaśnień czy istnieje uzasadnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub	Niezwłocznie	TALGOS/ ePUAP	Beneficjent

		uzasadnione podejrzenie niezachowania trwałości projektu.			
W przypadku braku wpływu wyjaśnień – pkt. 9; W przypadku wpływu wymaganych wyjaśnień – pkt. 13.					
W przypadku wielokrotnej odmowy złożenia przez beneficjenta wymaganych wyjaśnień mogą zostać podjęte działania wynikające z podpisanej umowy/ porozumienia o dofinansowaniu projektu z tytułu odmowy poddania się kontroli. W takim przypadku stosowana jest procedura zawarta w IW nr 2.5.4 lub 2.5.5.					
13.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Analiza wpływu wymaganych wyjaśnień na możliwość wystąpienia zdarzenia istotnego z punktu widzenia monitorowania obszarów szczególnego ryzyka lub uzasadnione podejrzenie nie zachowania trwałości projektu.	W terminie wyznaczonym w piśmie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2
W przypadku gdy w/w podejrzenie opisane w pkt 13 występuje – pkt 14; W przypadku stwierdzenia, iż w/w podejrzenie nie występuje – sporządzenie pisemnej informacji do beneficjenta w tym zakresie – działania adekwatne z opisanymi w pkt. 9-12.					
14.	Stanowisko ds. Obsługi Projektów Konkursowych PP1/ PP2	Sporządzenie wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej co najmniej w obszarze, co do którego w/w podejrzenie wystąpiło.	W terminie do 5 dni roboczych od stwierdzenia okoliczności uzasadniających sporządzenie wniosku	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej co najmniej w obszarze, co do którego w/w podejrzenie wystąpiło.	Niezwłocznie	TALGOS	NK
W przypadku uwag – pkt 14					
Kontrole trwałości w trybie kontroli doraźnej przeprowadzane są zgodnie z zapisami procedury zawartej w IW nr 7.2.1.					