

Spis treści

I. Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020.....	4
1. Procesy zarządzania systemem.....	4
1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.....	4
1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020.....	4
1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020.....	14
1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020.....	19
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zatwierdzenia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020.....	19
1.2.2 Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020	24
1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	29
1.3.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	29
1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.....	32
1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL.....	32
1.4.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.....	35
1.4.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL.....	38
1.4.4 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.....	40
1.5 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL.....	42
1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	42
1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/ RIT.....	45
1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI.....	49
1.6.1 Instrukcja monitorowania alokacji.....	49
1.7 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020.....	51
1.7.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.....	51
1.7.2 Instrukcja przeprowadzenia dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.....	60
1.7.3 Instrukcja aktualizacji <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta</i>	67
1.7.4 Instrukcja aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.....	69
1.8 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH.....	71

1.8.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy....	71
1.8.2 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego.....	75
1.9 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020.....	78
1.9.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020.....	78
1.9.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020.....	82
1.10 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH.....	84
1.10.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	84
1.11 DEKLARACJA ZARZĄDCZA I ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI.....	88
1.11.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej.....	88
1.11.2 Instrukcja przygotowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	96
1.12 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH RPO WSL 2014 - 2020.....	102
1.12.1 Instrukcja powołania Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu.....	102
1.12.2 Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych.....	106
1.12.3 Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych.....	110
1.12.4 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.....	112
1.12.5 Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych.....	116
1.12.6 Instrukcja prowadzenia Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020.....	119
1.12.7 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020.....	121
1.12.8 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	123
1.12.9 Instrukcja przygotowania aktualizacji Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	126
1.12.10 Instrukcja wymiany informacji o potencjalnych podejrzeniach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS.....	130
1.13 PROWADZENIE ANALIZY RYZYKA REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	132
1.13.1 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.....	132

1.13.2 Instrukcja monitorowania ryzyk zidentyfikowanych dla RPO WSL 2014-2020 w związku z okresowym przeglądem Analizy ryzyka realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.....	136
--	-----

I. Procesy Związane z realizacją RPO WSL 2014-2020**1. Procesy zarządzania systemem****1.1 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020****1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020**

1.1.1 Instrukcja dotycząca przygotowania i zatwierdzenia RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zespół ds. opracowania projektu ramowego zintegrowanego programu regionalnego na lata 2014-2020 (dalej: Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020) powołany został Zarządzeniem Nr 00161/2011 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 8 listopada 2011 r. w celu realizacji zadań związanych z opracowaniem projektu ramowego zintegrowanego programu regionalnego realizowanego w perspektywie finansowej 2014-2020. Między innym zadaniem Zespołu ds. opracowania RPO WSL 2014-2020 było zbieranie danych i informacji, analiza danych statystycznych, weryfikacja systemów wdrażania i monitoringu, opracowanie materiałów służących przygotowaniu RPO WSL 2014-2020 oraz opracowanie projektu ramowego zintegrowanego programu regionalnego na lata RPO WSL 2014-2020 i przedstawienie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Śląskiego.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie pisma zapraszającego do udziału w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020 RT, FS, FR i IP RPO WSL, ROPS oraz przedstawicieli subregionów.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad RPO WSL 2014-2020	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
2.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma zapraszającego do udziału w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020 RT, FS, FR i IP RPO WSL, ROPS oraz przedstawicieli subregionów.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma zapraszającego do udziału w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020 RT, FS, FR i IP RPO WSL, ROPS oraz przedstawicieli subregionów.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie pisma zapraszającego do udziału w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, wersja papierowa	RT, FS, FR i IP/ RPO WSL, ROPS oraz przedstawiciele subregionów
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie pism w sprawie wydelegowania przedstawicieli do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie RT-RPIR	SOD, wersja papierowa	RT, FS, FR i IP/ RPO WSL, ROPS oraz przedstawiciele subregionów
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie projektu zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020 (z wyłączeniem przedstawicieli subregionów).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
7.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja projektu zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KN-OP, ZO-OL, Sekretarz Województwa
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	KN-OP, ZO-OL, Sekretarz Województwa	Weryfikacja projektu zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Marszałek Województwa Śląskiego	Podpisanie zarządzenia powołującego Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OR-OL
11.	OR-OL	Rejestracja dokumentu w <i>Centralnym Rejestrze Zarządzeń Marszałka Województwa Śląskiego</i> , zamieszczenie na stronie	Niezwłocznie	Wersja papierowa, Intranet	RT-RPIR
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS oraz uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
16.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do prac w Zespole ds. opracowania projektu RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
19.	ZW	Podjęcie uchwały ZW powołującej przedstawicieli subregionów do pracy w Zespole ds. opracowania RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie projektu RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem pracy	Wersja elektroniczna	Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020
21.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
22.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW

25.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Ogłoszenie konsultacji społecznych. Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Zgodnie z harmonogramem prac	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinatorka Zespołu ds. informacji RT-RKIP
27.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinatorka Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu informacji o terminie i sposobie przeprowadzenia konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl , e-mail	RT-RPIR
Konsultacje społeczne trwają 35 dni i w trakcie ich trwania zainteresowani mogą zgłaszać uwagi do dokumentu w sposób wskazany w ogłoszeniu o rozpoczęciu konsultacji społecznych.					
28.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Analiza uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych, zawierającego ustosunkowanie się do uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji, KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
30.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW

	Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	ZW.			
33.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia sprawozdania z przebiegu i wyników konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl sprawozdania z konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
35.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja sprawozdania z konsultacji społecznych na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	30 dni od zakończenia konsultacji społecznych	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl , e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
36.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przygotowanie projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu uwag z konsultacji społecznych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020
37.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
38.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 37; W przypadku braku uwag – pkt 39.					
39.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 37; W przypadku braku uwag – pkt 40.					
40.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW

41.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
42.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
43.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 42; W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 42; W przypadku braku uwag – pkt 45.					
45.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie pisma wraz z projektem RPO WSL 2014-2020 do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD /ePUAP/e-Doręczenia, wersja papierowa	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
46.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie pisma w sprawie opinii na temat zgodności projektu RPO WSL 2014-2020 z UP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, e-mail	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
47.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
48.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 47;					

W przypadku braku uwag – pkt 49.					
49.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 47; W przypadku braku uwag – pkt 50.					
50.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 do opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnika Rządu ds. równego traktowania, Rady Działalności Pożytku Publicznego celem zaopiniowania.	Niezwłocznie	SOD , ePUAP/e-Doręczenia, wersja papierowa	Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnik Rządu ds. równego traktowania, Rada Działalności Pożytku Publicznego
51.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie pism w sprawie opinii na temat projektu RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD / wersja papierowa, e-mail	Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego, Pełnomocnik Rządu ds. równego traktowania, Rada Działalności Pożytku Publicznego, Kierownik RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 20-25, następnie 52; W przypadku braku uwag – pkt 52.					
52.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do KE.	Do 3 miesięcy po przyjęciu UP	SFC 2014	KE
53.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie uwag KE do projektu RPO WSL 2014-2020.	Do 3 miesięcy po przekazaniu projektu RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	KE, Kierownik RT-RPIR
54.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR

55.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 54; W przypadku braku uwag – pkt 56.					
56.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 54; W przypadku braku uwag – pkt 57.					
57.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW powołującej Zespół negocjacyjny RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
58.	ZW	Podjęcie uchwały ZW o powołaniu Zespołu negocjacyjnego RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR /Stanowisko ds. koordynacji EFSRT-RPIR
59.	Zespół Negocjacyjny RPO WSL 2014-2020	Przeprowadzenie negocjacji z KE, przy współpracy z Zespołem ds. opracowania RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem negocjacji	e-mail	KE, Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020
60.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu RPO WSL 2014-2020 po uwzględnieniu ustaleń z zakończonych negocjacji z KE.	Niezwłocznie	e-mail	Zespół ds. opracowania RPO WSL 2014-2020
61.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
62.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 61; W przypadku braku uwag – pkt 63.					
63.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR

W przypadku uwag – pkt 61; W przypadku braku uwag – pkt 64.					
64.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
65.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
66.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 do KE.	Niezwłocznie	SFC 2014	KE
67.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie decyzji wykonawczej przyjmującej RPO WSL 2014-2020.	Nie później niż 6 miesięcy po przedłożeniu pierwszej wersji projektu RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	KE
68.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem pracy	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
69.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 68; W przypadku braku uwag – pkt 70.					
70.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 68; W przypadku braku uwag – pkt 71.					
71.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020 do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW

	RT-RPIR				
72.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
Oryginał decyzji wykonawczej przyjmującej RPO WSL 2014-2020 jest niezwłocznie przekazywany przez KE do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej, które przekazuje ww. dokument do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.					
73.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie oryginału decyzji wykonawczej KE przyjmującej Regionalny Program Operacyjny do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, Kierownik RT-RPIR
74.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
75.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 74; W przypadku braku uwag – pkt 76.					
76.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 74; W przypadku braku uwag – pkt 77.					
77.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
78.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020 na portalu i stronie internetowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
79.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie przyjętego RPO WSL 2014-2020 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	RT, FR, FS, IP RPO WSL, ROPS oraz przedstawiciele subregionów

80.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przygotowanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu RPO WSL 2014-2020, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
81.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu RPO WSL 2014-2020, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Wojewoda Śląski
82.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie przyjętego RPO WSL 2014-2020 w celu publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
83.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji dotyczącej przyjęcia RPO WSL 2014-2020, a także terminu, od którego program jest stosowany.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl , e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR

1.1.2 Instrukcja dotycząca zmiany RPO WSL 2014-2020

1.1.2	Instrukcja dotycząca zmiany 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 RT-RPIR – pkt 2; W przypadku inicjowania zmiany RPO WSL 2014-2020 przez inne niż RT-RPIR komórki IZ RPO WSL/IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 1.					
1.	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Poinformowanie o konieczności zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR

2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
3.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do zmiany RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR / Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-EFS	Otrzymanie materiału merytorycznego niezbędnego do zmiany RPO WSL 2014-2020, w tym w przypadku dodania nowych, bądź zmiany wartości wskaźników – wraz z metodologią ich szacowania.	W terminie wskazanym w piśmie RT-RPIR	SOD, e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
Wszystkie zmiany dotyczące Osi Priorytetowych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego muszą być zweryfikowane i zaakceptowane przez Koordynatorkę Zespołu ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych. Zaakceptowany materiał zostaje przekazany do Kierownik RT-RPIR.					
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia propozycji zmian RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian (<i>Rejestr zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
8.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					

10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
11.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie informacji dla Sekretariatu KM RPO WSL z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zatwierdzenia przez KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Kierownik RT-RPIR
13.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja informacji dla Sekretariatu KM RPO WSL z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zatwierdzenia przez KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji do Sekretariatu KM z prośbą o przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zatwierdzenia przez KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/-e-mail	Sekretariat KM RPO WSL
Sekretariat KM RPO WSL przekazuje zmieniony RPO WSL 2014-2020 KM RPO WSL celem zatwierdzenia zmian. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z regulaminem KM RPO WSL.					
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
16.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie projektu RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opinii ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zgodności z UP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e- Doręczenia	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR	Otrzymanie opinii na temat zgodności zmienionego RPO WSL 2014-2020 z UP.	Zgodnie z harmonogramem prac	SOD	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

	RT-RPIR		ministerstwa ds. rozwoju regionalnego		
W przypadku uwag ministerstwa ds. rozwoju regionalnego– pkt 7-11, następnie pkt 20; W przypadku braku uwag ministerstwa ds. rozwoju regionalnego– pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmian w RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian (<i>Rejestr zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
21.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
24.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do KE.	Niezwłocznie	SFC 2014	KE
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie odpowiedzi od KE w sprawie uwag do projektu RPO WSL 2014-2020.	Do 1 miesiąca po przekazaniu zmienionego RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	KE
W przypadku uwag – pkt 7-11, następnie 27; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do KE.	Niezwłocznie	SFC 2014	KE

28.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie decyzji wykonawczej, przyjmującej zmieniony RPO WSL 2014-2020.	Nie później niż 3 miesiące po przedłożeniu pierwszej wersji zmienionego RPO WSL 2014-2020 do KE	SFC 2014	KE
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian oraz treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
30.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian oraz treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian oraz treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 32.					
32.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian do opiniowania oraz treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
33.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia zmienionego RPO WSL 2014-2020 wraz z rejestrem zmian oraz treści komunikatu ZW o publikacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 w celu zapoznania się pracowników z dokumentem.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e- Doręczenia	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
Oryginał decyzji wykonawczej przyjmującej zmieniony RPO WSL 2014-2020 jest niezwłocznie przekazywany przez KE do Stałego Przedstawicielstwa RP przy Unii Europejskiej, które przekazuje ww. dokument do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.					
35.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie oryginału decyzji wykonawczej KE, przyjmującej RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/e-mail, wersja papierowa	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
36.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przygotowanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu aktualizacji RPO WSL 2014-2020, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
37.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu aktualizacji RPO WSL 2014-2020, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Wojewoda Śląski
38.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie zmienionego RPO WSL 2014-2020 w celu publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT- RKIP
39.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji dotyczącej zmiany RPO WSL 2014-2020, a także terminu, od którego zmiany są stosowane.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl , e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR

1.2 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

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

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

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Analiza dokumentów dotyczących przygotowania projektu SZOOP.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	Nie dotyczy	Kierownik RT-RPIR
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP.	Zgodnie z harmonogramem pracy nad SZOOP	SOD	Kierownik RT-RPIR
3.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie materiału merytorycznego niezbędnego do opracowania projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD , e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przygotowanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
8.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu SZOOP do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
11.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia projektu SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
12.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie pisma przekazującego projekt SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
13.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie projektu SZOOP do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa e-mail	IK UP

16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie opinii na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi.	10 dni roboczych	SOD, e-mail	IK UP
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie opinii IK UP na temat zgodności SZOOP z UP i wytycznymi oraz projektu SZOOP.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
18.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Otrzymanie poprawionego materiału merytorycznego dotyczącego ostatecznej wersji SZOOP.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac nad SZOOP	e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
19.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie ostatecznej wersji SZOOP oraz KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
20.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOOP do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
23.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/	Przekazanie informacji o przyjęciu SZOOP.	Niezwłocznie	SOD/e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

	Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR				
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przygotowanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu SZOOP, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
26.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Przekazanie komunikatu do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym o przyjęciu SZOOP, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	Legislator	Wojewoda Śląski
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie przyjętego SZOOP w celu publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT- RKIP
28.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT- RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji dotyczącej przyjęcia SZOOP, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl , e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie przekazania przyjętego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
30.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie przekazania przyjętego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Sekretariat KM RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 29; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
Sekretariat KM RPO WSL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM RPO WSL o przyjęciu i publikacji SZOOP.					
31.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS	Sporządzenie pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR

	RT-RPIR				
32.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 31; W przypadku braku uwag – pkt 33.					
33.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 31; W przypadku braku uwag – pkt 34.					
34.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	IK UP

1.2.2 Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

1.2.2	Instrukcja aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany SZOOP przez RT-RPIR – pkt 3; W przypadku inicjowania zmiany SZOOP przez inne niż RT-RPIR komórki IZ /IP RPO WSL – pkt 1.					

1.	RT, FR, FS, IP RPO WSL	Poinformowanie o konieczności zmiany SZOOP (w tym załączników stanowiących integralną część SZOOP).	60 dni roboczych ¹ przed wejściem w życie dokumentu	SOD, e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku pilnej zmiany SZOOP bądź załącznika nr 1, 2 i 3 - pkt. 13; W przypadku pilnej zmiany załącznika nr 4 - pkt. 17.					
2.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
3.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie korespondencji informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji SZOOP wraz z harmonogramem pracy.	Zgodnie z harmonogramem prac nad SZOOP	SOD, ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
6.	RT, FR, FS, IP RPO WSL	Analiza Wytycznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, RPO WSL 2014-2020 oraz innych dokumentów niezbędnych do aktualizacji SZOOP, przygotowanie i przekazanie propozycji zmian do SZOOP wraz z rejestrem zmian (Rejestr zmian do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) - w przypadku dodania nowych, bądź zmiany wartości wskaźników, stanowiących załącznik nr 2 do SZOOP, jest on przekazywany do RT-RPIR wraz z metodologią ich szacowania.	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad SZOOP przekazany przez RT-RPIR	SOD/ e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-EFS

¹ W przypadku pilnej zmiany SZOOP bądź któregośkolwiek z załączników termin może zostać skrócony.

