

Wersja 3

Zarząd Województwa Śląskiego

**Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej
- Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach –
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Katowice, 28 grudnia 2016 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Magdalena Cyprys</i>		
AKCEPTOWAŁ:	<i>Marta Jasińska-Dolęga</i>		
ZATWIERDZIŁ:	<i>Mariusz Śpiewok</i>		

Spis treści

I.	Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji.....	5
II.	Słownik Terminologiczny	5
III.	Krótki opis RPO WSL 2014-2020	8
IV.	Organizacja Instytucji Pośredniczącej.....	11
V.	PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	15
1.	<i>Procesy zarządzania systemem</i>	15
1.1	OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL.....	15
1.2	INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1	Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL	17
1.2.2	Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL.....	19
1.3	POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL	20
1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL.....	20
1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT	24
1.4	WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL.....	27
1.4.1	Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	27
1.5	SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	29
1.5.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020.....	29
2.	<i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	30
2.1	HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	30
2.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	30
2.2	KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	32
2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020	32
2.3	OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020	35
2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	35
2.3.2	Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL	36
2.3.3	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR.....	41
2.3.4	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS.....	44
3.	<i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	48
3.1	INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI ZIT	48
3.1.1	Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji ZIT	48
3.2	SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT	50

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT	
50	
4. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP ZIT RPO WSL</i>	52
4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	52
4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej	52
4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych	52
4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej ...	52
5. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT RPO WSL</i>	53
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH	53
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	53
6. <i>Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	58
6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT/RIT RPO WSL).....	58
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	58
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL	58
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL	58
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP ZIT/RIT RPO WSL).....	60
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	60
7. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	61
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENÍ, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENÍ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020	61
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	61
8. <i>Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	63
8.1 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	63
8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	63
8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	65
8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych.....	65
VI. Spis załączników	66

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT SC	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (IP ZIT RPO WSL)
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

II. Słownik Terminologiczny

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa

Informacja kwartalna – informacja sporządzana za I półrocze tj. po zakończeniu II kwartału oraz II półrocze tj. po zakończeniu IV kwartału.

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WSL – instytucja odpowiadająca za zarządzanie RPO WSL 2014-2020 zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami – Zarząd Województwa Śląskiego.

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

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z RPO WSL 2014-2020.

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

Ocena formalna – ocena dokonywana przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – ocena (po pozytywnej ocenie formalnej) w zakresie zgodności z celami RPO WSL 2014-2020 oraz wykonalności technicznej i finansowo – ekonomicznej projektów, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujące dla danego konkursu.

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

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

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

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

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

Strona internetowa RPO WSL - Oficjalny portal internetowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, www.rpo.slaskie.pl, na którym publikowane są treści dotyczące RPO WSL 2014-2020 administrowany przez Instytucję zarządzającą RPO WSL 2014-2020.

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

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

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

Strategia ZIT – strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*.

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

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

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

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową.

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 został przygotowany na podstawie *rozporządzenia ogólnego*, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie *ustawy wdrożeniowej*.

RPO WSL 2014-2020 jest jednym z 16 programów operacyjnych zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech

polityk unijnych w Polsce w latach 2014-2020. RPO WSL 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku.¹

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

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

- 4.1 Odnawialne źródła energii
- 4.2 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach
- 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej
- 4.4 Wysokosprawna kogeneracja
- 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

- 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa
- 5.2 Gospodarka odpadami
- 5.3 Dziedzictwo kulturowe

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

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (ZIT SC), działający w oparciu o Statut Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego przyjęty Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL (IP ZIT RPO WSL) zgodnie z art. 36 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* w zw. z art. 7 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 oraz z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WSL powierzyła ZIT SC zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia 12/RR/2015 z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, zmienionego Anekssem nr 1 z dn. 23 grudnia 2015 r. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT RPO WSL i sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością ich realizacji.

Poniższa tabela przedstawia listę Działań/Poddziałów, w odniesieniu do których została powierzona ZIT SC realizacja zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
<i>Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i>	
<i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i>	
3.1.1	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - ZIT
<i>Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>	
<i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>	
4.1.1	Odnawialne źródła energii - ZIT
<i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>	
4.3.1	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – ZIT
<i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>	
4.5.1	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - ZIT
<i>Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i>	
<i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i>	
5.1.1	Gospodarka wodno-ściekowa - ZIT
<i>Działanie 5.2. Gospodarka odpadami</i>	
5.2.1	Gospodarka odpadami - ZIT
<i>Działanie 5.4. Ochrona różnorodności biologicznej</i>	
5.4.1	Ochrona różnorodności biologicznej - ZIT
<i>Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna</i>	
<i>Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych</i>	
10.2.1	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych - ZIT
<i>Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych</i>	
10.3.1	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - ZIT
<i>Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna</i>	
<i>Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego</i>	
12.1.1	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- ZIT
<i>Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego</i>	
12.2.1	Infrastruktura kształcenia zawodowego- ZIT
EFS:	
<i>Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy</i>	
<i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i>	
7.1.1	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –ZIT
<i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</i>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
7.3.1	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT
<i>Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)</i>	
7.4.1	Outplacement - ZIT
<i>Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy</i>	
<i>Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego</i>	
8.1.1	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat – ZIT
<i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i>	
8.2.1	Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - ZIT
<i>Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy</i>	
8.3.1	Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - ZIT
<i>Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne</i>	
<i>Działanie 9.1 Aktywna integracja</i>	
9.1.1	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – ZIT
<i>Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne</i>	
9.2.1	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– ZIT
<i>Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego</i>	
<i>Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego</i>	
11.1.1	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej- ZIT
<i>Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów</i>	
11.2.1	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- ZIT
<i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i>	
11.4.1	Kształcenie ustawiczne- ZIT

**Układ stanowiskowy Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach**

Oznaczenie zespołu/stanowiska	Stanowisko
BZSC	Dyrektor Biura Związku
	Stanowisko ds. wzmacniania funkcji metropolitalnych
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
	Sekretariat Biura Związku

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL

1.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku przygotowania OFIP przez IZ RPO WSL– punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP ZIT RPO WSL– punkt 3. Informacja o potrzebie zmiany OFIP przekazywana jest do IZ RPO WSL drogą mailową i pocztą tradycyjną.</p>					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. projektu/zmiany OFIP	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania projektu/zmiany OFIP na pracownika ds. obsługi projektów lub monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku; Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Analiza projektu/zmiany OFIP, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, sporządzenie pisma przewodniego, przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora Biura	10 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/ monitorowania i sprawozdawczości uwag do OFIP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
<p>*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/ monitorowania i sprawozdawczości uwag do OFIP, punkt 5. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/ monitorowania i sprawozdawczości uwag do OFIP, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.</p>					

