

Spis treści

1. Procesy zarządzania systemem.....	2
1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.....	2
1.1.1 Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020.....	2
1.1.1.....	2
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL NA LATA 2014-2020. .4	
1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP.....	4
1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	6
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP.....	6
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP.....	10
1.4.1 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP.....	10
1.4.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP.....	14
1.5 POROZUMIENIA Z IZ RPO WSL.....	17
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP.....	17
1.6 OPIS SYSTEMU WDRAŻANIA PSF W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM.....	20
1.6.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim</i>	20
1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	21
1.7.1 Instrukcja monitorowania alokacji w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	21
1.8 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020.....	25
1.8.1 Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP.....	25
1.9 WYKAZ STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	28
1.9.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i>	28

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020

1.1.1.	Instrukcja udziału w zmianie RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1; W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 5.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020.	W razie konieczności	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)

6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020 i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik ZP, ZI EO EP NK GE NG ME AW
7.	Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; ME; AW	Przekazanie ewentualnych uwag/ propozycji zmian w sprawie zmiany RPO WSL 2014-2020.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma z wkładem merytorycznym do zmiany RPO WSL 2014-2020.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL NA LATA 2014-2020**1.2.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP**

1.2.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany SZOOP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1; W przypadku opracowania projektu/aktualizacji SZOOP przez IZ RPO WSL – punkt 5.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP.	W razie konieczności	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji SZOOP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelniczy/

		z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.			Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW
7.	Kierownicy Zespołów/Z-cy Kierowników/ Naczelniczy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/aktualizacji SZOOP.	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					

10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma z wkładem merytorycznym do projektu/ aktualizacji SZOOP.	Zgodnie z terminem wskazany przez IZ RPO WSL	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku, gdy aktualizacja SZOOP dotyczy zał. nr 3, to IP RPO WSL-WUP przekazuje (e-mail), zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL, do Sekretariatu KM RPO WSL projekty uchwał dotyczące aktualizacji Kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań pod obrady KM RPO WSL zgodnie z Regulaminem KM RPO WSL.					
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie opinii IK UP na temat zgodności projektu/aktualizacji SZOOP z UP i wytycznymi.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IP RPO WSL-WUP przekazuje poprawiony materiał merytoryczny dotyczący ostatecznej wersji projektu/aktualizacji SZOOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6-11.					
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji o przyjętym/zmienionym SZOOP w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL (RT)

1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP

1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP
-------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL – punkt 5; W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	W razie konieczności	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik / Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji OFIP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK;

					AW
7.	Kierownicy Zespołów/ Z-cy Kierowników/ Naczelniczy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu/ aktualizacji OFIP.	W terminie wskazanym w e-mailu	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
9.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/aktualizacji OFIP.	Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL (chyba, że wskazany zostanie inny termin)	e-mail	IZ RPO WSL (RT)

W przypadku uwag – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku w pkt 11 wynosi 5 dni W przypadku braku uwag – pkt 12					
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 5-11, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 11 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP. W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
14.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem Uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
18.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu OFIP. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie oświadczenia pracownika (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP).	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelniczy/ Z-cy Naczelniczy Wydziałów IP RPO WSL zaangażowanych w realizację i obsługę RPO:

					EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZP.					

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IP RPO WSL-WUP

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

1.4.1	Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL- WUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP przez IZ RPO WSL – punkt 6; W przypadku inicjowania zmiany IW IP RPO WSL-WUP przez IP RPO WSL-WUP – punkt 1.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP.	W razie konieczności	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RPO WSL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji w sprawie projektu/aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP i przekazanie do konsultacji do komórek powiązanych zgodnie z zakresem obowiązków danej komórki organizacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/ Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/Z-cy Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; NG, GB, GE; NR; AA; NK; AW
8.	Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; NG, GB, GE; NR; AA;	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie projektu/ aktualizacji zapisów IW IP RPO WSL-WUP	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP

	NK; AW				
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	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 w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma w sprawie wkładu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami pozostałych komórek merytorycznie powiązanych dotyczącymi projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – pkt 6-12 z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP do ostatecznej weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie akceptacji projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP

W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma w sprawie akceptacji projektu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
18.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP wraz ze skanem Uchwały ZW oraz informacją o konieczności podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
19.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Poinformowanie pracowników IP RPO WSL-WUP o przyjęciu IW IP RPO WSL-WUP. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie oświadczenia pracownika (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RPO WSL- WUP</i>).	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelnicy/ Z-cy Naczelników Wydziałów IP RPO WSL-WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL-WUP</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL-WUP. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL-WUP</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powódzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest ZP.					

