

Spis treści

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020.....	3
6.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	3
6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	3
6.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020.....	4
6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	4
6.3 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ.....	5
6.3.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020.....	5
6.4 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA.....	6
6.4.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania.....	6
6.4.1.....	6
Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania.....	6
Lp.....	6
Stanowisko/ komórka/ jednostka.....	6
Zadanie.....	6
Termin wykonania.....	6
Forma opracowania/ obiegu dokumentów.....	6
Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane.....	6
6.4.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania.....	9
6.4.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania.....	11
6.4.4 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu	14

6. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020**6.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RPO WSL 2014-2020****6.1.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020**

6.1.1. Instrukcja sporządzania i przekazywania danych do informacji kwartalnej z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Otrzymanie informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, formie i terminie, w jakim należy przekazać odpowiedź.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
3.	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów	Przekazanie niezbędnych danych do sporządzenia informacji kwartalnej.	W terminie określonym przez WS	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
4.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie danych do informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Kierownik WS
5.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja danych do informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP	Zatwierdzenie danych do informacji kwartalnej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag - pkt 4; W przypadku braku uwag - pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie danych do informacji kwartalnej.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail	IZ RPO WSL

W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń – pkt 2-6;
W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 7.

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

6.2.1 Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO

WSL 2014-2020

6.2.1	Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych wydziałów informacji o konieczności przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	E-mail	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów
2.	Kierownicy/ koordynatorzy właściwych wydziałów	Wygenerowanie i przekazanie niezbędnych danych.	W terminie określonym przez WS	E-mail	Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WS
4.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 zgodnie z instrukcją przygotowaną przez IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. systemowych WS
6.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie pisma przekazującego sprawozdanie roczne/ końcowe.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik WS

7.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie roczne/ końcowe.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie roczne/ końcowe.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. systemowych WS
9.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przekazanie sprawozdania wraz z pismem przewodnim.	Sprawozdanie roczne – do 80 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne za 2016 r. i 2018 r. - do 100 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie końcowe – w terminie, który wskazany zostanie w momencie ustalenia przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO WSL sprawozdań końcowych z realizacji RPO WSL 2014-2020.	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do sprawozdania – pkt 3-9; W przypadku pozytywnego zweryfikowania sprawozdania – pkt 10.					
10.	IZ RPO WSL	Przekazanie Listy sprawdzającej do sprawozdania.	Do 10 dni roboczych od otrzymania przez IZ RPO WSL sprawozdania	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	IP RPO WSL-ŚCP

6.3 MONITOROWANIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

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

6.3.1	Instrukcja sporządzania i przekazywania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach wdrażanych działań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. systemowych WS	Wygenerowanie z LSI 2014 informacji na temat podpisanych umów w ostatnich 7 dniach.	Raz w tygodniu	LSI 2014	Kierownik WS
2.	Stanowisko ds. systemowych WS	Sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem SHRIMP2 zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.	Niezwłocznie po wygenerowaniu danych	SHRIMP2	Kierownik WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Aktualizacja danych w SHRIMP2.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o korekcie umowy, rozwiązaniu umowy	SHRIMP2	Kierownik WS
4.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie w SHRIMP2 sprawozdania z udzielonej beneficjentom ulgi w spłacie zaległości z tytułu zwrotu środków w formie pomocy de minimis.	W terminie określonym we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów	SHRIMP2	Kierownik/ Koordynator WPA

6.4 MONITOROWANIE POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTÓW PO KOŃCOWEJ WYPŁACIE DOFINANSOWANIA

6.4.1 Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania

6.4.1	Instrukcja monitorowania projektów po końcowej wypłacie dofinansowania				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
WK dokonuje weryfikacji projektów po końcowej wypłacie dofinansowania w oparciu o analizę wyników kontroli przeprowadzonych u beneficjenta przez IP RPO WSL-ŚCP lub innych, uprawnionych instytucji kontrolnych oraz sporządzonych sprawozdań z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu. Wezwanie do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu jest wysyłane do beneficjentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku/ umowie o dofinansowanie po upływie 24 miesięcy (2 lata) od złożenia wniosku o płatność końcową (cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach LSI 2014 do beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu). Beneficjenci składają sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu w wersji elektronicznej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie do 14 dni kalendarzowych, podanym w ww. wezwaniu. Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się poprzez skrzynkę e-PUAP/e-Doręczenia. Wydruki korespondencji wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej. Każde sprawozdanie z trwałości/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów jest weryfikowane przez pracowników WK (lista sprawdzająca) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP RPO WSL-ŚCP a beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji po końcowej wypłacie dofinansowania) pismo nieodebrane przez					

beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone. Opis doboru projektów do kontroli w miejscu realizacji został przedstawiony w załączniku nr 1 pn. <i>Metoda doboru projektów do kontroli trwałości</i> do instrukcji nr 7.2.1.					
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie do beneficjentów, którzy otrzymali płatności końcowe – wezwania do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu w terminie 14 dni kalendarzowych.	Kwartalnie (na podstawie danych wygenerowanych z LSI 2014)	LSI 2014/ SOD/e-mail wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK, Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT
W przypadku otrzymania sprawozdania z trwałości projektu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór sprawozdania z trwałości projektu</i>) lub informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu</i>) – pkt 7. W przypadku braku wpływu – pkt 2.					
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór sprawozdania z trwałości projektu</i> , załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu</i>).	Po upływie 14 dni kalendarzowych wyznaczonych w wezwaniu do złożenia lub w ponagleniach	SOD/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK
3.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e- Doręczenia/ wersja elektroniczna	Beneficjent
W przypadku otrzymania sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/ informacją na temat osiągnięcia założonych efektów projektu – pkt 6. W przypadku braku wpływu sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat efektów projektu i dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/ informacją na temat osiągnięcia założonych efektów projektu – pkt 2. W przypadku nieodebrania pisma przez beneficjenta i braku odpowiedzi, braku wyjaśnienia ze strony beneficjenta projekt jest wytypowany do kontroli trwałości (zgodnie z obowiązującą					

metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli).					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie dokumentacji związanej ze sprawozdaniem z trwałości projektu/ informacją na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ wersja elektroniczna/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji odpowiednio zgodnie z listą sprawdzającą dla sprawozdania z trwałości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji- <i>Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości</i>) lub listą sprawdzającą do informacji na temat efektów projektu (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do informacji nt. efektów projektu</i>). Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Do 30 dni od wpływu do IP RPO WSL	LSI 2014/ SOD/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK
8.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji odpowiednio zgodnie z listą sprawdzającą dla sprawozdania z trwałości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości</i>) lub listą sprawdzającą do informacji na temat efektów projektu (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do informacji nt. efektów projektu</i>) - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu i dokumentacji odpowiednio zgodnie z listą sprawdzającą dla sprawozdania z trwałości (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości</i>) lub listą sprawdzającą do informacji na temat efektów projektu (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do informacji nt. efektów projektu</i>).	Niezwłocznie	LSI 2014/ SOD/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 8. W przypadku zatwierdzenia listy – pkt 10. Weryfikacja sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym lub negatywnym - pkt 13. b. koniecznością korekty/ uzupełnienia - pkt 10.					

10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma wzywającego do korekty/ uzupełnienia sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Do 30 dni od wpłynięcia sprawozdania do IP RPO WSL-ŚCP	SOD/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK
11.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do korekty/ uzupełnienia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 10. W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie pisma wzywającego do korekty/uzupełnienia sprawozdania z trwałości projektu/informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP e-Doręczenia/ wersja elektroniczna	Beneficjent
W przypadku otrzymania korekty/uzupełnień - pkt 8. W przypadku braku korekty/uzupełnień - pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie informacji o wynikach weryfikacji sprawozdania z trwałości projektu/ informacji na temat osiągnięcia założonych efektów projektu do LSI 2014. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z wzorem do instrukcji 8.1 - załącznik nr 1 - <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>).	Niezwłocznie	LSI 2014/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK

6.4.2 Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

6.4.2	Instrukcja monitorowania nieosiągniętych wskaźników w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wygenerowanie raportu z LSI 2014 w zakresie niezrealizowanych wskaźników.	Kwartalnie	LSI 2014	Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT, Kierownik/ Koordynator WK