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie opinii do projektu/zmiany OFIP do wysyłki. Wysyłka.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania projektu zmian do OFIP RPO WSL, przesłanie opinii do projektu/zmian w OFIP w trybie „śledzenia zmian” wraz z pismem przewodnim, do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej na dysku wspólnym IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. uwag do zmian w OFIP zaproponowanych przez IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do zmian w OFIP zaproponowanych przez IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punktach od 2 do 7, z tym że termin na wprowadzenie uwag wskazanych przez IZ RPO WSL wynosi 3 dni robocze od dnia ich otrzymania. W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP ZIT RPO WSL.</p>					
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa zmian w OFIP	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL; Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja na wszystkich pracowników Biura celem zapoznania się z OFIP. Dekretacja na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem zamieszczenia odpowiedniej informacji w Aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Pracownicy Biura Związku; stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
10.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie i zamieszczenie w aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL informacji dotyczącej przyjęcia przez Zarząd Województwa zmian w OFIP wraz z aktualną wersją dokumentu	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Nie dotyczy
11.	Pracownicy Biura Związku	Zapoznanie się z OFIP i podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP i ich kolejnymi aktualizacjami. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 1 - 1.1.1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości

12.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
-----	--	--	--------------	-------------	-------------

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – punkt 3. Informacja o potrzebie zmiany IW IP ZIT RPO WSL przekazywana jest do IZ RPO WSL drogą mailową i pocztą tradycyjną.					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania/zmiany IW IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania przygotowania/zmiany IW IP ZIT RPO WSL na pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku; Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie projektu/zmiany IW IP ZIT RPO WSL, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, przekazanie dokumentu do akceptacji Dyrektora Biura	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/ monitorowania i sprawozdawczości zapisów IW ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości zapisów w IW IP ZIT RPO WSL, punkt 5. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości zapisów w IW IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.					

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie opinii do projektu/zmiany IW IP ZIT RPO WSL do wysyłki. Wysyłka.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. przygotowania/zmian do IW IP ZIT RPO WSL, przesłanie IW IP ZIT RPO do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	v	IZ RPO WSL
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. uwag do przygotowanych/zmian w IW IP ZIT RPO WSL zaproponowanych przez IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do zmian w IW IP ZIT RPO WSL zaproponowanych przez IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punktach od 2 do 7, z tym że termin na wprowadzenie uwag wskazanych przez IZ RPO WSL wynosi 15 dni od dnia ich otrzymania W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP ZIT RPO WSL. Po otrzymaniu informacji od IZ RPO WSL o akceptacji IW IP ZIT RPO WSL, IP ZIT RPO WSL niezwłocznie przekazuje do IZ RPO WSL IW IP ZIT RPO WSL w formie elektronicznej w trybie „śledź zmiany oraz w formie papierowej, podpisanej przez osobę do tego upoważnioną w IP ZIT RPO WSL.</p>					
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa przygotowanych/zmian w IW IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL; Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja na wszystkich pracowników Biura celem zapoznania się z IW ZIT RPO WSL Dekretacja na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem zamieszczenia odpowiedniej informacji w Aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Pracownicy Biura Związku; Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
10.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie i zamieszczenie informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego przygotowanych/zmian w IW IP ZIT RPO WSL wraz z aktualną wersją dokumentu w aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Nie dotyczy

11.	Pracownicy Biura Związku	Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL lub ich aktualizacją. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 1-1.2.1. do nn. Instrukcji Wykonawczych	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL

1.2.2. Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik, który stwierdzi odstępianie od zapisów Instrukcji Wykonawczych, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstępianie.	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora Biura stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstępiania od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstępianie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	W przypadku zgody Dyrektora Biura rejestracja w wewnętrznym Rejestrze odstępstw w formie elektronicznej na dysku wspólnym i papierowej w Sekretariacie Biura Związku. Wzór rejestru odstępstw od IW IP ZIT RPO WSL stanowi zał. nr 1-1.2.2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna oraz wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku

4.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL- ZIT SC do IZ RPO WSL w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie ww. pisma.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przesłanie zatwierzonego pisma do IZ RPO WSL.	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Dyrektora Biura	e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL), poczta tradycyjna	IZ RPO WSL
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

1.3 POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.3.1.	Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL				
<p>W przypadku przygotowania porozumienia między IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany w porozumieniu między IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – punkt 3</p>					

1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja projektu Porozumienia na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy, w celu pozyskania opinii kancelarii prawnej i Koordynatorów ZIT z prośbą o zaopiniowanie w/w dokumentu	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie dokumentów kancelarii prawnej i Koordynatorom ZIT z prośbą o zaopiniowanie.	Niezwłocznie	e-mail	Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza własna projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia. Zebranie opinii i przekazanie zbiorczych uwag w trybie roboczym do Dyrektora Biura w celu akceptacji	Na 1-2 dni przed terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Wysyłka zebranych uwag do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	Sekretariat Biura Związku; IZ RPO WSL
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. przekazania opinii nt. Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
7.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej ws. akceptacji przekazanych do IZ RPO WSL opinii do Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z gotowym do podpisu dokumentem	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
8.	Dyrektor Biura	Przekazanie dokumentów od IZ RPO WSL Przewodniczącemu Zarządu	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu

9.	Przewodniczący Zarządu	Zwołanie Zebrania Zarządu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku
10.	Zarząd Związku	Poddanie pod dyskusję Członków Zarządu projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z podjęciem Uchwały ws. przyjęcia projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia oraz wskazania osób upoważnionych do podpisania dokumentu	do 10 dni roboczych , chyba że w korespondencji wskazano inny termin	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku, Sekretariat Biura Związku
11.	Przewodniczący Zarządu Związku Sekretariat Biura Związku	Przekazanie IZ RPO WSL ewentualnych zastrzeżeń Zarządu do treści Porozumienia*/Aneksu do Porozumienia	do 10 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL
* w przypadku zgłoszonych uwag, analogiczna procedura jak w pkt. 2-5					
12.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji z IZ RPO WSL z Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia podpisanym przez Zarząd Województwa	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Przekazanie upoważnionym Członkom Zarządu podpisanego przez Zarząd Województwa Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do podpisu	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku
14.	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku	Złożenie właściwych podpisów przez dwóch upoważnionych członków Zarządu Związku na Porozumieniu/Aneksie do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku
15.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej z IP ZIT RPO WSL ws. podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL – przesłanie wszystkich egzemplarzy Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	wersja papierowa	IZ RPO WSL

16.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL zawierającej 1 egzemplarz Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	Zgodnie z terminem wpływu	forma papierowa	Dyrektor Biura
17.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy celem archiwizacji	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
19.	Pracownicy Biura Związku	Bieżąca analiza realizacji zapisów Porozumienia/Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL – IP ZIT RPO WSL, dokumentów programowych, innych dokumentów związanych z realizacją zadań IP ZIT RPO WSL. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności, braków czy innych kwestii mogących wymagać wprowadzenia zmian do Porozumienia/Aneksu do Porozumienia, w trakcie realizacji zapisów Porozumienia, poinformowanie pisemnie Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wysyłka zebranych uwag do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku; IZ RPO WSL
21.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. przekazania opinii nt. Porozumienia	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
22.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej ws. stanowiska IZ RPO WSL odnośnie przekazanych uwag do Porozumienia/Aneksu do Porozumienia. W przypadku konieczności wprowadzenia zgłoszonych zmian – do korespondencji załączono gotowy do podpisu dokument	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura

W przypadku uzyskania opinii IZ RPO WSL oznaczającej konieczność wprowadzenia zmian do Porozumienia (Aneks do Porozumienia) - dalsze postępowanie jak od p. 8.					
23.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu Biura Związku celem archiwizacji	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku
24.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT

1.3.2.	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania Strategii ZIT lub inicjowania jej zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany/aktualizacji Strategii ZIT przez IP ZIT RPO WSL– punkt 4					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania Strategii ZIT/zmiany Strategii ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, korespondencja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Skierowanie pisma do dekretacji Przewodniczącego Zarządu Związku	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
3.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie informacji o rozpoczęciu prac nad Strategią ZIT/Aktualizacją Strategii ZIT Członkom Zarządu	Niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku
4.	Dyrektor Biura	Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy Strategii ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
5.	Dyrektor Biura	Wybór wykonawcy Strategii ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Nie dotyczy

6.	Dyrektor Biura	Nadzór nad pracami nad Strategią/zmianami w Strategii, w tym w kwestii przeprowadzenia badań, konsultacji społecznych, uzgodnień z Zarządem Związku i członkami Związku oraz uwag zgłoszonych przez pozostałe podmioty	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Zarząd Związku
7.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Strategii ZIT Przewodniczącemu Zarządu Związku do akceptacji Zarządu	Niezwłocznie po zakończeniu prac	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
8.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie posiedzenia Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku	Nie dotyczy	Zarząd Związku
9.	Zarząd Związku	Decyzja w sprawie akceptacji zapisów Strategii ZIT	Na posiedzeniu Zarządu Związku zgodnie z harmonogramem prac Zarządu Związku	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
10.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie uchwały Zarządu Związku Przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków Związku	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku
11.	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku	Zwołanie Walnego Zebrania Członków Związku	W trybie wskazanym w Statucie Związku	Nie dotyczy	Walne Zebranie Członków Związku
12.	Walne Zebranie Członków Związku	Decyzja o przyjęciu uchwały w sprawie Strategii ZIT	W trybie wskazanym w Statucie Związku	wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Strategii ZIT wraz z kopią uchwały potwierdzającej jej przyjęcie przez Walne Zebranie Członków Związku oraz rejestrem zmian zgodnym ze wzorem stanowiącym zał. nr 1- 1.3.2 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, do IZ RPO WSL oraz MR	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail, korespondencja papierowa	IZ RPO WSL, MR, Sekretariat Biura Związku
14.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RO WSL oraz MR	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy

IZ RPO WSL oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię ZIT oraz jej zmiany w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania.

W razie uwag do Strategii ZIT lub jej zmian, IZ RPO WSL zwraca się do IP ZIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. Wstrzymuje się

wówczas bieg terminu na zaopiniowanie Strategii ZIT.					
15.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji z IZ RPO WSL oraz od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zawierających opinie obu instytucji nt. Strategii ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, korespondencja papierowa	Dyrektor Biura
16.	Dyrektor Biura	W przypadku braku uwag ze strony IZ RPO WSL oraz/lub MIR do Strategii ZIT, dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów celem archiwizacji. – p. 17 W przypadku zgłoszenia uwag ze strony IZ RPO WSL oraz/lub MIR do Strategii ZIT, dekretacja na pracownika ds. obsługi projektów celem przekazania ich do wybranego Wykonawcy Strategii ZIT – p. 19	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
17.	Pracownicy Biura Związku	Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się ze Strategią ZIT lub jej aktualizacją. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2-1.3.2 do nn. Instrukcji Wykonawczych	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
19.	Dyrektor Biura	Nadzór nad pracami nad zmianami w Strategii, w szczególności w kwestii uwag zgłoszonych przez IZ RPO WSL oraz/lub MR	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Zarząd Związku
Dalsze postępowanie - od p. 6.					

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.4.1. Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/ Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 na pracownika ds. obsługi projektów/Kierownika zespołu obsługi projektów ZIT	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Wysyłka korespondencji ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 do Koordynatorów ZIT	Niezwłocznie	e-mail	Koordynatorzy ZIT
4.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do Koordynatorów ZIT ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, zebranie ewentualnych uwag od Koordynatorów ZIT, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej (w trybie edycji zmian lub w postaci rejestru propozycji zmian – zgodnie z wskazaniem IZ RPO WSL). Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, w celu omówienia zaproponowanych zmian w projekcie wytycznych programowych	Co najmniej 14 dni od otrzymania projektu wytycznych	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura

6.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi/Kierownika zespołu obsługi projektów ZIT projektów uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/Kierownika zespołu obsługi projektów ZIT uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, punkt 7. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów/Kierownika zespołu obsługi projektów ZIT uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, procedura jest analogiczna jak w punkcie 5.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przygotowanie opinii do projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 do wysyłki. Wysyłka opinii do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
9.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL; Dyrektor Biura
10.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na wszystkich pracowników Biura celem zapoznania się z wytycznymi. Dekretacja na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem zamieszczenia odpowiedniej informacji w Aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Pracownicy Biura Związku; Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
11.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie i publikacja w Aktualnościach na www IP ZIT RPO WSL informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa wytycznych programowych RPO WSL 2014- 2020 wraz z aktualną wersją dokumentu	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Nie dotyczy
12.	Pracownicy Biura Związku	Wszyscy pracownicy Biura Związku podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z Wytycznymi programowymi RPO WSL 2014-2020, którego wzór stanowi zał. nr 1-1.4.1.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT

13.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
-----	--	---	--------------	-------------	-------------

1.5 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020

1.5.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania procesu przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany SZOOP RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – punkt 3 W przypadku otrzymania przyjętego SZOOP RPO WSL 2014-2020 do wiadomości (bez udziału IP ZIT RPO WSL w opiniowaniu projektu) – punkt 6					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. opiniowania projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020 wraz z harmonogramem prac	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/ Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej (w trybie edycji zmian lub w postaci rejestru propozycji zmian – zgodnie z wskazaniem IZ RPO WSL). Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, w celu omówienia zaproponowanych zmian w SZOOP RPO WSL	Do 7 dni roboczych (chyba że w korespondencji wskazano inny termin)	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika uwag do projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika uwag do SZOOP RPO WSL 2014-2020 - punkt 5. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika uwag do SZOOP RPO WSL 2014-2020 - punkt 3.					