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

1.4.2	Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania (<i>Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP</i> stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji). Do notatki służbowej załączany jest projekt zmian do poszczególnych IW IP RPO WSL-WUP (w trybie rejestruj zmiany) przy zgłaszaniu odstępstw, które nie mają charakteru jednorazowego.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia zdarzenia	TALGOS/ wersja elektroniczna	Kierownik Zespołu/ Z-ca Kierownika/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Zespołu/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika Wydziału IP RPO WSL-WUP	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie i podpisanie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja elektroniczna	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1;					

W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP	Przekazanie kopii notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP zawierającej opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania, w celu rejestracji w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RPO WSL- WUP	Niezwłocznie	TALGOS/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Rejestracja odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL-WUP w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RPO WSL-WUP prowadzonym w formie elektronicznej (<i>Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RPO WSL-WUP</i> stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
Oryginał notatki przechowywany jest we właściwej komórce organizacyjnej, a jeśli dotyczy pojedynczego projektu – dołączana do dokumentacji projektowej.					
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

		i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP do IZ RPO WSL.			
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma przekazującego kopię notatki służbowej (z projektem zmian do IW IP RPO WSL-WUP - w trybie śledź zmiany) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RPO WSL-WUP (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP), w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od IW IP RPO WSL-WUP przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępstwa korespondencja pomiędzy IZ RPO WSL (RT), a IP RPO WSL- WUP jest prowadzona w trybie roboczym (e-mail), przed zajęciem ostatecznego stanowiska przez IZ RPO WSL (RT).					
W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL o konieczności skorygowania treści odstępstwa po informacji od IZ RPPO WSL (RT) – pkt. 1; W przypadku decyzji IZ RPO WSL (RT) o anulowaniu odstępstwa – pkt 10; W przypadku braku uwag – koniec procedury.					
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma dotyczącego anulowania odstępstwa od IW RPO WSL-WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, SOD/ePUAP	IZ RPO WSL (RT)
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie pisma dotyczącego anulowania odstępstwa od IW RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Pracownik zespołu zaangażowanego merytorycznie we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 IP RPO WSL-WUP
W przypadku anulowania odstępstwa od zapisów IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL, data doręczenia pisma dotyczącego anulowania do IW IP RPO WSL - WUP stanowi datę zakończenia jego obowiązywania. W przypadku anulowania odstępstwa – pkt. 12.					
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Rejestracja decyzji o anulowaniu odstępstwa w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie po potwierdzeniu odbioru pisma	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ

Zmiany wpisane do *Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020* wprowadzone zostaną do IW IP RPO WSL-WUP przy najbliższej ich aktualizacji oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Wicedyrektora IP RPO WSL-WUP (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ RPO WSL (RT) je anulowała).

1.5 POROZUMIENIA Z IZ RPO WSL

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP

1.5.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RPO WSL-WUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> przez IP RPO WSL-WUP– pkt 1; W przypadku inicjowania zawarcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL– pkt 6.					
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	W razie konieczności	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT)
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy/Z-cy Kierowników Zespołów/ Naczelniczy/Z-cy

		weryfikacji.			Naczelników Wydziałów IP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW
8.	Pracownicy Wydziałów IP RPO WSL- WUP zaangażowanych w realizację i obsługę RPO WSL: EO, OP1, OP2; EP, PP1, PP2, PP3; EZ, ZI; GE; NK; AW	Wnoszenie ewentualnych uwag i propozycji zmian w sprawie przygotowania projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	W terminie wskazanym w e-mail	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przygotowanie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	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 ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
13.	Stanowisko ds. programowania i analiz EFS ZA	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Zweryfikowanie i zaakceptowanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ

15.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 2 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
18.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
19.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do osób upoważnionych <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu jego podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Podpisanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
21.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
22.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)

1.6 OPIS SYSTEMU WDRAŻANIA PSF W WOJEWÓDZTWIE ŚLĄSKIM**1.6.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim**

1.6.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu systemu wdrażania PSF w województwie śląskim					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	W razie konieczności	e-mail	Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały celem wnoszenia ewentualnych uwag i propozycji zmian.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownik NR
4.	Pracownik NR	Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie informacji w sprawie przekazania projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	Niezwłocznie	e-mail/ePUAP/wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja informacji w sprawie przekazania projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	Niezwłocznie	e-mail/ePUAP/wersja papierowa	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 informacji w sprawie przekazania projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> oraz projektu/aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem	Niezwłocznie	e-mail/ePUAP/ wersja papierowa	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP

		Uchwały.			
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie informacji w sprawie przekazania projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> oraz projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały.	Niezwłocznie	e-mail/ePUAP/wersja papierowa	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> – pkt 1; Zaproponowane zmiany dot. projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz projektem Uchwały każdorazowo są poddawane głosowaniu przez członków Komitetu Sterującego PSF. IZ RPO WSL (RT) wnosi KS i projekt Uchwały na posiedzenie ZW. Po podjęciu Uchwały przez ZW, IZ RPO WSL (RT) przesyła drogą elektroniczną (e-mail) do IP RPO WSL- WUP skan Uchwały ZW. IP RPO WSL- WUP informuje wszystkich członków KS PSF o przyjęciu przez ZW projektu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> wraz z KS oraz Uchwałą. IP RPO WSL- WUP publikuje informację o przyjęciu/ aktualizacji <i>Opisu systemu wdrażania PSF</i> na stronie internetowej IP RPO WSL- WUP.					

1.7 MONITOROWANIE ALOKACJI

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

1.7.1	Instrukcja monitorowania alokacji w ramach 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. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie oraz przekazanie do komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację i obsługę projektów comiesięcznej informacji o konieczności przygotowania danych dot. liczby i wartości projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonych przez ZW, będących w trakcie podpisywania umów wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE,	W ostatnim tygodniu każdego miesiąca	e-mail	Kierownik OP1, OP2 Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3 Kierownik/Z-ca Kierownika GE

		zestawienia z danymi nt. kwot RN, kwot korekt systemowych, zestawienia dot. oszczędności z realizowanych projektów.			
2.	Kierownik OP1, OP2 Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3 Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie danych niezbędnych do monitorowania poziomu wykorzystania alokacji.	W terminie wskazanym przez ZP, nie później niż do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Weryfikacja poprawności danych przekazanych przez komórki merytoryczne z danymi wprowadzonymi do LSI 2014/ CST.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
W razie uwag – pkt 4; W razie braku uwag – pkt 6.					
4.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do komórek merytorycznych prośby o korektę lub wyjaśnienie zidentyfikowanych rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/ CST.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik OP1, OP2 Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3 Kierownik/Z-ca Kierownika GE
5.	Kierownik OP1, OP2 Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3 Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie informacji o dokonaniu korekty zidentyfikowanej rozbieżności pomiędzy danymi przekazanymi przez zespoły merytoryczne, a danymi pozyskanymi z LSI 2014/ CST.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie wewnętrznego <i>Limitu środków wspólnotowych i budżetu państwa RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> (dalej: Limit wewnętrzny) zawierającego dane dot. kontraktacji pomniejszonej o oszczędności	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP

		wynikające z realizacji projektów, projektów wybranych do dofinansowania (zatwierdzonych przez Zarząd województwa oczekujących na podpisanie umów) zestawienie naborów procedowanych (ogłoszonych, rozstrzyganych), zestawienie naborów planowanych do ogłoszenia – pomniejszających ostateczny limit wolnych środków możliwych do zakontraktowania.			
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja <i>Limitu wewnętrznego</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma przekazującego <i>Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> (dalej: <i>Limit</i>).	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Weryfikacja i uzupełnienie <i>Limitu wewnętrznego</i> o część danych związanych z certyfikacją zawartych w <i>Limicie</i> przekazanym przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
W przypadku uwag kontakt telefoniczny/ e-mailowy z IZ RPO WSL, w celu wyjaśnienia rozbieżności; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie <i>Limitu wewnętrznego</i> do stosowania przez komórki zaangażowane w kontraktację oraz obsługę projektów.	Niezwłocznie	e-mail/	Kierownik OP1, OP2 Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3 Kierownik/Z-ca Kierownika GE
W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności przygotowania KS w zakresie dot. rozstrzygnięcia konkursu i/lub zmiany Regulaminu konkursu/ naboru i/lub zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów i/lub dot. poszerzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej w wyniku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za kontraktację zobowiązani są do wystosowania prośby do ZP drogą e-mailową odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS – pkt 11.					