7.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR/ Stanowisko ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych RT-EFS	Otrzymanie materiału merytorycznego niezbędnego do aktualizacji SZOOP (w tym z załącznikami, co stanowi integralną część SZOOP).	W terminie wskazanym w harmonogramie prac nad SZOOP przekazany przez RT-RPIR	SOD, e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
SZOOP wraz z załącznikami zostaje zaopiniowany przez RT-RPIR, w zakresie Osi Priorytetowych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz przez RT-EFS, w zakresie Osi Priorytetowych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku uwag do materiału RT-RPIR oraz RT-EFS konsultuje uwagi z komórkami proponującymi zmiany do SZOOP zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RT harmonogramem prac nad SZOOP (patrz pkt. 4).					
8.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie projektu aktualizacji SZOOP wraz z rejestrem zmian oraz pisma przekazującego ww. dokument.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
9.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja projektu aktualizacji SZOOP wraz z rejestrem zmian oraz pisma przekazującego ww. dokument.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu aktualizacji SZOOP wraz z rejestrem zmian oraz pisma przekazującego ww. dokument.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 13 albo pkt 11, a następnie pkt 17 (jeśli aktualizacja dotyczy zał. nr 3 do SZOOP).					
11.	Sekretariat KM RPO WSL	Otrzymanie projektów uchwał dotyczących aktualizacji <i>Kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Osi Priorytetowych, Działań i Poddziałań (dalej: Kryteria wyboru projektów)</i> pod obrady KM RPO WSL zgodnie z Regulaminem KM RPO WSL.	Zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL	e-mail	FR, FS, RT-ROF, IP RPO WSL
Kryteria wyboru projektów są przekazywane zgodnie z zapisami Regulaminu KM RPO WSL oraz instrukcji wykonawczej nr 1.9.2.					
12.	Sekretariat KM RPO WSL	Przekazanie uchwał KM RPO WSL w sprawie przyjęcia <i>Kryteriów wyboru projektów</i> na potrzeby opracowania aktualizacji zał. nr 3 do SZOOP.	Zgodnie z harmonogramem prac nad SZOOP/ harmonogramem prac KM RPO WSL	e-mail	Kierownik RT-RPIR
13.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie projektu aktualizacji SZOOP wraz z rejestrem zmian oraz pismem przekazującym ww. dokument do zaopiniowania pod kątem zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IK UP

14.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie opinii na temat zgodności projektu aktualizacji SZOOP z UP i wytycznymi.	10 dni roboczych	SOD, e-mail	IK UP
15.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie opinii IK UP na temat zgodności projektu aktualizacji SZOOP z UP i wytycznymi.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
16.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie z departamentów/jednostek poprawionego materiału merytorycznego dotyczącego ostatecznej wersji aktualizacji SZOOP.	Zgodnie z przekazanym przez RT-RPIR harmonogramem prac nad SZOOP	SOD/ e-mail	RT, FR, FS, IP RPO WSL
Wszystkie zmiany dotyczące Osi Priorytetowych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego muszą być zweryfikowane i zaakceptowane przez Koordynatorkę Zespołu ds. koordynacji EFS i zasad horyzontalnych.					
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie ostatecznej wersji SZOOP wraz z rejestrem zmian w oparciu o opinię IK UP (nie dotyczy zmiany załącznika nr 4 do SZOOP), KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
18.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji SZOOP, KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej wersji SZOOP, KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOOP do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
21.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
22.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie informacji o przyjęciu aktualizacji SZOOP.	Niezwłocznie	SOD/ e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
Pracownicy IZ RPO WSL są zobowiązani do zapoznania się z treścią zaktualizowanego SZOOP w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD ² .					
23.	Stanowisko	Przekazanie przyjętego zaktualizowanego SZOOP w celu publikacji na stronie	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i

² W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

	ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	internetowej rpo.slaskie.pl oraz portalu.			promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
24.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu informacji dotyczącej przyjęcia aktualizacji SZOOP, a także o terminie, od którego jest stosowany.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie.gov.pl, e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
25.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie przyjęcia zaktualizowanego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
26.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie oraz przekazanie notatki służbowej w sprawie przyjęcia zaktualizowanego SZOOP do Sekretariatu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Sekretariat KM RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
Sekretariat KM RPO WSL przekazuje niezwłocznie informację Członkom KM RPO WSL o przyjęciu i publikacji aktualizacji SZOOP.					
27.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR
28.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania informacji do IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 27; W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie pisma w sprawie przekazania informacji o publikacji przyjętego SZOOP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IK UP

1.3 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

1.3.1	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ aktualizacji OFIP przez RT-RAP – pkt 2; W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez komórki inne niż RT-RAP tj. IZ /IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 1.					
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie informacji od komórki RT/ FR/ FS/AL/ CI/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL o konieczności aktualizacji OFIP wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SOD/ wersja papierowa	RT/ FR/ FS/AL/ CI (właściwe komórki)/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza aktów prawnych, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumentów programowych, Regulaminów Organizacyjnych, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/ aktualizacji OFIP.	W terminie niezbędnym do opracowania dokumentu	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie projektu/ aktualizacji OFIP zgodnie ze wzorem określonym w zał. nr III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014.		Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
4.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL i procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/aktualizacji OFIP do poszczególnych komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o weryfikację/ uzupełnienie/ poprawę zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
6.	RT/ FR/ FS/ AL, CI, (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Weryfikacja i uzupełnienie/ poprawa zapisów OFIP w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazanie do RT-RAP.	10 dni roboczych albo inny termin wskazany przez RT-RAP	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
7.	Stanowisko ds. procedur	Analiza przesłanych uwag i propozycji zapisów do projektu OFIP lub jego aktualizacji i przygotowanie projektu/aktualizacji OFIP, w razie konieczności we współpracy	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna,	Kierownik RT-RAP/

	RT-RAP	z poszczególnymi komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.		email	Koordinator zespołu ds. procedur RT-RAP, RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
8.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i w razie konieczności uzupełnienia/ poprawy do komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL celem wypracowania ostatecznej treści.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
10.	RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Weryfikacja i wprowadzenie koniecznych uzupełnień/ poprawek projektu/ aktualizacji OFIP w zakresie wykonywanych zadań oraz przekazanie stanowiska/ uwag do RT-RAP.	5 dni roboczych	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RAP / Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 7, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 7 – 10 dni roboczych, zaś w pkt. 10 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie pisma dot. przekazania projektu/aktualizacji OFIP do konsultacji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
12.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. przekazania projektu/ aktualizacji OFIP do konsultacji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma dot. przekazania projektu/aktualizacji OFIP do konsultacji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie korespondencji dot. konsultacji projektu/aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia,	IK PC

				e-mail	
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie korespondencji dot. konsultacji projektu/aktualizacji OFIP.	7 dni roboczych od dnia otrzymania OFIP	SOD, e-mail	IK PC
W przypadku uwag IK PC – pkt 16; W przypadku braku uwag IK PC – pkt 20.					
16.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza nadesłanych uwag wraz z naniesieniem stosownych zmian do treści dokumentu oraz przygotowanie ostatecznej wersji OFIP.	W terminie zgodnym z harmonogramem prac	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
17.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji do komórek merytorycznych IZ RPO WSL oraz IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
19.	RT, FR, FS, AL, CI (właściwe komórki), IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Weryfikacja projektu/ aktualizacji OFIP i przekazanie informacji nt. akceptacji treści dokumentu do RT-RAP.	2 dni robocze	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku braku akceptacji i istotnych, zasadnych uwag – pkt 7 (stosowną decyzję podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT po otrzymaniu informacji od Kierownika RT-RAP); W przypadku akceptacji – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OFIP ³ .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
21.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 20; W przypadku braku uwag – pkt. 22.					
22.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt. 20; W przypadku braku uwag – pkt. 23.					

³ OFIP stanowiący załącznik do projektu uchwały ZW przygotowywany jest w wersji elektronicznej na płycie CD.

23.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OFIP do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor FS, KN, Członek ZW, ZW
24.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
25.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	RT, FS, FR, AL, CI (właściwe komórki), IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
Pracownicy IZ RPO WSL są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OFIP w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD. W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy. Pracownicy IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL zapoznają się z treścią przyjętego/ zaktualizowanego OFIP zgodnie z procedurą przyjętą w IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.					
26.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie przyjętego OFIP lub jego aktualizacji w trybie „rejestrz zmiany”.	Niezwłocznie	e-mail	IA (do wiadomości: IK PC, Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego)
W przypadku zmian w systemie instytucjonalnym lub zasad wdrażania programu operacyjnego, które uwzględnione zostały w zaktualizowanym OFIP, dokument przekazywany jest do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej w zakresie procesu desygnacji w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. W przypadku gdy zmiany związane są z przeprowadzonymi audytami, zgodnie z art. 127 ust. 1 <i>rozporządzenia ogólnego</i> , to zaktualizowany w oparciu o te zmiany OFIP przekazywany jest do wiadomości IA oraz do komórki organizacyjnej właściwej w zakresie procesu desygnacji w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.					

1.4 INSTRUKCJE WYKONAWCZE IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

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

1.4.1	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania IW IZ RPO WSL – pkt 1; W przypadku aktualizacji IW IZ RPO WSL – pkt 2.					
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi, wykazu IW IZ RPO WSL (<i>Mapa procesów pod Instrukcję Wykonawcze IZ RPO WSL 2014-2020</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna	RT, FR, FS, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przesłanie do właściwych komórek IZ RPO WSL prośby o przygotowanie/ aktualizację instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem (<i>Wzór Instrukcji Wykonawczej IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	RT, FR, FS, AL, CI, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP

3.	RT, FR, FS, AL, CI	Opracowanie/ aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie zadań właściwych komórek, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych., i przekazanie dokumentu do RT-RAP.	15 dni roboczych albo w terminie wskazanym przez RT-RAP	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych w szczególności pod kątem uwzględnienia rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych, a także pod kątem spójności i jednolitości zapisów oraz sporządzenie IW IZ RPO WSL albo ich aktualizacji, we współpracy i uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi.	15 dni roboczych ⁴	Wersja elektroniczna	RT, FR, FS, AL, CI, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
5.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji IW IZ RPO WSL.	10 dni roboczych	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie IW IZ RPO WSL albo ich aktualizacji do wszystkich komórek współpracujących przy tworzeniu dokumentu do ostatecznej poprawy i weryfikacji.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS, AL, CI
7.	RT, FR, FS, AL, CI	Wprowadzenie ostatecznych poprawek zaproponowanych przez RT-RAP oraz weryfikacja IW IZ RPO WSL i przekazanie ewentualnych istotnych uwag lub nowych informacji koniecznych do uwzględnienia w treści instrukcji wykonawczych.	5 dni roboczych albo w terminie wskazanym przez RT-RAP	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 4, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 4 – 10 dni roboczych, zaś w pkt. 7 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IZ RPO WSL; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie ostatecznej wersji IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, RT, FR, FS, AL, CI
9.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja treści ostatecznej wersji IW IZ RPO WSL albo ich aktualizacji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					

⁴ W sytuacji przekroczenia terminu przekazania wkładów do IW IZ RPO WSL do RT-RAP, termin na weryfikację przesłanych instrukcji i opracowanie dokumentu liczy się od dnia przekazania ostatniego wkładu do IW IZ RPO WSL do RT-RAP.

10.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ RPO WSL ⁵ .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
11.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ RPO WSL do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor FR, Dyrektor FS, Dyrektor CI, KN-OP, Członek ZW, ZW
14.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji wraz ze skanem uchwały ZW.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	RT, FS, FR, AL, CI
Pracownicy IZ RPO WSL są zobowiązani do zapoznania się z treścią przyjętych/ zaktualizowanych IW IZ RPO WSL w terminie 14 dni oraz potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD ⁶ .					
16.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie przyjętych IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji do IK PC ⁷ .	Niezwłocznie	e-mail	IK PC
17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie ewentualnych uwag do przyjętych IW IZ RPO WSL lub ich aktualizacji ⁸ .	7 dni roboczych od dnia otrzymania IW IZ RPO WSL	e-mail/ SOD	IK PC

⁵ IW IZ RPO WSL stanowiące załącznik do projektu uchwały ZW przygotowywane są w wersji elektronicznej na płycie CD;

⁶ W przypadku nieobecności pracownika w pracy we wskazanym terminie potwierdza on fakt zapoznania się z dokumentem poprzez potwierdzenie załatwienia sprawy w SOD niezwłocznie po powrocie do pracy.

⁷ W przypadku dokonywania zmian w instrukcji wykonawczej w zakresie procedur dotyczących procesu certyfikacji, IZ RPO WSL przekazuje do IK PC zmienioną instrukcję wykonawczą w formie elektronicznej, w trybie „rejestrz zmian”, z wyszczególnionymi aktualnie wprowadzonymi zmianami, wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym, w terminie 5 dni roboczych od jej zatwierdzenia.

⁸ Zgłoszone przez IK PC uwagi do IW IZ RPO WSL, po ich uzgodnieniu z IZ RPO WSL, są uwzględniane ramach kolejnej aktualizacji dokumentu, za wyjątkiem uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, które uwzględniane są niezwłocznie, zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wykonawczej nr 1.4.3.

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

1.4.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania pierwszej wersji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 1, następnie pkt 7; W przypadku inicjowania zmiany IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – pkt 7; W przypadku inicjowania zmiany IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL przez IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 2.					
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie w porozumieniu z komórkami merytorycznymi wykazu instrukcji wykonawczych IP/IP ZIT/RIT RPO WSL (Wzór mapy procesów IP RPO WSL stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna	RT, FR, FS, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie informacji o konieczności zmiany IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SOD	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 3; W przypadku wyrażenia zgody na zmianę IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 7.					
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie pisma w sprawie odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
4.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma w sprawie odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. procedur RT-RAP

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie pisma w sprawie odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku wyrażenia zgody – pkt 7; W przypadku odmowy wyrażenia zgody – koniec instrukcji.					
7.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przesłanie prośby o przygotowanie/ aktualizację instrukcji wykonawczych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do IW 1.4.1.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR
8.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie opracowanych/ zaktualizowanych instrukcji wykonawczych w zakresie zadań właściwych instytucji, z uwzględnieniem w szczególności aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli systemowych i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.	15 dni roboczych albo w terminie wskazanym przez RT-RAP	e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
9.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja przesłanych instrukcji wykonawczych w szczególności pod kątem uwzględnienia rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli systemowych i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych, a także pod kątem spójności i jednolitości zapisów oraz naniesienie stosownych uwag/ poprawek na treść IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji, w razie konieczności we współpracy i uzgodnieniu z właściwymi komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL, współpracującymi z IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL i nadzorującymi IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna	Właściwe komórki merytoryczne IZ RPO WSL, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
10.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja uwag i poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.	10 dni roboczych	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji z naniesionymi uwagami/poprawkami do wszystkich komórek IZ RPO WSL współpracujących przy weryfikacji dokumentu.	Niezwłocznie	e-mail	Właściwe komórki merytoryczne IZ RPO WSL

12.	Właściwe komórki merytoryczne IZ RPO WSL	Weryfikacja uwag/ poprawek do IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji w zakresie wykonywanych zadań i przekazanie informacji zwrotnej do RT-RAP.	5 dni roboczych albo w terminie wskazanym przez RT-RAP	e-mail	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
13.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza nadesłanych uwag i wprowadzenie koniecznych poprawek do IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
14.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja uwag i poprawek do projektu/ aktualizacji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
15.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie uwag/ poprawek do IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji do właściwej IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL celem poprawy dokumentu.	Niezwłocznie	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR
16.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie poprawionych IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji.	15 dni roboczych albo w terminie wskazanym przez RT-RAP	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
17.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja poprawionych IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji.	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 15, z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o braku uwag do treści IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu celem jego przedłożenia do zatwierdzenia przez ZW.	Niezwłocznie	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR