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przygotowanie opinii do projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020 do wysyłki. Wysyłka opinii do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL przekazującej SZOOP RPO WSL wraz z zał. dot. kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL; Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego w celu zamieszczenia SZOOP oraz zaktualizowanych kryteriów na stronie internetowej IP ZIT.	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
8.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Zamieszczenie SZOOP oraz zaktualizowanych kryteriów na stronie internetowej IP ZIT	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Stanowisko ds. obsługi projektów
9.	Pracownicy Biura Związku	Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z SZOOP lub jego aktualizacją. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 1-1.5.1 do nn. Instrukcji Wykonawczych.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku
10..	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

2. Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020

2.1.1.	Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu naboru wniosków oraz propozycji spotkania roboczego	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Przesłanie propozycji terminów oraz kwot naborów wniosków do Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT z prośbą o zaopiniowanie i zgłaszanie ewentualnych uwag 2) Udział w spotkaniu roboczym w IZ RPO WSL 3) Analiza przesłanego harmonogramu/aktualizacji harmonogramu, zebranie ewentualnych uwag od Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT, sporządzenie końcowego zestawienia uwag IP ZIT do opiniowanego harmonogramu. 4) Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia uwag i zmian w harmonogramie naboru wniosków. 	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Koordynatorzy ZIT, Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie propozycji terminów oraz kwot naborów do harmonogramu/aktualizowanego harmonogramu	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przygotowanie korespondencji do wysyłki. Wysyłka.	Do 15 października (8 marca i 8 czerwca w przypadku aktualizacji harmonogramu)	e-mail	Sekretariat Biura Związku, odpowiednie IOK
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z propozycjami terminów oraz kwotami naborów harmonogramu naboru projektów do IOK.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Odpowiednie IOK
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL opiniującej otrzymane propozycje	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura

9.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

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

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
2.2.1.	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020				
W przypadku zainicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – punkt 1					
W przypadku zainicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – punkt 7.					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL w sprawie zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL, Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy w celu: 1.przekazania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT wszystkim członkom Związku celem zebrania opinii i ewentualnych uwag. 2.zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT wszystkim członkom Związku	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Związku
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, analiza uwag zgłoszonych przez Członków Związku, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej (w trybie edycji zmian lub w postaci rejestru propozycji zmian – zgodnie z wskazaniem IZ RPO WSL). Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, w celu omówienia zaproponowanych zmian w kryteriach.	do 10 dni roboczych od wpływu korespondencji z IZ RPO WSL, chyba że wskazano inny termin	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
<p>*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, punkt 6.</p> <p>**W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, procedura jest analogiczna jak w punkcie 4.</p>					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przygotowanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT zawierającej: 1) akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) Lub 2) opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów) Wysyłka.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail(rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL

8.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL, Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy w celu: przeanalizowania stanowiska IZ RPO WSL odnośnie zgłoszonych przez IP ZIT uwag i propozycji zmian.	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza korespondencji z IZ RPO WSL. Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia stanowiska IZ RPO WSL. projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020, analiza uwag zgłoszonych przez koordynatorów ZIT, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, sporządzenie pisma przewodniego, przekazanie dokumentów Dyrektorowi Biura jako materiałów na spotkanie Komitetu Monitorującego.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
12.	Dyrektor Biura	Udział w spotkaniu Komitetu Monitorującego, na którym dyskutowane i zatwierdzane są kryteria wyboru projektów/zmienione kryteria wyboru projektów.	Zgodnie z harmonogramem prac Komitetu Monitorującego	Nie dotyczy	Nie dotyczy

2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS

2.3.1. Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP ws. zaopiniowania regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT lub jego zmiany	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy ws. zaopiniowania regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT lub jego zmiany	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	1. Przekazanie regulaminu Koordynatorom ZIT a następnie zebranie od nich uwag.. 2. Analiza przesłanego regulaminu w części dotyczącej ZIT lub jego zmiany, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynatorzy ZIT; Dyrektor Biura
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, przedstawienie opinii nt. regulaminu konkursu w celu uzyskania do akceptacji Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika uwag do regulaminu konkursu	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika uwag do regulaminu konkursu, punkt 6. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika uwag do regulaminu konkursu, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przygotowanie korespondencji do wysyłki i wysyłka.	do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Sekretariat Biura Związku

7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania regulaminu konkursu do IZ RPO WSL /IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wysyłki tj. do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
9.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami (pakiet aplikacyjny)	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
10.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie*	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
11.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL informacji o ogłoszeniu o konkursie	w dniu opublikowania ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP	www IP ZIT RPO WSL	IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL

2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT. Do pisma dołączone są: wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu umożliwiającą weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów celem przygotowania listy Członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy zgodnie z zakresem obowiązków mogą uczestniczyć w ocenie projektów w ramach KOP zapytania dotyczące możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Celem zapytania jest pozyskanie wstępnej deklaracji pracownika odnośnie możliwości oceny w ramach danego KOP. Do zapytania dołączona jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownicy IP ZIT RPO WSL
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL (zgodnie z wewnętrznymi procedurami powoływania ekspertów w IP ZIT) zapytania dotyczące możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu.	Niezwłocznie	e-mail	eksperci wskazani przez IP ZIT RPO WSL, Sekretariat Biura Związku
5.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja zapytania skierowanego do ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	eksperci wskazani przez IP ZIT RPO WSL

6.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL	Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji) o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru na formularzu przygotowanym przez pracownika ds. obsługi projektów.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji) o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru do Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
8.	Dyrektor Biura	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT którzy wstępnie zadeklarowali możliwość oceny wniosków w ramach KOP. Przypisanie funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz członków KOP, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie wyznaczonym przez Dyrektora Biura pracownikom wydruku deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu, do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura
10.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura	Zwrot podpisanych dokumentów pracownikowi ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
11.	Eksperti wskazani przez IP ZIT RPO WSL	Przekazanie informacji o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. <i>W przypadku informacji pozytywnej:</i> przekazanie podpisanych dokumentów (deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem). <i>W przypadku informacji negatywnej:</i> przekazanie informacji o braku możliwości uczestniczenia w ocenie dla danego konkursu. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest traktowany jak rezygnacja z udziału w KOP (informacja negatywna).	Zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji	e-mail oraz dokumenty w formie papierowej (dopuszczalny email wraz ze skanem dokumentów, oryginały ekspert dosyła w wyznaczonym terminie)	Sekretariat Biura Związku
12.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu informacji od ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/dokumenty w formie papierowej	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Dekretacja otrzymanych informacji na wyznaczonego wcześniej pracownika ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów

14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja informacji nadesłanych przez kandydatów na ekspertów i złożonych przez pracowników IP ZIT RPO WSL (deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem świadczących o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP). Zestawienie ostatecznej listy kandydatów na członków KOP z ramienia IP ZIT (pracowników IP ZIT i ekspertów zewnętrznych) i przekazanie jej pracownikowi odpowiedzialnemu na przygotowanie projektu uchwały Zarządu Związku rekomendującej skład KOP z ramienia IP ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownik IP ZIT przygotowujący projekt uchwały Zarządu Związku, Dyrektor Biura
15.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zarząd Związku
16.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. wskazania przedstawicieli IP ZIT (pracowników i ekspertów zewnętrznych) zarekomendowanych do pełnienia funkcji Członków KOP, w tym funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza KOP IP ZIT RPO WSL.	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP ws. pełnej listy członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT	do 14 dni od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SEKAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Sekretariat Biura Związku
18.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP ws. pełnej listy członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku tworzenia wzoru umowy z ekspertem, lub w przypadku konieczności aktualizacji stosowanego wzoru umowy z ekspertem – p. 19 W przypadku braku konieczności aktualizacji posiadanego wzoru umowy z ekspertem – p. 27					
19.	Dyrektor Biura	Zlecenie wyznaczonemu wcześniej pracownikowi ds. obsługi projektów przygotowania projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów i przekazanie jej do akceptacji Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura

21.	Dyrektor Biura	Akceptacja* z prośbą o przesłanie dokumentu do weryfikacji przez Radcę Prawnego/odrzućenie** projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów
* w przypadku akceptacji projektu umowy – punkt 22. ** w przypadku odrzucenia projektu umowy – procedura analogiczna jak w punktach 20-21.					
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przesłanie Rady Prawnemu do zaopiniowania gotowego projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
23.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki ws. opinii prawnej do projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy
24.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu opinii prawnej do projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
25.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Dyrektorowi Biura do akceptacji zaopiniowanego przez Radcę Prawnego projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
26.	Dyrektor Biura	Akceptacja projektu umowy o dzieło z ekspertem	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag ze strony Rady Prawnego do przygotowanego projektu umowy, procedura jest analogiczna jak w punktach 22-26.					
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie do podpisu ekspertom umów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Umowy przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	e-mail lub dokumenty w formie papierowej	Eksperti zewnętrzni
28.	Eksperti zewnętrzni	Podpisanie umów, przekazanie obu oryginałów do IP ZIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura

29.	Dyrektor Biura	Podpisanie umów o dzieło z ekspertami na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów, sporządzanych w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
30.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie 1 egzemplarza umowy ekspertowi. Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Nie dotyczy
<p>IZ RPO WSL nadaje wskazanym pracownikom IP ZIT RPO WSL właściwe uprawnienia/wprowadza właściwe informacje do systemów informatycznych. IP ZIT RPO WSL na bieżąco aktualizuje w/w listę w razie wystąpienia zmian organizacyjnych, zmian w zatrudnieniu itp.</p> <p>IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP na podstawie w/w listy przesłanej przez IP ZIT RPO WSL ustala i zatwierdza ostateczny skład członków KOP. Na podstawie w/w listy IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP powołuje skład Komisji Oceny Projektów odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.</p>					

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR

2.3.3. Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.</p> <p>IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP ogłasza konkurs zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 na 30 dni przed rozpoczęciem naboru wynikającym z harmonogramu naborów.</p> <p>Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursów, przekazuje IP ZIT RPO WSL najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu na stronie IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o konkursie do zamieszczenia na stronie IP ZIT RPO WSL.</p> <p>IP ZIT RPO WSL zamieszcza w celach informacyjnych na swojej stronie internetowej lub wydzielonej części serwisu na ogólnej stronie internetowej podmiotu pełniącego funkcję IP ZIT RPO WSL, informację o konkursie przekazaną przez właściwą komórkę IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP w dniu opublikowania ww. ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP.</p> <p>Nabór wniosków w ramach konkursu prowadzony jest w formie elektronicznej w terminie oraz na zasadach określonych we właściwym Regulaminie konkursu. Za bezpośredni nabór wniosków odpowiada IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP. Wnioski o dofinansowanie, wypełnione w LSI 2014, składane są do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP za pośrednictwem platformy SEKAP lub skrzynki podawczej ePUAP. IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP rejestruje, przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu.</p>					

1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji ws. przekazania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL wniosków o dofinansowanie ze środków EFRR	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika wyznaczonego do pełnienia funkcji Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT dla danego naboru wniosków, w celu uruchomienia w IP ZIT procesu oceny wniosków za zgodność ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny.					
3.	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT	Uruchomienie procesu oceny wniosków za zgodność ze Strategią ZIT. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu za zgodność ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT
Uruchomienie procesu oceny rozpoczyna się od losowania i przydzielenia wniosków do oceny pomiędzy Członków KOP. Losowanie przeprowadza Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT z pomocą Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT.					
4.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do ekspertów zewnętrznych będących Członkami KOP	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (Rejestr korespondencji wychodzącej na dysku wspólnym IP ZIT)	Nie dotyczy
5.	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT	Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP dla EFRR.	Co najmniej na dwa dni przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej od ekspertów zewnętrznych zawierającej karty oceny za zgodność ze Strategią ZIT wypełnione przez ekspertów zewnętrznych	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail (Rejestr korespondencji przychodzącej na dysku wspólnym IP ZIT)	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
7.	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT	Przygotowanie protokołu z oceny wraz z wymaganymi przez Regulamin KOP dla EFRR załącznikami, w tym listą ocenionych projektów (na wzorach załączonych do obowiązującego Regulaminu KOP dla EFRR). Przekazanie protokołu z oceny wraz z załącznikami, w tym listą ocenionych projektów, do zatwierdzenia przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT

8.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Podpisanie protokołu wraz z załącznikami, w tym zatwierdzenie listy ocenionych projektów i przekazanie ich Sekretarzowi KOP z ramienia IP ZIT celem przygotowania wysyłki do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
9.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Przekazanie protokołu wraz z wymaganymi załącznikami, w tym listą ocenionych projektów i zeskanowanymi kartami oceny, do IZ RPO WSL	Najpóźniej w dniu wskazanym przez IZ RPO WSL jako termin ostateczny dla IP ZIT	SEKAP	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
10.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
11.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
12.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL w sprawie przekazania do IP ZIT listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd IP ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT celem przekazania listy Przewodniczącemu Zarządu Związku	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
14.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku;
15.	Zarząd Związku	Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1-2.3.3/2.3.4 do nn. Instrukcji Wykonawczych. Podjęcie uchwały ws. zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFRR, zatwierdzonej uprzednio przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
16.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Przekazanie do IZ RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Związku oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL listy ocenionych projektów w ramach EFRR	Niezwłocznie	SEKAP	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku

17.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
18.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej ws. przekazania zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, celem jej zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
19.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem publikacji zatwierdzonej listy na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
20.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
21.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

IZ RPO WSL przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia.
W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS

Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.</p> <p>IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP ogłasza konkurs zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1146, z późn.zm.) na 30 dni przed rozpoczęciem konkursu wynikającym z harmonogramu naborów.</p> <p>Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za nabór wniosków, po zatwierdzeniu pakietu aplikacyjnego przez Zarząd Województwa Śląskiego przekazuje do IP ZIT/RIT</p>					

RPO WSL za pośrednictwem poczty elektronicznej, ogłoszenie o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami do zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL.