11.	Kierownik OP1, OP2	Przekazanie prośby dot. uzupełnienia danych finansowych w KS.	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności przygotowania KS.	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
12.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Uzupełnienie danych finansowych w KS oraz sporządzenie odpowiedzi na przesłaną prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS.	Niezwłocznie, w terminie pozwalającym na zastosowanie obowiązującego kursu wymiany Euro	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
13.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi na przesłaną prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie odpowiedzi na prośbę odnośnie uzupełnienia danych finansowych w KS.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik OP1, OP2
15.	Kierownik OP1, OP2	Przekazanie zatwierdzonej przez ZW KS do wiadomości ZP.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez OP1/OP2 uchwał zatwierdzających KS.	e-mail	Zespół ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku zidentyfikowania zasadności i/lub konieczności podpisania aneksów zwiększających do umów o dofinansowanie, kierownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za aneksowanie umów o dofinansowanie zobowiązani są do wystosowania zapytania do ZP drogą e-mailową odnośnie możliwości aneksowania umów w miesiącu obowiązywania limitu. Powyższe jest weryfikowane przez Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> .					
16.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1,PP2, PP3	Przekazanie zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> .	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu zasadności i/lub konieczności aneksowania umów, jednakże przed podjęciem powyższych czynności.	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
17.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Analiza możliwości aneksowania umów o dofinansowanie w oparciu o <i>Limit wewnętrzny</i> .	2 dni robocze od otrzymania zapytania dot. możliwości podpisania aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	Wersja elektroniczna	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
18.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy.	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP
19.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi na przesłane zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. programowania i monitorowania

					ZP
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie odpowiedzi na zapytanie dot. możliwości aneksowania umów o dofinansowanie.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3
21.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1, PP2, PP3	Przekazanie informacji dot. podjętych czynności związanych z podpisaniem aneksu zwiększającego wartość umowy o dofinansowanie.	Niezwłocznie po podjęciu czynności związanych z aneksowaniem umów.	e-mail	ZP

1.8 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020

1.8.1 Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP

1.8.1	Instrukcja przygotowania dokumentów na KM RPO WSL przez IP RPO WSL- WUP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie korespondencji dot. planowanego terminu posiedzenia KM RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP; Naczelnik/Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL.	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 dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie dokumentów (Uchwał wraz z załącznikami), które mają zostać przekazane członkom KM RPO WSL do zaopiniowania.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
6.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie korespondencji w sprawie uwag wniesionych przez KM RPO WSL do przekazanych dokumentów.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
7.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Sporządzenie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/ zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ
8.	Kierownik/ Z-ca Kierownika ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ	Weryfikacja, akceptacja dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/ zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/ zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie dokumentów po uwagach zgłoszonych przez członków/ zastępców KM RPO WSL, które będą przedmiotem obrad posiedzenia KM RPO WSL, w celu ponownego rozesłania materiałów.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL (RT)
11.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie po zakończonych obradach KM RPO WSL materiału, do którego podczas posiedzenia w wyniku wniosków formalnych zostały wprowadzone zmiany (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RT)

1.9 WYKAZ STANOWISK WRAŻLIWYCH

1.9.1 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych

1.9.1	Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach odpowiada za opracowanie Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach w oparciu o Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RPO WSL-WUP, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.					
1.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/KB/KC	Sporządzenie/ aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.	Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych	TALGOS/ Wersja papierowa	Wydziały IP RPO WSL – WUP zaangażowane w realizację i obsługę RPO WSL 2014-2020: EO EP EZ GE NK AW
2.	IP RPO WSL- WUP: Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Naczelnik EP/ Z-ca Naczelnika EP/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO/ Kierownik/ Z-ca Kierownika GE/ Kierownik AW	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.	Niezwłocznie	TALGOS/ Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt.1;					

W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP	Zatwierdzenie projektu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.	Niezwłocznie	TALGOS/ Wersja papierowa	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/KB/KC
W przypadku uwag – pkt.1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/KB/KC	Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/ aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach. Umieszczenie Wykazu stanowisk wrażliwych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach. na dysku wspólnym.	Niezwłocznie	TALGOS, dysk wspólny	Pracownicy IP RPO WSL-WUP
5.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EO/ Kierownik/ Z-ca Kierownika GE/ Kierownik AW	Przestrzeganie zasad monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych określonych w zał. nr 1 do niniejszej instrukcji.	Na bieżąco	Nie dotyczy	Pracownicy IP RPO WSL-WUP