19.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP, DW: Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie ostatecznej wersji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL albo ich aktualizacji zatwierdzonej przez Dyrektora właściwej IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL wraz z pismem przewodnim ⁹ .	Niezwłocznie	SOD, e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
20.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
21.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji IW IP/ IP ZIT /RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/ aktualizacji IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
24.	ZW	Przyjęcie IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL lub ich aktualizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
25.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP / IP ZIT/ RIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały ZW do właściwych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020 wraz z informacją o konieczności podpisania <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem</i> (dot. pracowników IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL).	Niezwłocznie	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, RT, FR, FS, AL, CI

1.4.3 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL

1.4.3	Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko zależnie od	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora RT/ FR/ FS/ AL/	Niezwłocznie	SOD	

⁹ W przypadku sporządzenia ostatecznej wersji lub aktualizacji IW IP RIT RPO WSL – Miasta Częstochowy lub Miasta Bielska-Białej, dokument zatwierdza Prezydent Miasta.

	komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS/ AL/ CI	CI stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IZ RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do notatki jest zmieniona IW, zgodnie z odstępstwem, w trybie śledź zmiany.			Kierownik danej komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS/ AL/ CI
2.	Kierownik komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS/ AL/ CI	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie treści notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IZ RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FR/ FS/ AL/ CI
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ FR/ FS/ AL/ CI	Wyrażenie zgody/ odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania (w dyspozycji SOD należy umieścić informację o wyrażeniu zgody/odmowie wyrażenia zgody na proponowany sposób postępowania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT/ FS/ FR/ AL/ CI).	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko danej komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS/ AL/ CI, Kierownik FS-AZ, Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-AZ ¹⁰
W przypadku wyrażenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT/ FR/ FS/ AL/ CI zgody na odstąpienie od procedury – pkt 4; W przypadku odmowy – procedura kończy się na pkt 3.					
4.	Kierownik danej komórki organizacyjnej RT/ FR/ AL/ CI/ Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-AZ	Przekazanie notatki służbowej w sprawie odstąpienia od procedury do RT-RAP.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT/FR/FS/AL/CI	SOD, e-mail*	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
*Pismo/ notatka służbowa wraz załącznikiem każdorazowo przekazywane jest do RT-RAP na adres mailowy: procedury@slaskie.pl.					
5.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestracja odstępstwa w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), prowadzonego w formie elektronicznej, zamieszczanego na dysku wspólnym RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IZ RPO WSL przy najbliższej ich aktualizacji oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej dot. odstępstwa).					

¹⁰ W przypadku odstępstw od instrukcji wykonawczych IZ RPO WSL zgłaszanych przez FS, Dyrektor FS przekazuje wyrażenie zgody/odmowę wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania do stanowiska zgłaszającego odstępstwo w FS, które następnie przekazuje je do FS-AZ. FS-AZ gromadzi informacje w zakresie zgłoszonych przez FS odstępstw od IW IZ RPO WSL i przekazuje do RT-RAP.

1.4.4 Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

1.4.4	Instrukcja rejestracji odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP/IP ZIT/RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Otrzymanie pisma/ notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL. Pismo/ notatka służbowa powinna zawierać opis sytuacji, powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Załącznikiem do pisma/ notatki służbowej jest zmieniona IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL w trybie śledź zmiany.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, e-mail*	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
*Pismo/ notatka służbowa wraz załącznikiem każdorazowo przekazywane jest do RT-RAP na adres mailowy: procedury@slaskie.pl .					
2.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Rejestracja odstępstwa w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020 ¹¹ , prowadzonego w formie elektronicznej, zamieszczanego na dysku wspólnym RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
3.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Analiza i konsultacja treści przekazanego odstępstwa od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL z RT-RNIK/ RT-RPIR nadzorującymi/ koordynującymi IP/IP ZIT/RIT RPO WSL oraz innymi komórkami merytorycznymi IZ RPO WSL. ¹²	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK, Kierownik RT-RPIR
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/ wyjaśnień od IP/ P ZIT/ RIT RPO WSL dotyczących proponowanego odstępstwa istnieje możliwość prowadzenia korespondencji w trybie roboczym (e-mail) przed zajęciem ostatecznego stanowiska przez IZ RPO WSL. Prowadzenie ustaleń w trybie roboczym należy odnotować w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.					
W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL o konieczności skorygowania treści odstępstwa – – pkt 1;					

¹¹ Rejestracja odstępstwa w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020 nie jest jednoznaczna z jego akceptacją przez IZ RPO WSL.¹² W razie konieczności

W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL o anulowaniu odstępstwa – pkt 4; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					
4.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Sporządzenie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK, Kierownik RT-RPIR
5.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP, Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK, Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Stanowisko ds. procedur RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Przekazanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP/IP ZIT/RIT RPO WSL do właściwej IP/IP ZIT/RIT RPO WSL oraz przekazanie pisma do wiadomości komórki nadzorującej właściwą IP/IP ZIT/RIT RPO WSL (e-mail).	Niezwłocznie	SOD , ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IP/IP ZIT/RIT RPO WSL, Kierownik RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK, Kierownik RT-RPIR
8	Stanowisko ds. procedur RT-RAP	Dokonanie adnotacji w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru	Wersja elektroniczna dokumentu	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. procedur RT-RAP
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL przy najbliższej ich aktualizacji (chyba że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co wskazane zostało w piśmie/ notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ RPO WSL anulowała zmianę przyjętą odstępstwem) oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL. W przypadku anulowania odstępstwa od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, data doręczenia pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL do właściwej IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.					

1.5 POROZUMIENIA Z IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL**1.5.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy
pomiędzy IZ RPO WSL i IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL¹³**

Instrukcja przygotowania, zatwierdzania Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL					
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/ IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 1; W przypadku inicjowania zawarcia <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL – pkt 3.					
1.	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Otrzymanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
Decyzję o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> podejmuje Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR.					
2.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ RT-RPIR	Przekazanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Sporządzenie projektu/ zmiany <i>Porozumienia</i> (w formie tekstu jednolitego w trybie „śledź zmiany”) oraz weryfikacja pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi <i>Porozumieniami</i> i naniesienie koniecznych zmian/uwag (w razie konieczności konsultacja z departamentami merytorycznymi).	W terminie ustalonym z Kierownikiem RT-RNIK/ RT-RPIR	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR
4.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK / Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie projektu/ zmiany <i>Porozumienia</i> celem weryfikacji.	Niezwłocznie	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO	Otrzymanie zweryfikowanego przez IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL projektu/zmiany <i>Porozumienia</i> .	Do 10 dni roboczych (chyba, że IZ RPO	e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

¹³ Za nadzór merytoryczny nad treścią Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiadają referaty RT-RNIK i RT-RPIR zgodnie z obowiązującym aktualnie Wewnętrznym Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu z dnia 24.08.2023 r.

	WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR		WSL wskaże inny termin)		
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 3; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR /RT-RPIR	Sporządzenie ostatecznej treści <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym i przekazanie do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR
7.	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja treści <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Wersja elektroniczna, e-mail	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR / RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji przez IP/IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD , ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
9.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/RT-RPIR	Otrzymanie zweryfikowanej i zaakceptowanej ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 2/10 ¹⁴ dni roboczych (chyba, że IZ RPO WSL wskaże inny termin)	SOD , e-mail	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku braku akceptacji IP/IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 3; W przypadku akceptacji IP/IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR

¹⁴ Dotyczy IP ZIT/RIT RPO WSL

	Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR				
11.	Kierownik RT-RNIK/ Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RR-RNIK Stanowisko ds. koordynacji EFRR/RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
14.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
15.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> do dwóch Członków ZW w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	ZW
16.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Otrzymanie podpisanego <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	ZW
17.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji	Przekazanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

	EFRR/RT-RPIR				
18.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Otrzymanie podpisanego <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
19.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFS RT-RPIR	Przekazanie do KN-OP celem rejestracji <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w Centralnym Rejestrze Porozumień.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KN-OP
20.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie zarejestrowanego Porozumienia (nie dotyczy <i>Aneksu do Porozumienia</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
21.	Stanowisko ds. koordynacji i kontroli systemu realizacji RPO WSL RT-RNIK/ Koordynator zespołu ds. nadzoru RT-RNIK/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR/ RT-RPIR	Przekazanie informacji o podpisaniu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia z IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	e-mail	RT, FR, FS

1.5.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/ RIT

1.5.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany strategii ZIT/ RIT				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/zmiany Strategii ZIT/ RIT przez RT-RPIR – pkt 1; W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/ RIT przez IP ZIT/ RIT RPO WSL – pkt 5; W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/ RIT przez FR, FS, IP RPO WSL-WUP – pkt 10; W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT/ RIT przez RT-RCAS – pkt 14.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Na podstawie analizy ustawy wdrożeniowej oraz bieżącego stanu wdrażania instrumentu ZIT/ RIT sporządzenie korespondencji wzywającej IP ZIT/ RIT RPO WSL do przygotowania/zmiany	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR

		Strategii ZIT/ RIT.			
2.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja korespondencji wzywającej IP ZIT/ RIT RPO WSL do przygotowania/zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie korespondencji wzywającej IP ZIT/ RIT RPO WSL do przygotowania/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie korespondencji wzywającej IP ZIT/ RIT RPO WSL do przygotowania/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail, SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IP ZIT/ RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Otrzymanie Strategii ZIT/ RIT lub zmiany Strategii ZIT/ RIT.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail, SOD , ePUAP/e-Doręczenia	IP ZIT/ RIT RPO WSL
6.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RPIR
7.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail	RT-RCAS, FR-ROP 1/2/3 ; FS-ZMA, FS-WP, FS-RW, IP RPO WSL-WUP
W przypadku FR i FS – pkt 10; W przypadku RT-RCAS – pkt 14.					
10.	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1/2/3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji w sprawie opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Do 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	Wersja elektroniczna	Kierownik FR-ROP 1/ 2/ 3, Kierownik FS-ZMA, Kierownik FS-WP, Kierownik FS-RW, Stanowiska ds. naboru i oceny wniosków FS WP, FS-RW

11.	Kierownik FR-ROP 1/2/3, Kierownik FS-ZMA	Weryfikacja, akceptacja korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/zmiany Strategii ZIT/ RIT. Weryfikacja, akceptacja korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1/2/3, Stanowisko ds. naboru i oceny wniosków FS-WP, FS RW
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmian Strategii ZIT/ RIT. Zatwierdzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowiska ds. oceny projektów FR-ROP 1,2,3, Stanowisko ds. zarządzania i analiz FS-ZMA	Przekazanie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/ RIT / zmian Strategii ZIT/ RIT oraz korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RPIR/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
14.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS	Analiza dokumentu oraz sporządzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/RIT/ zmiany Strategii ZIT/RIT. Sporządzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT /RIT.	Do 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RCAS/ Koordynator RT-RCAS
15.	Kierownik RT-RCAS/ Koordynator RT-RCAS	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT. Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. planowania strategicznego i badań ROT RT-RCAS	Przekazanie korespondencji z wkładem do opinii nt. Strategii ZIT/ RIT / zmian Strategii ZIT/ RIT oraz korespondencji w sprawie konieczności zmiany Strategii ZIT/RIT.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RPIR/ Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag do Strategii ZIT/ RIT/zmiany Strategii ZIT/ RIT – pkt 17; W przypadku braku uwag do Strategii ZIT/ RIT /zmiany Strategii ZIT/RIT – pkt 21.					
17.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR

18.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
20.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie korespondencji z uwagami nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD , ePUAP/e- Doręczenia	IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WSL do Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT – pkt 5.					
21.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wydania pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Do 60 dni od dnia otrzymania Strategii/ zmian w Strategii ZIT/ RIT	SOD , wersja papierowa	Kierownik RT-RPIR
22.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie wydania pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wydania pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie KS i projektu uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	ZS-OZ, KN-OP, Członek ZW
25.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie wydania pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
26.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Sporządzenie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT /RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT do IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RPIR

27.	Kierownik RT-RPIR	Weryfikacja, akceptacja korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/zmiany Strategii ZIT/ RIT do IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT do IP ZIT/ RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Stanowisko ds. koordynacji EFRR RT-RPIR	Przekazanie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/ RIT/ zmiany Strategii ZIT/ RIT do IP ZIT/RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	IP ZIT/ RIT RPO WSL (do wiadomości: minister ds. rozwoju regionalnego)

1.6 MONITOROWANIE ALOKACJI

1.6.1 Instrukcja monitorowania alokacji

1.6.1	Instrukcja monitorowania alokacji				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wygenerowanie raportów z CST, weryfikacja uzyskanych danych, dokonanie obliczeń w arkuszach excel'a opracowanych m.in. na podstawie wytycznych z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego, analiza finansowa w arkuszach excel, dostosowanie arkuszy do przeliczeń wynikające z bieżących potrzeb. Sporządzenie arkusza kalkulacyjnego, służącego do wyznaczania limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Do 3-go dnia miesiąca	Wersja elektroniczna, CST	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
2.	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja arkusza kalkulacyjnego, służącego do wyznaczania limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Do 4-go dnia miesiąca	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie arkusza kalkulacyjnego do MF w celu wyznaczenia limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Do 4-go dnia miesiąca	e-mail, SOD, ePUAP/e-Doręczenia	MF
4.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Otrzymanie arkusza kalkulacyjnego z wyznaczonym limitem środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	Do 5-go dnia miesiąca	e-mail, SOD	MF
5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie tabeli „ <i>Limit środków wspólnotowych RPO WSL 2014-2020, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawieranych umów o dofinansowanie</i> ” (<i>Limit</i>). Sporządzenie notatki służbowej w sprawie <i>Limitu</i> wraz z załącznikami.	Do 8-go dnia roboczego miesiąca	SOD	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
6.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dot. <i>Limitu</i> .	Do 8-go dnia roboczego miesiąca	SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dot. <i>Limitu</i> .	Do 8-go dnia roboczego miesiąca	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie pism przekazujących notatkę służbową dot. <i>Limitu</i> do IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
9.	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja pism przekazujących notatkę służbową dot. <i>Limitu</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					

10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pism przekazujących notatkę służbową dot. <i>Limitu</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie pism przekazujących notatkę służbową dot. <i>Limitu</i> .	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	FR, FS IP RPO WSL

1.7 EKSPERCI KOMISJI OCENY PROJEKTÓW RPO WSL 2014-2020

1.7.1 Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020

1.7.1	Instrukcja naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta (dalej: Procedura)</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
2.		Sporządzenie pisma przekazującego do konsultacji <i>Procedurę</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

3.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja <i>Procedury</i> i pisma przekazującego dokument do konsultacji.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Procedury</i> i pisma przekazującego dokument do konsultacji.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Przekazanie <i>Procedury</i> wraz z pismem przewodnim do konsultacji.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e- Doręczenia	RT, FR, FS, IP RPO WSL
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Otrzymanie uwag do <i>Procedury</i> .	Termin wskazany przez RT-RAP	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Odniesienie się do przesłanych uwag oraz przygotowanie <i>Procedury</i> do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP

8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę</i> do wiadomości ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
9.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę</i> do wiadomości ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę</i> do wiadomości ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie notatki służbowej przekazującej <i>Procedurę</i> do wiadomości ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	ZW
12.	ZW	Zaopiniowanie przez Członków ZW <i>Procedury</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 13.					