IP ZIT RPO WSL zamieszcza w celach informacyjnych na swojej stronie internetowej lub wydzielonej części serwisu na ogólnej stronie internetowej podmiotu pełniącego funkcję IP ZIT RPO WSL, ogłoszenie o konkursie przekazane przez właściwą komórkę IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP w dniu opublikowania ww. ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP.

Nabór wniosków w ramach konkursu prowadzony jest w formie elektronicznej w terminie oraz na zasadach określonych we właściwym Regulaminie konkursu. Za bezpośredni nabór wniosków odpowiada IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP. Wnioski o dofinansowanie, wypełnione w LSI 2014, składane są do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP za pośrednictwem platformy SEKAP lub skrzynki podawczej ePUAP. IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP rejestruje, przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu.

W przypadku EFS (WFS i IP RPO WSL-WUP) etap oceny formalnej i merytorycznej poprzedzony jest etapem weryfikacji poprawności wniosku tj. weryfikacji wymogów formalnych, której dokonuje pracownik IOK (IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP).

1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji ws. przekazania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP wniosków o dofinansowanie ze środków EFS	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor	Dekretacja korespondencji na pracownika wyznaczonego do pełnienia funkcji Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT dla danego naboru wniosków, w celu uruchomienia w IP ZIT procesu oceny wniosków za zgodność ze Strategią ZIT	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
3.	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT	Uruchomienie procesu oceny wniosków za zgodność ze Strategią ZIT. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu za zgodność ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL; Członkowie KOP z ramienia IP ZIT; Sekretariat Biura Związku

Uruchomienie procesu oceny rozpoczyna się od losowania i przydzielenia wniosków do oceny pomiędzy Członków KOP. Losowanie przeprowadza Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT z pomocą Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT.

4.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do ekspertów zewnętrznych będących Członkami KOP	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy
----	---------------------------	---	----------------------------	--	-------------

IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów i/lub pracowników IZ RPO WSL, IP RPO WSL-WUP i/lub pracowników IP ZIT RPO WSL, będących członkami Komisji Oceny Projektów, w tym:

- a) ocena pod kątem wszystkich typów kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (dwóch pracowników IP ZIT RPO WSL lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL),
- b) ocena pod kątem pozostałych kryteriów merytorycznych (dwóch pracowników IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP lub ekspertów wskazanych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP).

5.	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT	Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do regulaminu dla danego konkursu.	Co najmniej na dwa dni przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej karty oceny za zgodność ze Strategią ZIT wypełnione przez ekspertów zewnętrznych	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail (rejestr korespondencji przychodzącej na dysku wspólnym IP ZIT)	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
7.	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT	Przygotowanie protokołu z oceny wraz z załącznikami wymaganymi przez Regulamin dokonywania oceny projektów dla EFS, w tym listą ocenionych projektów (na wzorze załączonym do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów dla EFS). Przekazanie protokołu z oceny wraz z załącznikami, w tym listą ocenionych projektów, do zatwierdzenia przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT
8.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Zatwierdzenie protokołu z oceny wraz z załącznikami, w tym listą ocenionych projektów a następnie przekazanie jej Sekretarzowi KOP z ramienia IP ZIT celem wysyłki do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT
9.	Sekretarz KOP Z ramienia IP ZIT	Przekazanie listy ocenionych projektów do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Termin jest ustalany na bieżąco w zależności od ilości wniosków	SEKAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Sekretariat Biura Związku
10.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy
11.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
12.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu listy ocenionych projektów w ramach EFS przesłanej przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT celem przekazania listy projektów Przewodniczącemu Zarządu Związku	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku

14.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku
15.	Zarząd Związku	Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1-2.3.3/2.3.4 do nn. Instrukcji Wykonawczych. Podjęcie uchwały ws. zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFS	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
16.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Przekazanie do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP zatwierdzonej przez Zarząd Związku listy ocenionych projektów w ramach EFS wraz z kopiami dokumentów, potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SEKAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Sekretariat Biura Związku
17.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej na dysku wspólnym IP ZIT)	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
18.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji ws. przekazania zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, celem jej zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
19.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem publikacji zatwierdzonej listy na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
20.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
21.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia.

W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.

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

3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI ZIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji ZIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji ZIT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie projektu informacji kwartalnej z realizacji ZIT między innymi w oparciu o dane dostępne w systemie LSI 2014, zgodnie ze wzorem zawartym w aktualnej wersji Zasad realizacji ZIT	Co najmniej 2 dni przed terminem wysyłki projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL*	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
* Maksymalny termin wysyłki projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL to 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Okresem sprawozdawczym jest I półrocze tj. koniec II kwartału oraz II półrocze, tj. koniec IV kwartału.					
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanej informacji kwartalnej	niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wprowadzenie do informacji kwartalnej ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanej informacji kwartalnej z realizacji ZIT	niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie i wysyłka korespondencji	do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL projektu informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości

7.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wpięcie korespondencji wraz z projektem informacji kwartalnej do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku konieczności dokonania korekt w informacji kwartalnej z realizacji ZIT – punkt 8					
8.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. korekty informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do informacji kwartalnej pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
10.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Analiza przesłanych uwag do informacji kwartalnej, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
11.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
12.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie i wysyłka korespondencji	do 3 dni od otrzymania uwag z IZ RPO WSL, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
13.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail(rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL), poczta tradycyjna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
14.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL zawierającej wzór projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej IP ZIT RPO WSL/sprawozdania końcowego	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, korespondencja papierowa lub SEKAP	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. monitorowania i sprawozdawczości celem przygotowania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ RPO WSL	Dla sprawozdania rocznego: - do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019; - do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego, dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 r. Dla sprawozdania końcowego: - w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wprowadzenie do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura

6.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
7.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie i wysyłka korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wpięcie korespondencji wraz ze sprawozdaniem do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
<p>W przypadku konieczności dokonania korekt w sprawozdaniu rocznym/końcowym z realizacji ZIT – punkt 10 Korekta ostatecznej wersji projektu sprawozdania rocznego dokonywana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag z IZ RPO WSL, chyba że w korespondencji wskazano inny termin. W przypadku braku uwag – punkt 14.</p>					
10.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. korekty do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/e-mail/korespondencja papierowa	Dyrektor Biura
11.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/końcowego pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
12.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Analiza przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/końcowego, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie uwag do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT i przekazanie sprawozdania Przewodniczącemu Zarządu celem zatwierdzenia przez Zarząd Związku	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
14.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku
15.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku

16.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT wraz z kopia/skanem uchwały zatwierdzającej sprawozdanie	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, poczta tradycyjna	IZ RPO WSL
17.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP ZIT RPO WSL