2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
W przypadku otrzymania informacji dot. wskaźników – pkt 8; W przypadku braku informacji nt. realizacji wskaźnika – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisemnego wezwania (lub jego korekty) beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika.	Do 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie informacji nt. realizacji wskaźnika	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
4.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja wezwania beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika – czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie wezwania beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania beneficjenta do złożenia informacji nt. realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma/dokumentacji nt. realizacji wskaźników.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji odnośnie wskaźników przekazanych przez beneficjenta zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i> – weryfikacja na zasadzie „dwóch par oczu”).	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
9.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja informacji nt. realizacji wskaźników przekazanych przez beneficjenta wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i>) – czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie informacji nt. realizacji wskaźników przekazanych przez beneficjenta wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Wzór listy</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK

		sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania).			
W przypadku uwag - pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 11; W przypadku konieczności korekty/ uzupełnienia informacji nt. realizacji wskaźników - pkt 3; W przypadku pozytywnego zatwierdzenia listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania - pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
12.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 11. W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Kierownik/Koordynator WK	Przesłanie informacji nt. akceptacji realizacji wskaźnika.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
Zgodnie z art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 - Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1).					
15.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wprowadzenie/aktualizacja danych w LSI 2014/ CST dotyczących realizacji wskaźników.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik/ Koordynator WK

6.4.3 Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania

6.4.3	Instrukcja weryfikacji zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma w zakresie zmian/uzupełnienia informacji dot. zmiany w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja informacji/ dokumentacji dotyczącej zmian w projekcie w okresie trwałości zgodnie z Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie (załącznik nr 1 do	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK, ZOP

		instrukcji nr 6.4.2 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i>), w tym ewentualne konsultacje prawne. Weryfikacja odbywa się na zasadzie „dwóch par oczu”.			
3.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania (załącznik nr 1 do instrukcji nr 6.4.2 - <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i>). czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania (załącznik nr 1 do instrukcji nr 6.4.2 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – dalsze postępowanie zgodnie z wynikiem weryfikacji. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji informacji/ dokumentacji dotyczącej zmiany w projekcie w okresie trwałości wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie</i> wyrażono: - zgodę na zmianę/y – pkt 9. - brak zgody na zmianę/y - pkt 13. - konieczność uzupełnienia/wyjaśnień – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany.	Do 30 dni kalendarzowych od wpływu informacji do IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
6.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja wezwania beneficjenta o złożenie informacji/uzupełnień dot. zmiany (dotyczy wersji papierowej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie wezwania beneficjenta o złożenie informacji/ uzupełnień dot. zmiany (dotyczy wersji papierowej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania o złożenie informacji/ uzupełnień dot. zmiany.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/	Beneficjent

				SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	
W przypadku otrzymania korespondencji – pkt 1; W przypadku braku wpływu korespondencji w terminie określonym w wezwaniu IP RPO WSL – pkt 10.					
9.	Stanowisko ds. kontroli WK	Jeżeli dotyczy - przygotowanie i parafowanie aneksu do umowy wyłącznie w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 1 do instrukcji 6.4.2 <i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wskaźników i zmian w projekcie po końcowej wypłacie dofinansowania</i>) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, (procedura dotycząca podpisania aneksu oraz jego rejestracji w LSI 2014/ CST jest analogiczna jak procedura podpisywania umowy - w przypadku konieczności odpowiednie zastosowanie mają zapisy IW 2.5.4). W okresie trwałości aneksowane będą umowy o dofinansowanie w przypadkach przekształceń niewynikających z ustawy Kodeks spółek handlowych po uzyskaniu akceptacji przez IP RPO WSL – ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ LSI 2014/CST	Kierownik/ Koordynator WK/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
10.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie pisma nt. akceptacji/ braku akceptacji zmiany.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WK
11.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja pisma nt. akceptacji/ braku akceptacji zmiany - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie pisma nt. akceptacji/ braku akceptacji zmiany.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie pisma nt. akceptacji/ braku akceptacji zmiany.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna /SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji 8.1 – <i>Wzór notatki o nieprawidłowości</i>).					