13.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały przyjmującej <i>Procedurę</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
14.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Procedurę</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Procedurę</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Procedurę</i> do opiniowania. Przedłożenie KS i projektu uchwały ZW na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
17.	ZW	Podjęcie uchwały przyjmującej <i>Procedurę</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
18.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej)</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

19.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie pisma przekazującego do konsultacji <i>Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
20.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> i pisma przekazującego do konsultacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> i pisma przekazującego do konsultacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i>	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma przekazującego do konsultacji <i>Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> .	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
23.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie uwag do <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i>	Termin wskazany przez RT-RAP	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

24.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Odniesienie się do przesłanych uwag oraz przygotowanie ostatecznej wersji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
25.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
26.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma z prośbą o wytypowanie pracowników, którzy wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	RT, FR, FS, IP / IP ZIT/ RIT RPO WSL
29.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie korespondencji ze wskazaniem osób, które wejdą w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	SOD	RT, FR, FS, IP / IP ZIT/ RIT RPO WSL

30.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie ogłoszenia o otwarciu naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 w celu zamieszczenia na stronie internetowej rpo.slaskie.pl	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT- RKIP
31.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT- RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl ogłoszenia o otwarciu naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl e-mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
32.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Powiadomienie instytucji regionalnych o planowanym naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Instytucje regionalne
33.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/ Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
34.	Kierownik RT-RAP/ Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 33; W przypadku braku uwag – pkt 35.					

35.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 33; W przypadku braku uwag – pkt 36.					
36.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów zewnętrznych RPO WSL 2014-2020 do opiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OR-OL, KN-OP, Członek ZW
37.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Zarządzenia Marszałka Województwa powołującego Komisję Kwalifikacyjną do oceny nadesłanych aplikacji kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
38.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Ocena wszystkich nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.	Do 45 dni liczonych od dnia zakończenia naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020	Wersja papierowa	RT-RAP
39.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
40.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 39; W przypadku braku uwag – pkt 41.					

41.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt. 39; W przypadku braku uwag – pkt. 42.					
42.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członek ZW
43.	Członek ZW	Akceptacja notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 39; W przypadku braku uwag – pkt 44.					
44.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP, Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
45.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 44; W przypadku braku uwag – pkt 46.					
46.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 44; W przypadku braku uwag – pkt 47.					

47.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej <i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
48.	ZW	Podjęcie uchwały przyjmującej <i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
49.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisemnej informacji o przyczynach odmowy wpisu do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Wersja papierowa	Kierownik RT-RAP
50.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
51.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

1.7.2 Instrukcja przeprowadzenia dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020

1.7.2	Instrukcja przeprowadzenia dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020
-------	---

L.p.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Przeprowadzenie dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 następuje w przypadkach określonych w Procedurze naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta (dalej: Procedura).					
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz notatki w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
2.	Kierownik RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz notatki w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja, akceptacja projektu ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz zatwierdzenie notatki w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie projektu ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 oraz wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl ogłoszenia o otwarciu dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordinator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl ogłoszenia o otwarciu dodatkowego naboru kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , e-mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Powiadomienie instytucji regionalnych/ instytucji związanych z dziedzinami, w ramach których ogłoszony został nabór o naborze kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Instytucje regionalne/ instytucje związane z dziedzinami, w ramach których ogłoszony został nabór
W przypadku konieczności aktualizacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> – pkt 8; W przypadku braku konieczności zmiany regulaminu – pkt. 16.					
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Analiza i opracowanie aktualizacji <i>Regulaminu pracy Komisji Kwalifikacyjnej powołanej do oceny aplikacji zgłoszonych w ramach naboru kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata</i>	Zgodnie z ustalonym harmonogramem	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
9.		Przekazanie informacji o aktualizacji oraz możliwości zgłaszania uwag do <i>Regulaminu</i> .	Zgodnie z ustalonym	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie uwag do <i>Regulaminu</i> .	Termin wskazany przez RT-RAP	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

11.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Analiza zgłoszonych uwag i uzgodnienie treści <i>Regulaminu</i> .	15 dni roboczych po otrzymaniu uwag	e-mail	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
12.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie aktualizacji <i>Regulaminu</i> wraz z notatką służbową dotyczącą zatwierdzenia dokumentu.		Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
13.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja <i>Regulaminu</i> wraz z notatką służbową dotyczącą zatwierdzenia dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Regulaminu</i> wraz z notatką służbową dotyczącą zatwierdzenia dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o aktualizacji <i>Regulaminu</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
16.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie zapytania w sprawie zaktualizowania listy osób, wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	e-mail	FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, RT-RCAS
W przypadku konieczności zmiany składu osobowego Komisji Kwalifikacyjnej - pkt 17; W przypadku braku zmian – pkt 22.					

17.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie projektu zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
18.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej do opiniowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	OR-OL, Dyrektor Urzędu, KN-OP, Wicemarszałek Województwa,
21.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego aktualizującego skład Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
22.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Ocena wszystkich nadesłanych dokumentów aplikacyjnych.	Do 45 dni liczonych od dnia rozpoczęcia prac Komisji Kwalifikacyjnej	Wersja papierowa	RT-RAP

23.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
24.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie.	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członek ZW
27.	Członek ZW	Akceptacja notatki służbowej przekazującej wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej aktualizację Wykazu .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
29.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW przyjmującej aktualizację Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 28; W przypadku braku uwag – pkt 30.					

30.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej aktualizację Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 28; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej aktualizację Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
32.	ZW	Podjęcie uchwały przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
33.	Stanowisko ds. wsparcia obsługi systemu RT-RAP	Przekazanie zaktualizowanego Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
34.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl zaktualizowanego Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
35.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie pisma informującego o przyczynach odmowy wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

36.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o przyczynach odmowy wpisu do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 35; W przypadku braku uwag – pkt 37.					
37.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o przyczynach odmowy wpisu do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. wsparcia obsługi systemu RT-PRRO
W przypadku uwag – pkt 35; W przypadku braku uwag – pkt 38.					
38.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- PRRO	Przekazanie pisma informującego o przyczynach odmowy wpisu do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020/</i> poinformowanie pozostałych kandydatów na ekspertów o aktualizacji <i>Wykazu.</i>	Do 20 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZW <i>Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WSL 2014-2020</i>	Wersja papierowa, e-mail	Osoby aplikujące o wpis, które nie zostały umieszczone w <i>Wykazie/</i> Osoby, które zostały wpisane do <i>Wykazu.</i>

1.7.3 Instrukcja aktualizacji *Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta*

1.7.3	Instrukcja aktualizacji <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta</i>				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

W przypadku konieczności aktualizacji <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i>					
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Analiza i opracowanie aktualizacji <i>Procedury naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta</i> (dalej: <i>Procedura</i>).	Zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
2.		Przekazanie informacji o aktualizacji oraz możliwości zgłaszania uwag do <i>Procedury</i> .	Zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
3	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie uwag do <i>Procedury</i> .	Termin wskazany przez RT-RAP	e-mail	RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
4.	Stanowisko ds. wsparcia obsługi systemu RT-RAP	Analiza zgłoszonych uwag i uzgodnienie treści <i>Procedury</i> .	15 dni roboczych po otrzymaniu uwag	e-mail	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie aktualizacji <i>Procedury</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Procedury</i> .		Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
6.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja <i>Procedury</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Procedury</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie <i>Procedury</i> wraz z KS i projektem uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Procedury</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Procedury</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
9.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Procedury</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o aktualizacji <i>Procedury</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy RT, FR, FS, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL, Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 ¹⁵

1.7.4 Instrukcja aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020

1.7.4	Instrukcja aktualizacji Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Aktualizacja Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL2014-2020 (dalej: Wykaz) następuje w przypadkach określonych w <i>Procedurze naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta</i> (dalej: <i>Procedura</i>).					
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie aktualizacji Wykazu.	Zgodnie z harmonogramem pracy	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

¹⁵ Wiadomość kierowana do kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 zawiera informację o zobowiązaniu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020 do stosowania przepisów *Procedury*, w szczególności dotyczących informowania IZ RPO WSL o wystąpieniu przesłanek warunkujących wykreślenie z Wykazu.

2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Wykazu</i> .	W terminie wskazanym przez kierownika RT-RAP	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
3.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW przyjmującej aktualizację <i>Wykazu</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Wykazu</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie zaktualizowanego Wykazu celem publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
8.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl zaktualizowanego Wykazu.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP

1.8 PROCES REALIZACJI INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH

1.8.1 Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy

1.8.1.	Instrukcja wyboru funduszu funduszy i podpisywania umowy z funduszem funduszy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka ZW (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. wyboru podmiotu do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020.	I i II kwartał 2015 r	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka ZW (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. wyboru podmiotu do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka ZW (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. wyboru podmiotu do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie notatki służbowej dla Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa/ Członka ZW (zgodnie z podziałem obowiązków) dot. wyboru podmiotu do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Marszałek Województwa/ Wicemarszałek Województwa/ Członek ZW
Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 38 pkt 4 rozporządzenia ogólnego (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) przy wspieraniu instrumentów finansowych, o których mowa w ust. 1 lit. b), Instytucja Zarządzająca może: a) inwestować w kapitał już istniejących lub nowo utworzonych podmiotów prawnych, w tym podmiotów finansowanych z innych EFSL, zajmujących się wdrażaniem instrumentów finansowych zgodnie z celami odpowiednich EFSL, które podejmą się zadań wdrożeniowych; wsparcie takich podmiotów jest ograniczone do kwot niezbędnych do wdrożenia nowych inwestycji zgodnych z art. 37 i odbywa się w sposób zgodny z celami niniejszego rozporządzenia; b) powierzyć zadania wdrożeniowe: (i) EBI; (ii) międzynarodowym instytucjom finansowym, w których państwo członkowskie posiada akcje lub udziały, lub instytucjom finansowym z siedzibą w państwie członkowskim, dążącym do osiągnięcia celów interesu publicznego i pozostającym pod nadzorem instytucji publicznej; (iii) podmiotowi prawa publicznego lub prywatnego; albo c) bezpośrednio podjąć się zadań wdrożeniowych, w przypadku instrumentów finansowych obejmujących wyłącznie pożyczki lub gwarancje. W takim przypadku instytucja zarządzająca jest uznawana za beneficjenta, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 10.					
Wybór Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) do pełnienia roli funduszu funduszy					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie informacji do EBI o powierzeniu roli funduszu funduszy EBI.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RIF, EBI
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Prowadzenie uzgodnień w zakresie przygotowania projektu <i>Memorandum of Understanding</i> (Porozumienia ws. nawiązania współpracy), przedłożenie niezbędnych informacji dotyczących planowanych do wdrożenia instrumentów finansowych oraz przekazanie wymaganych dokumentów, np. SZOOP.	Niezwłocznie	e-mail	EBI
7.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Konsultacja projektu <i>Memorandum of Understanding</i> pod kątem zgodności z przepisami prawa.	Niezwłocznie	e-mail	KN-OP

8.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie podpisania Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RIF
9.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie podpisania Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie podpisania Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie podpisania Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020 do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW. Przedłożenie do podpisu przez ZW 3 egzemplarzy w angielskiej wersji językowej oraz 2 egzemplarzy w polskiej wersji językowej Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
12.	ZW	Podjęcie uchwały oraz podpisanie Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
13.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Wysłanie podpisanego przez Członków ZW Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014 -2020 do EBI celem podpisania porozumienia przez Stronę.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	EBI
14.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	Otrzymanie podpisanego przez EBI Porozumienia (<i>Memorandum of Understanding</i>) o współpracy pomiędzy Województwem Śląskim a Europejskim Bankiem Inwestycyjnym (EBI) w zakresie wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WSL na lata 2014	Niezwłocznie	Wersja papierowa	EBI

	RT-RIF	-2020.			
15.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie do OP po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej <i>Memorandum of Understanding</i> zgodnie z kompetencjami oraz a/a RT-RPTIF po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej <i>Memorandum of Understanding</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	KN-OP
16.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych/ Kierownik RT-RIF	Konsultacja projektu Umowy o finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu przedłożonej przez EBI pod kątem zgodności z przepisami prawa.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	KN-OP
Konsultacje z KN-OP zapisów/zmiany zapisów umowy o finansowaniu przedłożonej przez EBI obejmują: - korespondencję mailową, - konsultacje telefoniczne, - udział w negocjacjach podczas spotkania z przedstawicielami EBI w siedzibie IZ RPO WSL. Po uzgodnieniu ostatecznych zapisów/zmian zapisów umowa o finansowanie zostanie przedłożona na posiedzenie ZW. W przypadku uwag do zapisów/zmian zapisów umowy o finansowaniu – pkt 16; W przypadku braku uwag do zapisów/zmian zapisów umowy o finansowaniu – pkt 17 z zastrzeżeniem, że w przypadku zmian zapisów umowy o finansowaniu – KS i projekt uchwały ZW nie dotyczy wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, a jedynie akceptacji zmian zapisów Umowy o Finansowaniu oraz podpisania aneksu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem a EBI.					
17.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, akceptacji zapisów Umowy o Finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu oraz podpisania Umowy o Finansowaniu/ankesu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem Śląskim a EBI.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
18.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, akceptacji zapisów Umowy o Finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu oraz podpisania Umowy o Finansowaniu/ankesu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem Śląskim a EBI.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, akceptacji zapisów Umowy o Finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu oraz podpisania Umowy o Finansowaniu/ankesu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem Śląskim a EBI.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF

W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, akceptacji zapisów Umowy o Finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu oraz podpisania Umowy o Finansowaniu/aneksu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem Śląskim a EBI do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW. Przedłożenie do podpisu przez ZW angielskiej oraz polskiej wersji językowej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	KN-OP, Członek ZW, ZW
21.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie wyboru EBI do pełnienia roli Funduszu Funduszy dla instrumentów finansowych wdrażanych w ramach RPO WSL 2014-2020, akceptacji zapisów Umowy o Finansowaniu/zmian do Umowy o finansowaniu oraz podpisania Umowy o Finansowaniu/aneksu do Umowy o Finansowaniu pomiędzy Województwem Śląskim a EBI.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
22.	Stanowisko ds. instrumentów finansowej RT-RIF	Wysłanie podpisanej przez Członków ZW Umowy o finansowaniu/aneksu do Umowy o Finansowaniu do EBI celem podpisania dokumentu przez Stronę Umowy o finansowaniu	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	EBI
23.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie podpisanej przez EBI Umowy o finansowaniu/aneksu do Umowy o Finansowaniu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	EBI
24.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie do OP po jednym egz. angielskiej i polskiej wersji językowej Umowy o finansowaniu/aneksu do Umowy o Finansowaniu zgodnie z kompetencjami (po wykonaniu skanu umowy w angielskiej i polskiej wersji językowej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	KN-OP

1.8.2 Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego

1.8.2	Instrukcja powołania Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego				
Lp.	Stanowisko/komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/komórki /

	jednostka			obiegu dokumentów	stanowiska powiązane
Wszelkie postanowienia dotyczące działalności Rady Inwestycyjnej zostaną opisane i zatwierdzone w Regulaminie Rady Inwestycyjnej, który stanowi załącznik G do Umowy o Finansowaniu.					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RPTIF	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie po podpisaniu Umowy o finansowaniu	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	KN-OP, Członek ZW, ZW
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie powołania składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
Procedura powołania Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego (posiedzenie Rady Inwestycyjnej)					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zatwierdzenia Regulamin Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przedłożenie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej powołującej Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej oraz uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Inwestycyjnej na posiedzenie Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Członkowie Rady Inwestycyjnej

Na pierwszym posiedzeniu Członkowie Rady Inwestycyjnej mianują Przewodniczącego Rady Inwestycyjnej poprzez głosowanie. Korum niezbędne do tego, żeby posiedzenie Rady Inwestycyjnej było w sposób ważny ukonstytuowane, stanowi co najmniej trzech (3) należycie umocowanych Członków Rady Inwestycyjnej z prawem głosu oraz jeden (1) obserwator wyznaczony przez EBI i jeden (1) obserwator wyznaczony przez EFI. Tym samym decyzja Rady Inwestycyjnej jest przyjmowana zwykłą większością głosów Członków lub Zastępców Członków Rady Inwestycyjnej.					
Procedura zmiany składu Rady Inwestycyjnej dla Instrumentu Finansowego					
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
2.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	KN-OP, Członek ZW, ZW
5.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik RT-RIF
7.	Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja treści uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					

8.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przedłożenie projektu uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zmiany składu Rady Inwestycyjnej pod głosowanie Członków Rady Inwestycyjnej*.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Członkowie Rady Inwestycyjnej
*Zgodnie z pkt 14 Regulaminu Rady Inwestycyjnej Radzie Inwestycyjnej przysługuje prawo podejmowania decyzji w drodze procedury pisemnej (obiegowo). Treść odpowiedniej uchwały prezentowana jest członkom z prawem głosu. Termin do głosowania w sprawie proponowanej uchwały wynosi 5 dni roboczych od daty wysłania. Uchwałę uznaje się za przegłosowaną, jeżeli po upływie powyżej wspomnianych 5 dni roboczych wszyscy członkowie głosowali "za" lub nie oddali głosu (tzn. wstrzymanie się od głosu jest uważane za głos "za").					