4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL

5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT RPO WSL

5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

5.1.1.	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrotowym w latach 2015-2023.</p> <p>O planowej kontroli systemowej IP ZIT RPO WSL informowana jest pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli.</p> <p>Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP ZIT RPO WSL.</p> <p>Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP ZIT RPO WSL przez zewnętrzne podmioty.</p>					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej ws. zawiadomienia o planowanej kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	pismo w formie papierowej, e-mail	Dyrektor Biura
<p>W przypadku kontroli prowadzonej przez NIK i inne instytucje zewnętrzne IP ZIT RPO WSL informuje o tym niezwłocznie IZ RPO WSL.</p>					
2.	Dyrektor Biura	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przebieg kontroli w Biurze Związku. Dekretacja korespondencji na pracownika sekretariatu celem przesłania informacji o planowanej kontroli w Biurze Związku Członkom Zarządu oraz IZ RPO WSL w przypadku kontroli prowadzonej przez NIK lub inne instytucje zewnętrzne	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku; Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
<p>IP ZIT RPO WSL informuje IZ RPO WSL pismem oraz przesyła za pomocą poczty elektronicznej do IZ RPO WSL informację o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania ww. dokumentów.</p> <p>IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania do wiadomości IZ RPO WSL pisemnie i za pomocą poczty elektronicznej do IZ RPO WSL informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.</p>					

3.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu oraz IZ RPO WSL w przypadku kontroli prowadzonej przez NIK lub inne instytucje zewnętrzne, informacji o planowanej kontroli w Biurze Związku oraz zarejestrowanie korespondencji wychodzącej	Niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku, IZ RPO WSL
W przypadku konieczności przesunięcia terminu kontroli – punkt 4. W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – punkt 10.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi Biura	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** propozycji pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanej przez pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości treści pisma wnoszącego o zmianę terminu, punkt 6. **W przypadku odrzucenia zaproponowanej przez pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości treści pisma wnoszącego o zmianę terminu, procedura jest analogiczna jak w punkcie 4.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli do wysyłki. Przesłanie pisma do IZ RPO WSL oraz do Członków Zarządu.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Zarząd Związku; Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. wniesienia o zmianę terminu kontroli.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia/odrzucenia wniosku o zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	pismo w formie papierowej, e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów/monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przesłanie Członkom Zarządu informacji o przyjęciu/odrzuceniu wniosku o zmianę terminu kontroli	Niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku; Sekretariat Biura Związku

11.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do Członków Zarządu	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail(rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Zarząd Związku
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie pomieszczenia dla kontrolerów, powiadomienie pracowników prowadzących sprawę z zakresu objętego kontrolą, przygotowanie projektu upoważnienia dyrektora Biura przez Przewodniczącego Zarządu Związku, co najmniej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura, Przewodniczący Zarządu Związku
13.	Przewodniczący Zarządu Związku	Podpisanie upoważnienia dla Dyrektora Biura do reprezentowania Związku w trakcie kontroli	Zgodnie z wyznaczonym terminem kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	wersja papierowa	Dyrektor Biura, Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
14.	Dyrektor Biura, Stanowisko ds. obsługi projektów / Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Spotkanie otwierające	Zgodnie z wyznaczonym terminem kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	Nie dotyczy	Nie dotyczy
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wskazanie kontrolującym pomieszczenia udostępnionego na czas kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
16.	Sekretariat Biura Związku	Dokonanie wpisu do książki kontroli	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Dostarczanie kontrolerom niezbędnych informacji, danych, środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przekazywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i w razie potrzeby wykonywanie ich kopii potwierdzanych następnie za zgodność z oryginałem, informowanie Dyrektora Biura o przebiegu kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura, Sekretariat Biura Związku
W razie konieczności, na prośbę kontrolerów, Dyrektor Biura sporządza i podpisuje pisemne wyjaśnienia i informacje dodatkowe.					
18.	Sekretariat Biura Związku	Dokonanie wpisu do książki kontroli o zakończeniu procedury kontrolnej	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Nie dotyczy

19.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej ws. informacji pokontrolnej	Zgodnie z terminem wpływu	Pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
Informacja pokontrolna przekazywana jest IP ZIT RPO WSL w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienie w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.					
20.	Dyrektor Biura	Weryfikacja informacji pokontrolnej, zadekretowanie korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za przebieg kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
W przypadku braku uwag zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej – podpisanie dokumentu przez Dyrektora Biura i procedura jak w punkcie 25. W przypadku uwag do treści informacji pokontrolnej – punkt 21. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej IP ZIT RPO WSL zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP ZIT RPO WSL zwraca obydwa niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej.					
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie odpowiedzi na informację pokontrolną i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura	Do dwóch dni przed upływem terminu wskazanego w informacji pokontrolnej	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
22.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub zwrot** do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
*W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 23 **W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
24.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanej korespondencji.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
25.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przekazanie korespondencji do wysyłki (wersja papierowa). Wysyłka korespondencji w wersji elektronicznej.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	e-mail	Sekretariat Biura Związku
26.	Sekretariat Biura Związku	Wysłanie przygotowanej korespondencji (wersja papierowa). Rejestracja wysyłki.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	Wersja papierowa	IZ RPO WSL

27.	Dyrektor Biura	Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
<p>IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń sformułowanych przez IZ RPO WSL. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP ZIT RPO WSL do wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.</p> <p>IP ZIT RPO WSL przedkłada w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, raport z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. Raport przekazywany jest do IZ RPO WSL w formie pisemnej.</p> <p>Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP ZIT RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie IP ZIT RPO WSL lub IZ RPO WSL.</p> <p>O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.</p>					
28.	Sekretariat Biura Związku	1. Opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej wskazanych przez Dyrektora Biura dokumentów z przebiegu kontroli; 2. Przesłanie Członkom Zarządu Związku informacji o zakończonej kontroli	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Zarządu Związku
29.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi Biura	Co najmniej 2 dni robocze przed terminem na przekazanie informacji IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
30.	Dyrektor Biura	Zaakceptowanie*/odrzucenie** pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów /Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
<p>*W przypadku zaakceptowania pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej – punkt 31</p> <p>**W przypadku odrzucenia pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej – punkt 29</p>					
31.	Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wysyłki. Wysyłka w formie elektronicznej	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
32.	Sekretariat Biura Związku	Zarejestrowanie korespondencji wychodzącej ws. informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi wraz z wysyłką pisma w formie papierowej	Zgodnie z terminem wysyłki	poczta tradycyjna, e-mail	IZ RPO WSL

33.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
-----	---	---	--------------	-------------	-------------

6. Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT/RIT RPO WSL)