6.4.4 Instrukcja monitorowania dochodu wygenerowanego po ukończeniu realizacji projektu

6.4.4	Instrukcja monitorowania wygenerowanego dochodu po ukończeniu realizacji projektu ¹				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wygenerowanie raportu z LSI 2014 w zakresie ukończonych projektów, dla których istnieje obowiązek monitorowania dochodu (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji – <i>Procedura monitorowania dochodu i mechanizm wycofania</i>).	Kwartalnie	LSI 2014	Stanowisko ds. IT -informatyk ZIT, Kierownik/ Koordynator WK
2.	Stanowisko ds. kontroli WK	Wysłanie pierwszego wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie (załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji - <i>Tabela monitorująca dochód projektu po jego ukończeniu</i>).	Niezwłocznie po wygenerowaniu raportu	Wersja elektroniczna/ LSI 2014	Beneficjent
W przypadku otrzymania informacji dotyczącej dochodu – pkt 7; W przypadku braku informacji dotyczącej dochodu – pkt 3-6.					
3.	Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie wezwania lub uzupełniającego wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pierwszego wezwania/ W przypadku uzupełnienia - do 30 dni od wpływu dokumentacji/ wyjaśnień od beneficjenta	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WK
4.	Kierownik/Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie - czynności weryfikacji i zatwierdzenia wykonują dwie różne osoby.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL – ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie wezwania do beneficjenta o złożenie informacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
7.	Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma/ dokumentacji dotyczącej uzyskanego dochodu w projekcie.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna/ Wersja papierowa/ SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent
8.	Stanowisko ds. kontroli WK	Weryfikacja zgromadzonej dokumentacji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/	Kierownik/ Koordynator WK

¹ Dotyczy projektów, w których istnieje obowiązek monitorowania dochodu zgodnie z Rozporządzeniem Ogólnym.

				wersja elektroniczna/ SOD	
W przypadku uwag/wyjaśnień/uzupełnień - pkt 3. W przypadku braku akceptacji wyjaśnień/uzupełnień - pkt 9. Brak informacji może być podstawą do sporządzenia notatki o nieprawidłowości i wszczęcia kontroli doraźnej – pkt 11.					
9.	Kierownik/ Koordynator WK	Weryfikacja, akceptacja dokumentacji i postępowania w sprawie.	Niezwłocznie	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK
W przypadku uwag - pkt 8. W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WK	Zatwierdzenie dokumentacji i postępowania w sprawie.	Do 30 dni od wpływu kompletnej dokumentacji	SOD/ wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. kontroli WK
W przypadku uwag - pkt 8.					
11.	Stanowisko ds. kontroli WK	W przypadku stwierdzenia dochodu/nieprawidłowości postępowanie zgodnie z instrukcją dot. informowania o nieprawidłowościach (sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - zgodnie z załącznikiem nr 1 - Wzór notatki o nieprawidłowości do instrukcji nr 8.1).	Zgodnie z terminami określonymi w instrukcji 8.1	Zgodnie z formą określoną w instrukcji 8.1	WR, WPA

6.5 MONITOROWANIE PROJEKTÓW NIEZAKOŃCZONYCH

6.5.1 Instrukcja monitorowania projektów, w sprawie których toczy się postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym oraz projektów nefunkcjonujących

6.5.1	Instrukcja monitorowania projektów, w sprawie których toczy się postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym oraz projektów nefunkcjonujących				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane

1.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie do właściwych wydziałów informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji rejestru projektów, w sprawie których toczy się postępowanie krajowe/operacjach zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym oraz projektów niesfunkcjonujących (załącznik nr 1 <i>Wzór rejestru projektów niezakończonych</i> do niniejszej instrukcji). ⁱ	Niezwłocznie po zakończonym kwartale	e-mail/ wersja elektroniczna	Kierownicy/ Koordynatorzy WR, WK, WPA, ZOP
2.	Kierownicy/ Koordynatorzy WR, WK, WPA, ZOP	Przekazanie sporządzonego/zaktualizowanego rejestru.	W terminie określonym przez WS	e-mail/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. systemowych WS
3.	Stanowisko ds. systemowych WS	Scalenie danych przesłanych przez Wydziały.	Niezwłocznie	e-mail/ wersja elektroniczna	Kierownik WS
4.	Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja rejestru.	Niezwłocznie	e-mail/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. systemowych WS
W przypadku uwag – pkt 2-3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. systemowych WS	Przesłanie rejestru na adres e-mail: sprawozdawczosc@slaskie.pl	do 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału	e-mail/ wersja elektroniczna	IZ RPO WSL
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do rejestru – pkt 1-4; W przypadku pozytywnego zweryfikowania rejestru – koniec procesu.					

ⁱ Załącznik nr 1 stanowi minimalny wzór rejestru projektów niezakończonych, treść załącznika jest dookreślona przez IZ RPO WSL. W przypadku zmiany treści załącznika IZ RPO WSL przekazuje zaktualizowaną tabelę.