1.9 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL 2014-2020

1.9.1 Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.9.1	Instrukcja powołania Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej akceptacji instytucjonalnej składu KM RPO WSL zgodnie z warunkami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
2.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla Członka ZW dotyczącej akceptacji instytucjonalnej składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Członka ZW dotyczącej akceptacji instytucjonalnej składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie notatki służbowej dla Członka ZW dotyczącej akceptacji instytucjonalnej składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członek ZW

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną, dalej pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL, jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
6.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL, jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL, jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie pism do podmiotów, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL, jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy zgodnie z Wytycznymi w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Podmioty, których przedstawiciele zostaną powołani do KM RPO WSL, jako członkowie, zastępcy członków i obserwatorzy
9.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie i przekazanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej rpo.slaskie.pl informacji na temat kryteriów, którymi powinny kierować się podmioty delegujące swoich przedstawicieli do KM RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
10.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl informacji na temat kryteriów, którymi powinny kierować się podmioty delegujące swoich przedstawicieli do KM RPO WSL.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl, e-mail	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
11.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych pism. Skład KM RPO WSL podany jest z uwzględnieniem danych osobowych tj. ze wskazaniem imion i nazwisk członków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
12.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego	Akceptacja notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych pism.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

	RT-RRF/ Kierownik RT-RRF				
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych pism.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej akceptacji osobowego składu KM RPO WSL utworzonego na podstawie przesłanych pism.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członek ZW
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag uznaje się notatkę za zatwierdzoną, następnie pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. monitoringu RT-RRF	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD , wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
16.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
19.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT
20.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
21.	Stanowisko ds. informacji i promocji	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu uchwały ZW w sprawie powołania KM RPO WSL.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl , funduszeuropejskie .	Stanowisko ds. monitoringu

	RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT- RKIP			gov.pl e-mail	rzecowego RT-RRF
Procedura dokonywania zmiany składu KM RPO WSL					
22.	Stanowisko ds. monitoringu rzecowego RT-RRF	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzecowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
23.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzecowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. monitoringu rzecowego RT-RRF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
26.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
27.	Stanowisko ds. monitoringu rzecowego RT-RRF	Przekazanie do publikacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT-RKIP
28.	Stanowisko ds. informacji i promocji RT-RKIP/Koordynator Zespołu ds. informacji RT- RKIP	Publikacja na stronie internetowej rpo.slaskie.pl oraz na portalu uchwały ZW w sprawie zmiany składu KM RPO WSL.	Niezwłocznie	rpo.slaskie.pl e-mail	Stanowisko ds. monitoringu rzecowego RT-RRF

1.9.2 Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020

1.9.2	Instrukcja obsługi Komitetu Monitorującego RPO WSL 2014 - 2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> .	Sporządzenie projektu dokumentu przed pierwszym posiedzeniem KM RPO WSL	Wersja elektroniczna, SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
2.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie do konsultacji projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	RT, FR, FS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie do konsultacji projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> członkom KM RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	KM RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag - wniesienie projektu <i>Regulaminu KM RPO WSL</i> na najbliższe posiedzenie KM RPO WSL w celu zatwierdzenia dokumentu.					
Procedura organizacji posiedzeń KM RPO WSL					
6.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie zaproszenia do członków i obserwatorów KM RPO WSL na posiedzenie (przekazanie informacji nt. miejsca i terminu posiedzenia).	Do 15 dni przed posiedzeniem	e-mail	Członkowie i obserwatorzy KM RPO WSL

7.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Otrzymanie materiałów, które mają być przedmiotem obrad na posiedzeniu KM RPO WSL.	Zgodnie z terminami wskazanymi przez Sekretariat KM RPO WSL	e-mail	RT, FS, FR, WUP, ŚCP
8.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie do członków i obserwatorów KM RPO WSL materiałów, które mają być przedmiotem obrad na posiedzeniu KM RPO WSL.	10 dni przed posiedzeniem	e-mail	Członkowie i obserwatorzy KM RPO WSL
9.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Sporządzenie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej programu posiedzenia KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
10.	Koordynator zespołu ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej programu posiedzenia KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dla Członka ZW, dotyczącej programu posiedzenia KM RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. monitoringu rzeczowego RT-RRF	Przekazanie notatki służbowej, dotyczącej programu posiedzenia KM RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członek ZW

1.10 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH**1.10.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich**

1.10.1 Instrukcja zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie informacji dotyczących: - beneficjentów, których działania wskazują na konieczność zgłoszenia ich do rejestru podmiotów wykluczonych; - zmian do uprzednio przekazanych danych; - wskazania do usunięcia wpisu z rejestru podmiotów wykluczonych; wraz ze wstępnym projektem formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych (dalej: formularz zgłoszeniowy). ¹⁶	Niezwłocznie	SOD	FR, FS, komórka RT
2.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Weryfikacja przekazanych informacji pod kątem zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacja formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
Weryfikacja polega na ustaleniu, czy zaistniały przesłanki wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych opisane w art. 207 ustawy o finansach publicznych. W przypadku wniosku o dokonanie zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu - pkt.16.					
3.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej wyników weryfikacji przekazanych z Departamentów informacji w zakresie zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacji formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
4.	Kierownik RT-RAP/Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej dotyczącej wyników weryfikacji przekazanych z Departamentów informacji w zakresie zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacji formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

¹⁶ Formularz zgodny z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 marca 2021 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

5.	Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej dotyczącej wyników weryfikacji przekazanych z Departamentów informacji w zakresie zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacji formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej wyników weryfikacji przekazanych z Departamentów informacji w zakresie zaistnienia przesłanek wykluczenia i weryfikacji formularza zgłoszeniowego.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor RT
W przypadku niepotwierdzenia zaistnienia przesłanek wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ – pkt 7 – 10 i koniec instrukcji; W przypadku potwierdzenia zaistnienia przesłanek wpisania beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – pkt 11.					
7.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Sporządzenie pisma/ notatki służbowej do departamentu/komórki zgłaszającej konieczność dokonania/zmiany/ usunięcia wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
8.	Kierownik RT- RAP/Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma/ notatki służbowej do departamentu/komórki zgłaszającej konieczność dokonania zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej do departamentu/ komórki zgłaszającej konieczność dokonania/ zmiany /usunięcia wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma/ notatki służbowej do departamentu/ komórki zgłaszającej konieczność dokonania zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych, informującego o odmowie dokonania wskazanej czynności.	Niezwłocznie	SOD	FR, FS, komórka RR
11. 4	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do karty sprawy.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RT-RAP/Koordinator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
12. 5	Kierownik RT- RAP/Koordinator zespołu ds. analiz i	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW w sprawie zgłoszenia/ beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

	wsparcia systemu RT-RAP				
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW w sprawie/ beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie KS i projektu uchwały na posiedzenie ZW w sprawie/zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych. do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zgłoszenia/ beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
16.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Sporządzenie pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik do pisma.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
17.	Kierownik RT-RAP/ Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT (Osoba upoważniona przez ZW w podpis z klauzulą „z upoważnienia”)
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT (Osoba upoważniona przez ZW w podpis z klauzulą „z upoważnienia”)	Podpisanie formularza zgłoszeniowego oraz pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu.	Niezwłocznie	SOD mail	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie pisma do MF dotyczącego zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany w rejestrze lub wniosku o usunięcie wpisu wraz z formularzem zgłoszeniowym.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e- Doręczenia	MF
20.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu, - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	e-mail	FR, FS, RT, IP RPO WSL
RT-RAP przekazuje IZ/ IP RPO WSL informacje o podmiotach podlegających wykluczeniu oraz dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych drogą elektroniczną na ustalone z IZ/ IP RPO WSL adresy e-mail. Przekazanie informacji powinno odbywać się niezwłocznie po wysłaniu przez RT-RAP odpowiedniego zgłoszenia do MF.					

21.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Otrzymanie pisma odpowiadającego w sprawie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych/ zmiany treści wpisu do rejestru/ usunięcia wpisu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	MF
22.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT- RAP	Wprowadzenie przekazanych informacji/ zmian do Wykazu podmiotów zgłoszonych do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich IZ RPO WSL 2014-2020 prowadzonego przez RT-RAP (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z MF	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RAP/Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP
IP RPO WSL przekazują informację o podmiotach podlegających wykluczeniu oraz dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych drogą elektroniczną na adres email: wykluczenia@slaskie.pl . Przekazanie informacji powinno odbywać się niezwłocznie po wysłaniu przez IP RPO WSL odpowiedniego zgłoszenia do MF.					
23.	Stanowisko ds. wsparcia obsługi systemu RT- RAP/Koordynator zespołu ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP/Kierownik RT-RAP	Otrzymanie informacji od IP RPO WSL o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL
24.	Stanowisko ds. analiz i wsparcia systemu RT-RAP	Przekazanie informacji otrzymanej od IP RPO WSL o beneficjentach: - podlegających wykluczeniu - dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych.	Niezwłocznie	e-mail	FR, FS, RT, IP RPO WSL
RT-RAP przekazuje otrzymane od IP RPO WSL informacje o podmiotach podlegających wykluczeniu oraz dla których zaistniała przesłanka do usunięcia z rejestru podmiotów wykluczonych drogą elektroniczną na ustalone z IZ/IP RPO WSL adresy e-mail. Przekazanie informacji powinno odbywać się niezwłocznie po odebraniu przez RT-RAP przedmiotowej informacji kierowanej na adres e-mail: wykluczenia@slaskie.pl .					

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

1.11.1 Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej

1.11.1	Instrukcja przygotowania Deklaracji zarządczej				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza informacji niezbędnych do przygotowania Deklaracji zarządczej w oparciu o listę sprawdzającą (<i>Lista sprawdzająca do Deklaracji Zarządczej</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Deklaracja zarządcza sporządzana jest m.in. w oparciu o analizy: - informacji zawartych w projekcie Roczno zestawienia wydatków; - informacji zawartych w projekcie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli; - wyników kontroli systemowych i wewnętrznych¹⁷; - wyników kontroli zewnętrznych; - danych w systemach informatycznych; - sprawozdań z realizacji programu; - instrukcji wykonawczych; - protokołów z posiedzeń KM RPO WSL; - dokumentów programowych; - wykazów/rejestrów nieprawidłowości; - Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych.	Do 10 października	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
2.	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds.	Przekazanie projektu Roczno zestawienia wydatków do KE do Kierownika RT-RNR/ Koordynatora zespołu ds. analiz RT-RNR (Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR przekazuje projekt Roczno zestawienia wydatków pracownikowi RT-RNR odpowiedzialnemu za przygotowanie Deklaracji zarządczej).	Do 1 października	SOD/ e-mail	RT-RNR

¹⁷ Wyniki kontroli systemowych i wewnętrznych przekazywane są na bieżąco przez RT-RNIK po zatwierdzeniu IPK, zgodnie z IW nr 7.2.1 i 7.7.1.

	certyfikacji wydatków RT-RCW				
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie uwag do projektu Roczego zestawienia wydatków.	Do 15 października	SOD/ e-mail	RT-RCW
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu Deklaracji zarządczej, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r., w oparciu o listę sprawdzającą do Deklaracji zarządczej.	Do 31 października	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
5.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu Deklaracji zarządczej oraz listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej.	Do 31 października	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR

W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu Deklaracji zarządczej oraz listy sprawdzającej do Deklaracji zarządczej.	Do 31 października	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Sporządzenie pisma przekazującego projekty: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (przygotowanego zgodnie z IW 1.11.2) oraz Roczno zestawienia wydatków (przygotowanego zgodnie z IW nr 5.3.1) do IA.	Do 31 października	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RNR/ Kierownik RT-RCW
8.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT-RNR/ Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordinator Zespołu ds. certyfikacji 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekty: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczno zestawienia wydatków do IA.	Do 31 października	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					

9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekty: Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków do IA.	Do 31 października	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie pisma wraz z projektami Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków do IA.	Do 31 października	SOD, ePUAP/e-Doręczenia/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	IA
11.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie opinii/ uwag do projektu Deklaracji zarządczej.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-Doręczenia	IA
12.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania	Wprowadzenie stosownych zmian do Deklaracji zarządczej w związku z: - przekazanymi opiniami/uwagami IA, - modyfikacją Roczego Zestawienia Wydatków wpływającą na dokument, - zidentyfikowaniem lub pozyskaniem informacji mających istotny wpływ na dokument oraz udokumentowanie wprowadzonych zmian.	Do 31 stycznia	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Kierownik RT-RNR/ Kierownik RT-RCW

	nieprawidłowości i kontroli RT-RNR				
Udokumentowanie zmian może przyjąć formę adnotacji na liście sprawdzającej, notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w Deklaracji zarządczej.					
13.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja i akceptacja zmian do Deklaracji zarządczej.	Do 31 stycznia	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Deklaracji zarządczej.	Do 31 stycznia	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
15.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Sporządzenie notatki dla Członka ZW/ ZW dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW
16.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji	Weryfikacja, Notatki dla Członka ZW/ ZW dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

	wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW				
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Notatki dla Członka ZW/ ZW dotyczącej Deklaracji zarządczej, Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Rocznego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT- RCW
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie Notatki dla Członka ZW/ ZW dotyczącej Deklaracji zarządczej, Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Rocznego zestawienia wydatków do zaopiniowania.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Członek ZW/ ZW
19.	Członek ZW/ ZW	Przyjęcie Notatki dla Członka ZW/ ZW dotyczącej Deklaracji zarządczej, Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Rocznego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
20.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków	Sporządzenie pisma przekazującego Deklarację zarządczą, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczne zestawienie wydatków do IA.	Do 31 stycznia	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT- RNR lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator

	RT-RCW				Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW
21.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT-RNR / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / Kierownik RT-RCW	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego Deklarację zarządczą, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczne zestawienie wydatków do IA.	Do 31 stycznia	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego Deklarację zarządczą, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczne zestawienie wydatków do IA.	Do 31 stycznia	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Stanowisko ds.	Przekazanie pisma wraz z zatwierdzonymi: Deklaracją zarządczą, Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Rocznym zestawieniem wydatków do IA.	Do 31 stycznia*	SOD, ePUAP/e-Doręczenia/wersja papierowa/ wersja elektroniczna	IA

	certyfikacji wydatków RT-RCW				
*W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA W przypadku: - zgłoszenia uwag przez IA, - modyfikacji Roczego Zestawienia Wydatków wpływającej na dokument, - zidentyfikowania lub pozyskania informacji mających istotny wpływ na dokument, po 31 stycznia (po przekazaniu dokumentów do IA) ewentualne zmiany są nanoszone na dokumenty i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RT. Komplet dokumentów przekazuje się ZW po przesłaniu Deklaracji/ Roczego podsumowania/ Roczego zestawienia wydatków do KE. W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-RNR	Podpisanie i przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC podpisanej Deklaracji zarządczej.	Do 15 lutego*	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.					
25.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Sporządzenie KS dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT- RNR/ Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW/ Kierownik RT-RCW
26.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Koordinator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR / Kierownik RT-RNR/ Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji	Weryfikacja, KS dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

	wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW				
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie KS dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
29.	ZW	Przyjęcie KS dotyczącej Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

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

1.11.2	Instrukcja przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i	Prowadzenie analizy wyników kontroli projektów prowadzonych przez IP RPO WSL/ FS/ FR/ RT: - wygenerowanie raportu z systemu CST/ LSI 2014 zawierającego wyniki		CST, LSI 2014, wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR

	obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	kontroli projektów wprowadzonych/ zmodyfikowanych w danym miesiącu - analiza wyników kontroli projektów, zgodnie z <i>Minimalnym zakresem baz danych dot. wyników kontroli projektów</i> stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Proces ciągły		
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji 7.2.1- <i>Wzór Rejestru kontroli systemowej</i> oraz zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji 7.7.1 – <i>Wzór Rejestru kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu</i> .	Na bieżąco, zgodnie z terminem wdrożenia zaleceń pokontrolnych	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i	Analiza Rocznych sprawozdań z działań kontrolnych w ramach RPO WSL, zgodnie z instrukcją 7.1.3.	Zgodnie z terminem wpływu, nie później niż od 15 września	Wersja elektroniczna	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO), IP RPO WSL (ŚCP, WUP), RT-RKPT, RT-RIF

	kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR				
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Analiza zestawienia wyników kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne i audytowe (Karta monitoringu wdrażania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do IW 7.6.2).	Na bieżąco	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli zewnętrznych RT-RNR
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytocznych KE dla państw członkowskich dotyczących sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.	Do 13 października	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
6.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli

					RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie do konsultacji projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 15 października	e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO),IP RPO WSL, RT-RKPT. RT-RIF, RT-RNIK, RT-RCW
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie informacji zwrotnej dotyczącej projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 22/25 ¹⁸ października	e-mail	FR (FR-RPWZ, FR-RKPR, FR-RMKT, FR-RRW, FR-ROP1, FR-ROP2, FR-ROP3, FR-RKP1, FR-RKP2), FS (FS-KN1,FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO),IP RPO WSL, RT-RKPT, RT-RIF, RT-RNIK, RT-RCW
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i	Analiza uwag oraz wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 25 października	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR

¹⁸ Termin 25 października dotyczy RT-RCW.

	obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR				
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do weryfikacji przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Do 28 października	SOD, wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
11.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 28 października	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 31 października	SOD, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					

Procedura związana ze sporządzeniem, zatwierdzeniem i przekazaniem pisma przekazującego projekty: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczno zestawienia wydatków do IA została opisana w IW 1.11.1, punkty 7-10.					
13.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Otrzymanie opinii/uwag do projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-Doręczenia	IA
14.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Wprowadzenie stosownych zmian do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w związku z: - przekazanymi opiniami/uwagami IA, - modyfikacją Roczno Zestawienia Wydatków wpływającą na dokument, - zidentyfikowaniem lub pozyskaniem informacji mających istotny wpływ na dokument oraz udokumentowanie wprowadzonych zmian.	Do 31 stycznia	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR/ Kierownik RT-RCW
Udokumentowanie zmian może przyjąć formę adnotacji na liście sprawdzającej, notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w Roczno podsumowaniu. W przypadku zmian mogących mieć wpływ na Roczno zestawienie wydatków, dokument przekazywany jest niezwłocznie do RT-RCW.					
15.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja zmian do Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 31 stycznia	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds. monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
16.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 31 stycznia*	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Stanowisko ds.

					monitorowania nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
Procedura związana ze sporządzeniem i obiegiem pisma przekazującego dokumenty do IA oraz sporządzeniem i obiegiem karty sprawy i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia projektów: Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz Roczego zestawienia wydatków oraz sporządzeniem i obiegiem pisma przekazującego dokumenty do IA została opisana w IW 1.11.1, punkty 15-23.					
*W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu po uzyskaniu zgody IA. W przypadku : - zgłoszenia uwag przez IA, - modyfikacji Roczego Zestawienia Wydatków wpływającej na dokument, - zidentyfikowania lub pozyskania informacji mających istotny wpływ na dokument, w terminie późniejszym od daty przekazania Deklaracji/ Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do Biura Zarządu, przedmiotowe zmiany są nanoszone na dokumenty i zatwierdzane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora RT. Informację o ww. zmianach przekazuje się ZW po przesłaniu Deklaracji/ Roczego podsumowania do KE. W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-RNR	Podpisanie i przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Do 15 lutego*	SFC 2014	KE
* W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek IZ RPO WSL przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.					

1.12 SKUTECZNE I PROPORCJONALNE ŚRODKI ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH W RAMACH RPO WSL 2014 - 2020

1.12.1 Instrukcja powołania Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu

1.12.1	Instrukcja powołania Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020 oraz przyjęcia Regulaminu prac Zespołu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	Ustalenie składu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych (Zespół ds. samooceny) zgodnie z Zasadami w zakresie nadużyć finansowych ¹⁹ : a) Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora RT z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RT jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny;	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZW <i>Zasad w zakresie nadużyć finansowych</i>	SOD	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR

¹⁹ Zasady dotyczące wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Instytucja Zarządzająca RPO WSL 2014-2020.

		b) Sporządzenie pism do FS, FR, IP RPO WSL: - FS, - FR, - IP RPO WSL z prośbą o wyznaczenie 2 pracowników jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny oraz do IP ZIT/ RIT RPO WSL z prośbą o wyznaczenie pracownika jako przedstawiciela wchodzącego w skład Zespołu ds. samooceny.			
2.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	a) Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej do Dyrektora RT z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RT jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny b) Weryfikacja, akceptacja pism do FS, FR, IP RPO WSL z prośbą o wyznaczenie 2 pracowników jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny oraz do IP ZIT/ RIT RPO WSL z prośbą o wyznaczenie pracownika jako przedstawiciela wchodzącego w skład Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD	a) Z-ca Dyrektora RT/ b) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Z-ca Dyrektora RT b) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	a) Zatwierdzenie notatki służbowej do Dyrektora RT z prośbą o wyznaczenie 3 pracowników RT jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny b) Zatwierdzenie pism do FR, FR, IP RPO WSL z prośbą o wyznaczenie 2 pracowników jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny oraz do IP ZIT/ RIT RPO WSL z prośbą o wyznaczenie pracownika jako przedstawiciela wchodzącego w skład Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie pism do FS, FR, IP RPO WSL z prośbą o wyznaczenie 2 pracowników jako przedstawicieli wchodzących w skład Zespołu ds. samooceny oraz do IP ZIT/ RIT RPO WSL z prośbą o wyznaczenie pracownika jako przedstawiciela wchodzącego w skład Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	RT, FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie informacji o wyznaczonych pracownikach do składu Zespołu ds. samooceny: a/ poprzez zwrot notatki ze stosowną adnotacją Dyrektora RT b/ poprzez wpływ pisma w sprawie wyznaczenia przedstawicieli departamentów/ instytucji do składu Zespołu ds. samooceny	W terminie wskazanym przez RT	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-Doręczenia	RT, FS, FR, IP/IP ZIT/ RIT RPO WSL

W przypadku uwag do zakresu informacji przekazanych przez departamenty/ instytucje (np. niekompletność, brak odpowiedzi na pismo przez departament/ instytucję) - pkt 1b; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	RT-RNIK Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT- RNR	a/ Sporządzenie projektu imiennej listy składu Zespołu ds. samooceny wraz ze wskazaniem kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny; b/ Sporządzenie projektu Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny – określającego szczegółowe zasady dotyczące trybu prac Zespołu.	Niezwłocznie po ustaleniu składu Zespołu ds. samooceny	Wersja elektroniczna	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
7.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	a/ Weryfikacja, akceptacja projektu imiennej listy składu Zespołu ds. samooceny wraz ze wskazaniem kandydatów na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny b/ Weryfikacja, akceptacja projektu Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny – określającego szczegółowe zasady dotyczące trybu prac Zespołu.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – odpowiednio pkt 6a lub 6b; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. Samooceny oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
10.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. samooceny oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. samooceny oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR

W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. samooceny oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
13.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej powołania Zespołu ds. samooceny oraz przyjęcia <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
14.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie pisma informującego o powołaniu Zespołu ds. samooceny, wraz z podaniem składu osobowego oraz o przyjęciu <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały, nie później niż w terminie 7 dni	SOD	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
15.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o powołaniu Zespołu ds. samooceny, wraz z podaniem składu osobowego oraz o przyjęciu <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma informującego o powołaniu Zespołu ds. samooceny, wraz z podaniem składu osobowego oraz o przyjęciu <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR	Przekazanie pisma informującego o powołaniu Zespołu ds. samooceny, wraz z podaniem składu osobowego oraz o przyjęciu <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> .	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	RT, FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.12.2 Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

1.12.2	Aktualizacja składu Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych oraz Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych				
Instrukcja aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Zgodnie z postanowieniami Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych (§2 pkt. 11) - Przewodniczący Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych (Zespół ds. samooceny) może zwrócić się do Departamentów UM WSL/ IP/IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o zmianę przedstawiciela w Zespole ds. samooceny w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków, określonych w §6 pkt 2 Regulaminu, zwłaszcza w przypadku powtarzającej się nieobecności (tj. trzy razy z rzędu) na posiedzeniach Zespołu ds. samooceny oraz niepodpisania Deklaracji poufności, stanowiącej załącznik nr 1 do <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>. Aktualizacja składu Zespołu ds. samooceny może zostać przeprowadzona z inicjatywy Przewodniczącego Zespołu lub Departamentu/instytucji, z której powołani są członkowie Zespołu ds. samooceny. Ponadto Departamenty UM WSL/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL są zobowiązane do zgłoszenia odwołania członków Zespołu.					
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie wniosku o aktualizację składu Zespołu ds. samooceny - powołanie nowego przedstawiciela departamentu/ instytucji.	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany składu Zespołu ds. samooceny	SOD/ e-mail/ wersja papierowa/ e-Doręczenia	RT, FS, FR IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL, Przewodniczący Zespołu ds. samooceny
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie wniosku z propozycją aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny do Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, o którym mowa w pkt 1	e-mail	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny
3.	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu/ wyznaczony pracownik RT-RNR	Poinformowanie członków Zespołu ds. samooceny o planowanej aktualizacji oraz o możliwości dokonania zmian w składzie Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie wniosku o zmianę składu Zespołu ds. samooceny.	W terminie wyznaczonym przez RT-RNR	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny

5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny zgodnie z propozycją wniesioną przez odpowiedni departament/instytucję.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
6.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
9.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o aktualizacji składu Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZW uchwały	e-mail	Koordinator Zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
Instrukcja aktualizacji Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych RPO WSL 2014-2020					

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Z wnioskiem o zmianę treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> może wystąpić każdy członek Zespołu ds. samooceny. Przewodniczący Zespołu ds. samooceny może również z własnej inicjatywy zaproponować aktualizację treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i>. W przypadku zainicjowania zmiany <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> przez Członka Zespołu ds. samooceny – pkt 1; W przypadku zainicjowania zmiany <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny</i> przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny – pkt 3.					
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie propozycji zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny	SOD/ e-mail/ wersja papierowa	Członek Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie propozycji zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> do Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, o którym mowa w pkt 1	SOD/ e-mail/ wersja papierowa	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych
3.	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Podjęcie decyzji w sprawie uruchomienia procedury zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny (po dokonaniu weryfikacji zasadności wniosku), dokumentowane poprzez stosowną adnotację na propozycji zmian do <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>. Przekazanie informacji o decyzji w sprawie uruchomienia procedury zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i>.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku stwierdzenia braku zasadności propozycji zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez odpowiednią jednostkę – pkt 4 (koniec procedury); W przypadku stwierdzenia zasadności propozycji zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> przez odpowiednią jednostkę – pkt 5.					
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o zaniechaniu uruchomienia procedury zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o uruchomieniu procedury konsultacji treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> , sporządzenie oraz przesłanie (w załączeniu) projektu zmiany <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> uwzględniającego propozycję wniesioną przez odpowiednią jednostkę.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie informacji o uwagach/braku zastrzeżeń do treści projektu zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	W terminie wyznaczonym przez RT-RNR	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny, RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Wprowadzenie (ewentualnych) zmian do treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
8.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku).	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
10.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku).	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku).	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna/ papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds.	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac</i>	Niezwłocznie	SOD/ wersja	KN-OP,

	monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	<i>Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku) do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.		elektroniczna/ papierowa	Członek ZW, ZW
13.	ZW	Podjęcie uchwały ZW dotyczącej zmiany treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> (wraz z nowym tekstem jednolitym <i>Regulaminu prac Zespołu</i> w załączniku).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
14.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Przekazanie informacji do departamentów/ instytucji o zmianie treści <i>Regulaminu prac Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych</i> .	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały ZW	e-mail	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL

1.12.3 Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

1.12.3	Organizacja posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Posiedzenia zwoływane są w wyniku decyzji Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych (Zespół ds. samooceny). Posiedzenia zwoływane są w następujących przypadkach: a) wystąpienia wcześniej niezidentyfikowanego przypadku nadużycia, b) zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ RPO WSL i IP RPO WSL, stwierdzenia potencjalnie błędów i słabych punktów systemów kontroli, istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów samooceny, c) na wniosek każdego Członka Zespołu ds. samooceny. Organizację posiedzeń koordynuje RT-RNR - Przewodniczący Zespołu (Kierownik RT-RNR) oraz Sekretariat Zespołu ds. samooceny (Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli i Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR).					

1.	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego/ Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Ustalenie terminu posiedzenia Zespołu ds. samooceny oraz wskazanie tematów do poruszenia na posiedzeniu, ustalenie wstępnej agendy.	Co do zasady raz w roku,	Ustalenia ustne	Członkowie Zespołu ds. samooceny
2.	Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Przygotowanie i przekazanie informacji mailowej o posiedzeniu do Członków Zespołu ds. samooceny, która powinna zawierać co najmniej podany termin i miejsce spotkania oraz wstępną agendę posiedzenia.	Co najmniej 14 dni ²⁰ przed planowanym terminem posiedzenia	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
3	Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Przekazanie Członkom materiałów niezbędnych do prowadzenia prac Zespołu ds. samooceny.	14 dni ²¹ przed posiedzeniem Zespołu ds. samooceny Dodatkowe materiały są przekazywane członkom Zespołu najpóźniej w terminie posiedzenia	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
W terminie 5 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. samooceny, Członkowie Zespołu ds. samooceny mogą przekazać Sekretariatowi Zespołu ds. samooceny propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, jeśli instytucja zidentyfikowała ryzyka nieuwzględnione w poprzednio dokonanej analizie ryzyka, które według niej powinny podlegać samoocenie oraz inne zagadnienia, które powinny być przedmiotem prac Zespołu ds. samooceny					
4	Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Sporządzenie i przekazanie do konsultacji treści protokołu wraz załącznikami z posiedzenia Członkom Zespołu ds. samooceny. Konsultacje odbywają się drogą mailową na adres: naduzycia@slaskie.pl / adresy członków Zespołu ds. samooceny.	21 dni od daty posiedzenia ²²	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
5	Przewodniczący Zespołu, Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Otrzymanie ewentualnych uwag do treści protokołu od członków Zespołu ds. samooceny.	10 dni od otrzymania protokołu	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
6	Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Weryfikacja treści uwag Członków Zespołu ds. samooceny. Wprowadzenie stosownych poprawek do protokołu.	Do 14 dni od otrzymania uwag	Wersja elektroniczna	Przewodniczący/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny
7	Przewodniczący/	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu po konsultacjach z Członkami Zespołu ds.	Do 21 dni od	Wersja	Sekretariat Zespołu

²⁰ W uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu.²¹ W uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu.²² W uzasadnionych przypadkach termin na sporządzenie protokołu może ulec wydłużeniu maksymalnie o 14 dni.

	Zastępca Przewodniczącego Zespołu ds. samooceny	samooceny.	otrzymania uwag	elektroniczna	ds. samooceny
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8	Sekretariat Zespołu ds. samooceny	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny

1.12.4 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020

1.12.4	Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz zatwierdzania rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020				
Rejestr ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2024-2020 jest wynikiem prac Zespołu ds. samooceny oraz stanowi bazę danych dotyczącą bieżącego monitorowania ryzyka nadużyć finansowych dla systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL. Dokument podlega okresowej aktualizacji oraz na bieżąco w razie konieczności wprowadzenia zmian. Ocena ryzyka nadużyć finansowych może być przeprowadzana w ramach posiedzenia Zespołu lub w formie obiegowej, na podstawie decyzji Przewodniczącego Zespołu.					
Ocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana podczas posiedzenia Zespołu					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Sporządzenie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy	Wersja elektroniczna	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
2.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Przekazanie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”, do członków Zespołu ds. samooceny (zgodnie z zapisami instrukcji wykonawczej w zakresie organizacji posiedzeń Zespołu ds. samooceny).	Nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Zespołu ds. samooceny	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
4.	Zespół ds. samooceny	Omówienie zidentyfikowanych ryzyk, ustalenie opisu ryzyka, jego charakteru, a także wskazanie instytucji, których ryzyko dotyczy w oparciu o narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	W dniu posiedzenia Zespołu ds. samooceny	Ustnie	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)
5.	Zespół ds. samooceny	Dokonanie oceny ryzyka brutto, netto oraz docelowego. Wskazanie stosowanych kontroli ograniczających ryzyko oraz planu działania na potrzeby wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w oparciu o narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	W dniu posiedzenia Zespołu ds. samooceny	Ustnie	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Udokumentowanie przeprowadzonej analizy ryzyka z wykorzystaniem narzędzia oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	W dniu posiedzenia Zespołu ds. samooceny	Wersja elektroniczna	Członkowie Zespołu ds. samooceny
Przeprowadzona analiza ryzyka stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Zespołu ds. samooceny. Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia Zespołu ds. samooceny następuje zgodnie z procedurą opisaną w instrukcji wykonawczej nr 1.12.3.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji- na podstawie wyników analizy ryzyka dokonanej przez Zespół ds. samooceny zgodnie ze <i>Wzorem Rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020</i> , stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Zespołu ds. samooceny	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR

8.	Koordinator Zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu kontroli i zarządzania RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD / wersja elektroniczna/ papierowa	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
11.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu kontroli i zarządzania RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD / wersja elektroniczna/ papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu kontroli i zarządzania RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SOD / wersja elektroniczna/ papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	SOD / wersja elektroniczna/ papierowa	KN-OP, Członek ZW, ZW
14.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

15.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 wraz z Rejestrem ryzyk nadużyć finansowych.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez ZW	e-mail	RT, FS, FR, CI, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
Obiegowa ocena ryzyka nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Sporządzenie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	Na bieżąco w razie konieczności wprowadzenia zmian	Wersja elektroniczna	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
2.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Przekazanie materiału roboczego na potrzeby prowadzenia analizy ryzyka w oparciu o Narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”, do członków Zespołu ds. samooceny ze wskazanym terminem na udzielenie odpowiedzi.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zespołu ds. samooceny
4.	Członkowie Zespołu ds. samooceny	W razie potrzeby - Dokonanie oceny ryzyka brutto, netto oraz docelowego. Wskazanie stosowanych kontroli ograniczających ryzyko oraz planu działania na potrzeby wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w oparciu o narzędzie oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytocznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”	W terminie określonym przez RT-RNR	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)

5.	Członkowie Zespołu ds. samooceny	Przekazanie wyników przeprowadzonej oceny lub informacji o braku konieczności dokonania zmian.	W terminie określonym przez RT-RNR	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR (Sekretariat Zespołu ds. samooceny)	Scalenie otrzymanych informacji i udokumentowanie przeprowadzonej analizy ryzyka z wykorzystaniem narzędzia oceny własnej zaproponowanej przez KE w Wytycznych dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” w postaci podsumowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Członkowie Zespołu ds. samooceny
W przypadku dokonania zmian w ocenie ryzyka nadużyć finansowych, RT-RNR niezwłocznie sporządza aktualizację Rejestru ryzyk i proceduje analogicznie jak w punktach 7-15 powyższej Instrukcji.					

1.12.5 Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

1.12.5	Instrukcja monitorowania wdrożenia rekomendacji Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie <i>Rejestru rekomendacji Zespołu ds. samooceny</i> sformułowanych podczas posiedzenia Zespołu (wzór - zał. nr 1 do niniejszej instrukcji). W przypadku braku rekomendacji odstępuje się od realizacji procedury.	Do 7 dni od zatwierdzenia protokołu ze spotkania Zespołu ds. samooceny	Wersja elektroniczna	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie pisma do właściwych instytucji/departamentów (zgodnie z ustaleniami ze spotkania Zespołu) informującego o rekomendacjach Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR

3.	Koordinator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma do właściwych instytucji/departamentów (zgodnie z ustaleniami ze spotkania Zespołu) informującego o rekomendacjach Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma do właściwych instytucji/departamentów (zgodnie z ustaleniami ze spotkania Zespołu) informującego o rekomendacjach Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie pisma do właściwych instytucji/departamentów (zgodnie z ustaleniami ze spotkania Zespołu) informującego o rekomendacjach Zespołu ds. samooceny.	Niezwłocznie	SOD / ePUAP/e- Doręczenia/	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie stanowiska wobec rekomendacji Zespołu ds. samooceny.	We wskazanym terminie	SOD / wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ e-Doręczenia	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Analiza stanowiska instytucji/departamentów, uzupełnienie rejestru.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Prowadzenie korespondencji z instytucjami/departamentami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020 dotyczącej stanu wdrożenia rekomendacji.	Na bieżąco	SOD / ePUAP/e- Doręczenia/ wersja papierowa/ e-mail	Zespół ds. samooceny
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przedstawienie informacji na temat stanu wdrożenia rekomendacji na spotkaniu Zespołu ds. samooceny.	Podczas spotkania Zespołu ds. samooceny	Ustnie	Zespół ds. samooceny

1.12.6 Instrukcja prowadzenia Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020

1.12.6	Instrukcja prowadzenia Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych – monitorowania zgłoszonych sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego ²³ zgodnie z instrukcją 1.12.8.	Zgodnie z terminem wpływu	W zależności od formy zgłoszenia sygnału/ podejrzania	Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Wprowadzenie informacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> ²⁴ (wzór - zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzonych w ramach systemu realizacji RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie po wpływie informacji	Wersja elektroniczna	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR

²³ Podejrzenie nadużycia finansowego jest to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego zachowania, w szczególności nadużycia finansowego. Naruszenie przepisów należy kwalifikować jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego w momencie uzyskania przez instytucję inicjującą informacji o sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia.

²⁴ W rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych umieszczane są: wszystkie otrzymane sygnały mogące stanowić potencjalne nieprawidłowości i/lub podejrzenia nadużyć finansowych; wszystkie przypadki nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2010 (tj. naruszenia przepisów prawa, które spowodowały lub mogły spowodować szkodę w budżecie UE), dla których uprawdopodobniono celowość w działaniu podmiotu i które zostały zgłoszone do organów ścigania, np. fałszywe oświadczenia wnioskodawcy o niezaleganiu wobec US i ZUS, fałszywe oświadczenia ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie o bezstronności czy podejrzenie przedłożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie sfałszowanej promesy kredytowej. Rejestr sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych zawiera również informacje, czy w wyniku podjętych działań stwierdzono wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w sytuacji sformułowania przez prokuratora aktu oskarżenia) oraz czy potwierdzono wystąpienie nadużycia finansowego (wyrokiem sądu).

3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Bieżące monitorowanie informacji wraz z wprowadzaniem odpowiednich aktualizacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> poprzez: 1) prowadzenie korespondencji w zakresie bazy projektów wrażliwych z RT-RCW (droga mailową); 2) prowadzenie korespondencji z komórką, która stwierdziła wystąpienie potencjalnego podejrzenia/podejrzenia nadużycia finansowego oraz z komórkami organizacyjnymi IZ/ IP RPO WSL, które zajmują się stwierdzaniem i usuwaniem nieprawidłowości; 3) monitorowanie czy zidentyfikowany przypadek został zgłoszony do organów ścigania oraz bieżące monitorowanie postępowania w tej sprawie, w tym czy sformułowano akt oskarżenia; 4) analizę wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – źródło informacji – dane z CST; 5) analizę wyników audytów przeprowadzonych przez IA (otrzymane od IA); 6) analizę wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych, tj. NIK lub innych uprawnionych organów (m.in. KAS/ IAS, KE, OLAF, ETO), zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów, mogących stanowić nadużycia finansowe; 7) analizę wyników kontroli systemowych/wewnętrznych prowadzonych przez RT-RNIK; 8) analizę informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/donosów dotyczących realizacji operacji współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014-2020; 9) analizę informacji przesyłanych na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl 10) bieżące monitorowanie systemów informatycznych (CST, LSI 2014).	Na bieżąco	e-mail/wersja papierowa	Kierownik RT-RNR
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie (aktualizacji) <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> w celu wykorzystania służbowego.	Do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca	e-mail	RT-RCW
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie (aktualizacji) <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> w celu wykorzystania służbowego wraz z danymi z IMS Signals (zgodnie z IW 1.12.10).	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	e-mail	Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FS, FR, IP, IP ZIT/ RIT RPO WSL Członkowie Zespołu ds. samooceny
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przedstawienie aktualizacji <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> na posiedzeniu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w celach sprawozdawczych i informacyjnych.	Na posiedzeniu Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych	Prezentacja	Zespół ds. samooceny

Zgodnie z zapisami *Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* instytucje, które wykryją potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego są zobowiązane do zgłoszenia przedmiotowej informacji oraz współpracy z organami ścigania.

1.12.7 Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020

1.12.7	Instrukcja przygotowania/ aktualizacji Wykazów stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Aktualizacja Wykazów stanowisk wrażliwych przeprowadzana jest zgodnie z poniższą instrukcją wykonawczą co do zasady co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych zgodnie z instrukcją wykonawczą nr 1.12.4. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana przez kierownika komórki organizacyjnej RT/ FR/ FS/ CI/ AL w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk. Wykazami obejmowani są co do zasady pracownicy RT, FS, FR oraz pracownicy CI-PRS i AL-FPT (realizujący RPO WSL 2014-2020). Każdy departament (RT, FS, FR, CI, AL) przygotowuje odrębny Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020. W przypadku przygotowania Wykazu stanowisk wrażliwych – pkt 3; W przypadku inicjowania aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych po zatwierdzeniu przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych – pkt 1; W przypadku inicjowania aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych w razie pojawienia się takiej konieczności (inne niż powyżej) – pkt 2. W ramach Departamentu RT zostanie opracowany „Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego”, który będzie obejmował wskazanie procesów dla obu wdrażanych Programów – zarówno RPO WSL 2014-2020, jak też FE SL 2021-2027. W ramach FR, FS, CI oraz AL zakres Wykazu zgodnie z decyzją Dyrektora FR/FR/CI/AL. Na potrzeby niniejszej IW pozostawia się nazewnictwo Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020.					
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN/ Stanowisko ds. obsługi FR-RA/	Przekazanie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020 do wszystkich komórek z prośbą o zgłoszenie koniecznych zmian oraz analizę dokumentu pod kątem konieczności wprowadzenia zmian.	1 miesiąc od zatwierdzenia rejestru ryzyk nadużyć finansowych przez ZW ²⁵	e-mail	Kierownicy komórek organizacyjnych RT, FS, FR, CI, AL

²⁵ W uzasadnionych przypadkach (np. aktualizacji innego dokumentu mającego wpływ na aktualizację wykazu stanowisk wrażliwych) termin może ulec wydłużeniu.

	Stanowisko CI-PRS Stanowisko AL-FPT				
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN/ Stanowisko ds. obsługi FR-RA/ Stanowisko CI-PRS, Stanowisko AL-FPT	Otrzymanie informacji o konieczności zmiany Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020.	W terminie wskazanym przez RT-RNR/FS-ZN/FR-RA/CI Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych ²⁶	e-mail	Kierownicy komórek organizacyjnych RT, FR, FR, CI, AL
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN/ Stanowisko ds. obsługi FR-RA/ Stanowisko CI-PRS Stanowisko AL-FPT	Sporządzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020 wraz z projektem zarządzenia Dyrektora RT/FR/FR/CI/AL we współpracy z komórkami organizacyjnymi RT/FS/FR/CI/AL o <i>Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik FS-ZN/ Kierownik FR-RA/ Kierownik CI-PRS/ Kierownik AL-FPT
Przed przystąpieniem do sporządzania Wykazu stanowisk wrażliwych należy dokonać przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Ponadto, należy wziąć pod uwagę wszystkie informacje, które mogą być podstawą uznania pewnych obszarów/zadań/stanowisk jako wrażliwych.					
Każdy departament (RT, FS, FR, CI, AL) przygotowuje odrębny Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020. Za poprawność wykazu odpowiedzialny jest Dyrektor Departamentu, dla którego sporządzany jest wykaz.					
4.	Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR Kierownik FS-ZN/ Kierownik FR-RA/ Kierownik CI-PRS Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020 wraz z projektem zarządzenia Dyrektora RT/ FS/ FR/ CI/ AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/ e-mail	Dyrektor RT/ Dyrektor FS/ Dyrektor FR/ Dyrektor CI/ Dyrektor AL
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag pkt 5.					

²⁶ Termin niezwłocznie dotyczy aktualizacji Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020 w sytuacji pojawienia się takiej konieczności z przyczyn innych niż zatwierdzenie przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych.

5.	Dyrektor RT/ Dyrektor FS/ Dyrektor FR/ Dyrektor CI Dyrektor AL	Zatwierdzenie Wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w Departamentach realizujących RPO WSL 2014 – 2020 wraz z projektem zarządzenia Dyrektora RT /FS/ FR/ CI/ AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN/ Stanowisko ds. obsługi FR-RA/ Stanowisko CI-PRS/ Stanowisko AL-FPT
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR / Stanowisko ds. wsparcia odzyskiwania należności FS-ZN/ Stanowisko ds. obsługi FR-RA/ Stanowisko CI-PRS/ Stanowisko AL-FPT	Przekazanie informacji o przyjęciu Zarządzenia w sprawie Wykazu stanowisk wrażliwych pracownikom RT/ FS/ FR/ CI oraz o konieczności przestrzegania zasad monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych określonych w zał. 1. Wykaz stanowisk wrażliwych udostępniany jest pracownikom na dysku wspólnym.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownicy RT/ FS/ FR/ Stanowiska wykazane jako wrażliwe CI-PRS/ AL-FPT
7.	Kierownicy komórek organizacyjnych RT/ FS/ FR/ CI/ AL	Przestrzeganie zasad monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych określonych w zał. 1.	Na bieżąco	Nie dotyczy	Pracownicy RT/FS/FR/ Stanowiska wykazane jako wrażliwe CI-PRS/ AL-FPT

1.12.8 Instrukcja zgłaszania i informowania o podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

1.12.8	Instrukcja zgłaszania i informowania o sygnałach / podejrzeniach nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

1.	a) Pracownik IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL ²⁷ b) Podmiot zewnętrzny c) Organ ścigania	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego (sygnału). ²⁸ Forma przekazania: Informacja może być przekazana m.in. w następujący sposób: a) zgłoszenie informacji bezpośredniemu przełożonemu; b) zgłoszenie informacji na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl ; c) zgłoszenie do skrzynki anonimowego kontaktu; d) zgodnie z procedurą zgłaszania nieprawidłowości określoną w IW IZ nr 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 i 10.1.4; e) zgłoszenie pisemne (notatka służbowa, pismo).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR
2.	Pracownik IZ/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL	Weryfikacja informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego zgłoszonego przez pracownika IZ/IP/IP ZIT/RIT RPO WSL lub podmiot/osobę zewnętrzną (o którym mowa w pkt. 1 niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik właściwej komórki RT/FR/FS
3.	Odpowiednie komórki organizacyjne FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	W przypadku uzyskania bez pośrednictwa RT: - informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego, - zapytania (dot. potencjalnego beneficjenta, beneficjenta, projektu itp.) od organów ścigania lub instytucji kontrolnych – przekazanie stosownej informacji na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl .	Niezwłocznie	e-mail, Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Kierownik RT-RNR

²⁷ Pracownik IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL zgłaszający potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego jest sygnalistą, czyli osobą wewnątrz instytucji, która działając w dobrej wierze, zgłasza lub ujawnia informacje o zachowaniach nieetycznych lub nieprawidłowościach godzących w interes publiczny lub interes pracodawcy, zachodzących w miejscu pracy. Ze względu na charakter przekazywanych informacji, sygnaliści narażeni są na różnego rodzaju sankcje i działania odwetowe. Aby zapewnić bezpieczeństwo osobom zgłaszającym przypadki potencjalnych podejrzeń nadużyć, IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL RPO WSL zapewnia:

- a) ochronę tożsamości osoby sygnalizującej;
- b) ochronę pracownika IZ RPO WSL przed ewentualnymi działaniami odwetowymi;
- c) stworzenie i stosowanie wewnętrznych mechanizmów zgłaszania podejrzeń nieprawidłowości i nadużyć finansowych;
- d) umożliwienie anonimowego zgłoszenia potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.

²⁸ Potencjalne podejrzenia nadużycia finansowego (sygnał) może zostać zidentyfikowane na każdym etapie realizacji RPO WSL 2014-2020 (m.in. podczas oceny wniosku o dofinansowanie, weryfikacji wniosku o płatność, kontroli itp.).

4.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR, Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Wprowadzenie informacji do <i>Rejestru sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> (Wzór <i>Rejestru sygnałów potencjalnych podejrzeń nadużyć finansowych</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR Kierownik RT-RNR	W przypadku, gdy sprawa wpływa bezpośrednio do RT - przekazanie sprawy do prowadzenia odpowiedniej komórce organizacyjnej IZ RPO WSL lub do prowadzenia IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL, zgodnie z zakresem sprawy.	Niezwłocznie	e-mail, SOD/ e-Doręczenia	Odpowiednie komórki organizacyjne – FS, FR, RT, IP /IP ZIT/RIT RPO WSL
6.	Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Analiza i zgłoszenie uprawdopodobnionej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (Wzór <i>zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Kierownik właściwej komórki RT/FR/FS, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku uprawdopodobnienia zgłoszonej informacji o potencjalnym podejrzeniu nadużycia finansowego właściwa komórka organizacyjna, której przekazano sprawę do prowadzenia lub która wykryła potencjalne podejrzenie nadużycia, odpowiedzialna jest za zgłoszenie sygnału do odpowiednich organów ścigania (np. Prokuratura, Policja, CBA, ABW itp.) oraz współpracy i udzielania wszelkich informacji uprawnionym instytucjom.					
7.	Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL	Przekazanie informacji do RT-RNR na adres e-mail: naduzycia@slaskie.pl o: - zgłoszeniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do organów ścigania; - podjętych przez organy ścigania czynnościach oraz o kolejnych etapach postępowania w sprawie będącej przedmiotem zgłoszenia, w tym o rozstrzygnięciu sprawy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik właściwej komórki RT/ FS/ FR/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL Kierownik RT-RNR
8.	Stanowisko ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menadżera IZ)	Rejestracja/ aktualizacja statusu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego w <i>Rejestrze sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych</i> , stanowiącym zał. nr 1 do IW nr 1.12.6 oraz w IMS signals ²⁹ , zgodnie z IW nr 1.12.10.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, IMS signals	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR

²⁹ Przesłankami warunkującymi wprowadzenie informacji do IMS signals są: wystąpienie nieprawidłowości oraz zgłoszenie do organów ścigania/postępowanie organów ścigania dotyczące tej nieprawidłowości.

1.12.9 Instrukcja przygotowania aktualizacji Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1.12.9 Instrukcja przygotowania aktualizacji Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ jednostka/ komórka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania aktualizacji Zasad przez RT-RNR – pkt 4; W przypadku inicjowania zmiany Zasad przez inne niż RT-RNR komórki IZ /IP/ IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 1.					
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie propozycji aktualizacji Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: Zasady).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/e-Doręczenia, e-mail	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
IZ/ IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL przekazuje informację bezpośrednio do RT-RNR lub na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl					
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Weryfikacja zasadności aktualizacji Zasad.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
W przypadku braku zasadności aktualizacji Zasad – pkt 3; W przypadku zasadności aktualizacji Zasad – pkt 4.					
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o braku zasadności aktualizacji Zasad.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL

4.	Stanowisko ds. analiz systemu RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu RT-RNR	Wprowadzenie propozycji zmian aktualizacji <i>Zasad</i> (tryb śledź zmiany).	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie notatki służbowej w sprawie uruchomienia procedury przygotowania aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
6.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej w sprawie uruchomienia procedury przygotowania aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt.7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie uruchomienia procedury przygotowania aktualizacji <i>Zasad</i> poprzez dokonanie stosownej adnotacji na notatce.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku braku zatwierdzenia notatki służbowej – pkt 8; W przypadku zatwierdzenia notatki służbowej – pkt 9.					
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o zaniechaniu uruchomienia procedury przygotowania aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Jednostka/ komórka występująca z wnioskiem
9.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzanie pisma w sprawie aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
10.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					

11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma w sprawie aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie pisma w sprawie przygotowania wkładu merytorycznego do aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD / ePUAP/e- Doręczenia, e- mail	RT, FS, FR, IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
13.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie wkładu merytorycznego do aktualizacji <i>Zasad</i> (tryb śledź zmiany).	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
14.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD	Kierownik RT-RNR
15.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna,	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 14; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie projektu aktualizacji <i>Zasad</i> do konsultacji.	Niezwłocznie	e-mail	RT, FS, FR IP/IP ZIT/RIT RPO WSL
17.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie uwag do projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
18.	Stanowisko ds.	Wprowadzenie uwag do projektu aktualizacji <i>Zasad</i> oraz sporządzenie ostatecznej	Niezwłocznie	Wersja	Kierownik RT-RNR

	monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	wersji projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .		elektroniczna-e-mail	
19.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna-e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag - pkt 18; W przypadku braku uwag - pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej wersji projektu aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna - e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag - pkt 21					
21.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/ SOD	Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR/ Kierownik RT-RNR
22.	Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 21; W przypadku braku uwag - pkt 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS wraz z projektem uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Zasad</i> do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/ SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
25.	ZW	Podjęcie uchwały ZW w sprawie przyjęcia aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT

26.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie informacji o przyjęciu aktualizacji <i>Zasad</i> .	Niezwłocznie	SOD / ePUAP/e-Doręczenia/ e-mail	IK UP, RT, FS, FR, IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
-----	--	--	--------------	----------------------------------	--

1.12.10 Instrukcja wymiany informacji o potencjalnych podejrzaniach/ podejrzaniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS

1.12.10	Instrukcja wymiany informacji o potencjalnych podejrzeniach/ podejrzeniach nadużyć finansowych w oparciu o IMS				
Celem mechanizmu sygnalizacyjnego działającego w oparciu o IMS jest wymiana informacji o potencjalnych podejrzeniach/podejrzeniach nadużyć finansowych pomiędzy Instytucjami Zarządzającymi wdrażającymi Programy Operacyjne.					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ Jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Wypełnienie <i>Karty potencjalnego/ stwierdzonego podejrzenia nadużycia finansowego w IMS signals³⁰</i> , na podstawie informacji przekazanych zgodnie z IW 1.12.8, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej IW.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ elektroniczna – e-mail	Kierownik RT-RNR
2.	Kierownik RT-RNR	Zatwierdzenie <i>Karty</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ elektroniczna – e-mail	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)
3.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Wprowadzenie danych do IMS signals na podstawie <i>Karty</i> .	Niezwłocznie	IMS/ wersja papierowa/e-mail	Kierownik RT-RNR
4.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Przekazanie zgłoszenia do MF -R za pośrednictwem IMS signals.	Niezwłocznie	IMS	Kierownik RT-RNR

³⁰ Przesłankami warunkującymi wprowadzenie informacji do IMS signals są: wystąpienie nieprawidłowości oraz zgłoszenie do organów ścigania/ postępowanie organów ścigania dotyczące tej nieprawidłowości

W przypadku odrzucenia zgłoszenia przez MF-R - pkt 5.					
W przypadku pozyskania nowych informacji:					
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Aktualizacja <i>Karty podejrzania nadużycia finansowego</i> w systemie <i>IMS signals</i> , na podstawie informacji przekazanych zgodnie z IW 1.12.8, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej IW.	Niezwłocznie	wersja papierowa/elektroniczna – e-mail	Kierownik RT-RNR
6.	Kierownik RT-RNR	Zatwierdzenie aktualizacji <i>Karty</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/elektroniczna – e-mail	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)
7.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Aktualizacja danych w <i>IMS signals</i> na podstawie aktualizacji <i>Karty</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/elektroniczna – e-mail	Kierownik RT-RNR
8.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Obserwatora IZ)	Pobranie danych z <i>IMS signals</i> dotyczących potencjalnych/ stwierdzonych podejrzeń nadużyć finansowych sygnalizowanych przez inne Instytucje Zarządzające.	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	IMS, wersja elektroniczna	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)
9.	Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Przekazanie danych do wykorzystania służbowego w ramach IZ RPO WSL ³¹ .	Kwartalnie, do 5 dni roboczych od zakończenia kwartału	wersja elektroniczna – e-mail	Odpowiednie komórki organizacyjne RT, FR, FS
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR, uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Menedżera IZ)	Analiza danych pobranych przez Obserwatora z <i>IMS signals</i> .	Niezwłocznie		Uprawniony użytkownik IMS w ramach RT-RNR (pełniący funkcję Obserwatora IZ)

³¹ Obserwatorzy IP RPO WSL mają odrębny dostęp do mechanizmu sygnalizacyjnego w ramach IMS.

1.13 PROWADZENIE ANALIZY RYZYKA REALIZACJI RPO WSL 2014-2020**1.13.1 Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020**

1.13.1	Instrukcja prowadzenia analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR / Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Identyfikacja procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020, w oparciu o analizę IW RPO WSL. Przygotowanie kart procesów zgodnie ze <i>Wzorem karty procesu</i> stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	Zgodnie z harmonogramem pracy	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
2.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Identyfikacja ryzyk dotyczących realizacji każdego z procesów, określonych w pkt 1. Przygotowanie wykazu ryzyk zgodnie ze <i>Wzorem wykazu ryzyk</i> stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Na bieżąco	Wersja elektroniczna, e-mail	Kierownik RT-RNR
Ryzyka mogą być identyfikowane m.in.: - w procesie weryfikacji dokumentów programowych i systemowych (zwłaszcza Instrukcji Wykonawczych oraz OFIP, odstępstw od procedur); - w wyniku przeprowadzenia kontroli, zarówno przez IZ RPO WSL, jak i zewnętrzne instytucje kontrolujące; - podczas realizacji zadań przez departamenty/ instytucje; - w wyniku analizy skarg, wniosków, zażaleń, itp.; - w wyniku analizy danych dotyczących realizacji programów operacyjnych (np. analiza najczęściej występujących błędów, nieprawidłowości, problemów we wdrażaniu RPO WSL 2007-2013); - w wyniku przeprowadzenia Ankiety - <i>Formularz monitorowania ryzyk związanych z realizacją poszczególnych procesów</i>; - informacji mailowych przekazywanych przez departamenty/instytucje.					
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds.	Oszacowanie ryzyka poprzez określenie wartości liczbowej prawdopodobieństwa oraz skutku wystąpienia ryzyka i sporządzenie dla każdego zidentyfikowanego procesu <i>Arkusza szacowania ryzyka</i> , zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR

	monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR				
4.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Określenie mechanizmów kontrolnych dla poszczególnych rodzajów ryzyka, mających na celu minimalizację prawdopodobieństwa/ skutku wystąpienia ryzyka i zawarcie ich w <i>Arkuszu szacowania ryzyka</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
5.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie projektu dokumentu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> zawierającego wyniki prac wykonanych w pkt 1-5. <i>Analiza ryzyka</i> prezentuje wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
6.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu dokumentu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Konsultacje projektu dokumentu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez RT-RNR	e-mail	RT, FS, FR, CI, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL
*Na wniosek departamentów/ instytucji/ referatów termin ten może ulec wydłużeniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR. Decyzja o przedłużeniu terminu konsultacji przekazywana jest departamentom/ instytucjom/ referatom w formie mailowej.					
8.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie i analiza uwag do projektu dokumentu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> i wprowadzenie koniecznych zmian do projektu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> . W razie konieczności dopracowanie treści dokumentu we współpracy ze wszystkimi zaangażowanymi komórkami/ jednostkami.	Niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez RT-RNR	Wersja elektroniczna	FS, FR, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL, Kierownik RT-RNR

	RNR				
W przypadku dużej ilości uwag do dokumentu termin może ulec wydłużeniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT na wniosek Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR. W tym celu Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR sporządza notatkę służbową.					
9.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja projektu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> zawierającego zmiany wprowadzone po konsultacjach dokumentu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie projektu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do akceptacji.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy RT, FS, FR, CI, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL
11.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Otrzymanie zaakceptowanego projektu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	5 dni roboczych	e-mail	Kierownicy RT, FS, FR, CI, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL
W przypadku zgłoszenia uwag przez poszczególne komórki/ jednostki- prowadzenie przez Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR roboczych uzgodnień; W przypadku braku uwag- pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Opracowanie ostatecznej wersji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
13.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag- pkt 12; W przypadku braku uwag- pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie ostatecznej wersji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń

					nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag- pkt 12; W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS oraz projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
16.	Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie przyjęcia <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do zaopiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	KN-OP, Członek ZW, ZW
19.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
20.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie do wiadomości departamentom/ referatom/ instytucjom Pośredniczącym przyjętej uchwałą ZW <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> do wykorzystania w procesie zarządzania procesami.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy RT, FS, FR, CI, IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL
Zmiany w <i>Analizie ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> prowadzone są w trybie właściwym dla przygotowania dokumentu opisanym w powyższej instrukcji wykonawczej; Przesłanką do przeprowadzenia ponownej analizy ryzyka mogą być w szczególności: - zidentyfikowanie nowego (rodzaju) ryzyka w istotny sposób rzutującego na realizację RPO WSL; - istotne zmiany w systemie zarządzania i kontroli; - stwierdzone/ uprawdopodobnione nieprawidłowości systemowe. Przegląd <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> dokonywany jest w sytuacji wystąpienia ww. przesłanek w wyniku decyzji Dyrektora/Z-cy Dyrektora m.in. na podstawie <i>Ankiety - Formularze monitorowania ryzyk związanych z realizacją poszczególnych procesów</i>, zgodnie z instrukcją nr 1.13.2.					

1.13.2 Instrukcja monitorowania ryzyk zidentyfikowanych dla RPO WSL 2014-2020 w związku z okresowym przeglądem Analizy ryzyka realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

1.13.2	Instrukcja monitorowania ryzyk zidentyfikowanych dla poszczególnych procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR	Przekazanie <i>Ankiety</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) do wypełnienia przez właściwe merytoryczne w zakresie realizacji poszczególnych procesów komórki/ jednostki.	Zgodnie z decyzją Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ³²	e-mail	RT, FS, FR, CI IP/ IP ZIT/ RIT RPO WSL
2.	RT, FS, FR, CI IP RPO WSL, IP ZIT/ RIT RPO WSL	Wypełnienie <i>Ankiety</i> oraz przekazanie dokumentu zatwierdzonego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu/instytucji.	10 dni roboczych	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR
3.	Stanowisko ds. monitorowania podejrzeń nadużyć i obsługi kontroli RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR	Analiza przekazanych <i>Ankiety</i> , sporządzenie notatki służbowej zawierającej wyniki przeprowadzonego w oparciu o <i>Ankiety</i> okresowego przeglądu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	15 dni roboczych	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR
4.	Kierownik RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie notatki służbowej zawierającej wyniki przeprowadzonego w oparciu o <i>Ankiety</i> okresowego przeglądu <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag- pkt 3; W przypadku braku uwag- pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podjęcie decyzji na podstawie notatki służbowej w sprawie dokonania aktualizacji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik RT-RNR/ Koordynator zespołu ds. analiz systemu realizacji RPO WSL RT-RNR
W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu aktualizacji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> zastosowanie odpowiednio mają zapisy instrukcji nr 1.13.1; W przypadku podjęcia decyzji o niedokonywaniu aktualizacji <i>Analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020</i> – koniec procesu.					

³² Procedura jest wszczynana, gdy zaistnieją przesłanki o których mowa w instrukcji nr 1.13.1.