6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1.	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>IP ZIT RPO WSL mogą tworzyć podstrony poświęcone RPO WSL 2014-2020 w zakresie zadań z nimi związanych. Podstrony powinny stanowić, co do zasady, element stron już istniejących (zakładka na stronach poszczególnych IP ZIT RPO WSL).</p> <p>Zakres tematyczny w/w podstron powinien być zgodny z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>IP ZIT RPO WSL współpracuje z IZ RPO WSL przy aktualizacji informacji na stronie internetowej RPO WSL w zakresie dotyczącym ZIT. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiada IZ RPO WSL.</p> <p>Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL odpowiedzialna jest IP ZIT RPO WSL.</p> <p>IP ZIT RPO WSL odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji</i></p>					

programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach/aktualizacji dokumentów IP ZIT RPO WSL na stronie internetowej IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie RPO WSL, zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności umieszczenia informacji na stronie IZ RPO WSL:					
2.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie informacji na stronę IZ RPO WSL	niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
3.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie informacji na stronę IZ RPO WSL	niezwłocznie	wersja elektroniczna	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego
4.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Przekazanie informacji w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL do IZ RPO WSL na dwa sposoby: w panelu administracyjnym www.rpo.slaskie.pl (w przypadkach gdy dotyczy to sekcji „Wydarzenia” lub „Wiadomości”) lub za pomocą poczty elektronicznej oraz poinformowanie IZ RPO WSL o wprowadzonej do systemu informacji, z prośbą o weryfikację i opublikowanie.	niezwłocznie	e-mail, Panel administracyjny strony internetowej RPO WSL	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2-4 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5					
5.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja informacji o opublikowaniu z podaniem linku do opublikowanej treści	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL, Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego
W przypadku otrzymania informacji z IZ RPO WSL o potrzebie przygotowania informacji na stronę internetową RPO WSL					
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wiadomości e-mail z IZ RPO WSL ws. przygotowania informacji na stronę internetową RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za wsparcie kompetencyjne	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego

8.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Sporządzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WSL	Co najmniej jeden dzień przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego wyjaśnień, punkt 10. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego wyjaśnień, procedura jest analogiczna jak w punkcie 8.					
10.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie opracowanej informacji wraz z ewentualnymi załącznikami do wysyłki. Wysyłka.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL; Sekretariat Biura Związku
11.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL wraz z opisanyimi załącznikami	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt. Umieszczenie informacji na stronie internetowej Związku.	Niezwłocznie	www IP ZIT RPO WSL	Nie dotyczy
Po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za administrację strony internetowej RPO WSL akceptuje i niezwłocznie umieszcza przekazaną informację na stronie. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, wiadomość jest odsyłana drogą elektroniczną do nadawcy z komentarzem, a w przypadku treści zakwalifikowanych w panelu administracyjnym jako wiadomości i wydarzenia w panelu administracyjnym, pracownik zmienia statusu wprowadzonych informacji przez pracownika na Stanowisku ds. wsparcia kompetencyjnego na : „Do poprawy” z komentarzem co należy poprawić, a procedura jest analogiczna jak w punktach od 6-11. Po zamieszczeniu informacji na stronie internetowej RPO WSL każdorazowo pracownik IZ RPO WSL wysyła do nadawcy wiadomość z linkiem do zamieszczonej wiadomości.					

6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP ZIT/RIT RPO WSL)

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL

7. Procesy systemów informatycznych

7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENI, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENI DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020

7.1.1.	Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia i wykorzystywania LSI 2014 w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.</p> <p>IP ZIT RPO WSL, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.</p> <p>IP ZIT RPO WSL odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych.</p>					
Wnioskowanie o nadanie uprawnień do systemów informatycznych					
1.	Dyrektor Biura	Przygotowanie listy pracowników IP ZIT RPO WSL zawierającej imiona i nazwiska, stanowiska wraz z zakresem uprawnień jakie mają posiadać do obsługi systemu LSI 2014, której wzór stanowi zał. nr 1-7.1.1. Przygotowanie na właściwych formularzach wniosków o nadanie uprawnień przez IZ RPO WSL.	Nie dotyczy	wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku
<p>Pracownicy ZIT RPO WSL odpowiedzialni za ocenę merytoryczną projektów złożonych w ramach RPO WSL będą posiadali dostęp do LSI 2014 w zakresie Członków KOP. Konto w LSI 2014 dla pracownika zaangażowanego w prace nad KOP będzie zakładane przez Globalnego Administratora Merytorycznego na wniosek IP ZIT RPO WSL (Administrator systemu LSI 2014 posiadający główne uprawnienia do systemu. Rolę Globalnego Administratora Merytorycznego pełni IZ RPO WSL).</p> <p>Pracownicy IP ZIT RPO WSL odpowiedzialni za monitoring i sprawozdawczość powinni mieć dostęp do systemu LSI 2014.</p>					
2.	Sekretariat Biura Związku	Wysyłka wniosków o nadanie uprawnień, w formie papierowej i elektronicznej, zawierającej imiona i nazwiska, stanowiska oraz zakres uprawnień jakie mają zostać nadane/zmienione/wycofane do obsługi systemu LSI 2014, rejestracja wysłanej korespondencji	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL

3.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. otrzymania potwierdzenia nadania/zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Dekretacja na pracownika Sekretariatu korespondencji ws. otrzymania potwierdzenia nadania/zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014 w celu archiwizacji dokumentacji	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku
5.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji i wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Wnioskowanie o zmianę/wycofanie uprawnień do systemów informatycznych					
6.	Dyrektor Biura	Przygotowanie listy pracowników IP ZIT RPO WSL zawierającej imiona i nazwiska, stanowiska oraz zakres uprawnień do obsługi systemu LSI 2014 jakie mają zostać zmienione lub wycofane, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1-7.1.1. Przygotowanie na właściwych formularzach wniosków o zmianę/wycofanie uprawnień przez IZ RPO WSL.	Nie dotyczy	Korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Wysyłka wniosków o zmianę/wycofanie uprawnień, w formie papierowej i elektronicznej, zawierającej imiona i nazwiska, stanowiska oraz zakres uprawnień jakie mają zostać zmienione/wycofane w zakresie obsługi systemu LSI 2014, rejestracja wysłanej korespondencji	Niezwłocznie	Korespondencja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL
8.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. otrzymania potwierdzenia zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja na pracownika Sekretariatu korespondencji ws. otrzymania potwierdzenia zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014 w celu archiwizacji dokumentacji	Niezwłocznie	korespondencja papierowa	Sekretariat Biura Związku

10.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji i wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
-----	---------------------------	--	--------------	-------------	-------------

8. Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

8.1 ZGLASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

8.1.1.	Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z IZ RPO WSL w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.</p> <p>IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do stosowania postanowień <i>Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i></p> <p>Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL zobowiązani są do przestrzegania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasad postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego i oszustwa w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonych Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 13/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r.; - Kodeksu Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 12/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. (zmieniony Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 17/2015 z dnia 28 maja 2015r.) <p>IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do delegowania jednego przedstawiciela jako członka Zespołu ds. samooceny ryzyka.</p> <p>IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia działań informacyjnych dotyczących ryzyka nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez Zespół ds. samooceny ryzyka.</p>					
1.	Pracownik Biura Związku	W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa bądź naruszenia Kodeksu etycznego obowiązującego w Biurze Związku, pracownik sporządza pisemnie (lub korespondencją elektroniczną) notatkę służbową dla Dyrektora Biura z informacją o zaistnieniu tego zdarzenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura

2.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie sporządzonej notatki. Zlecenie pracownikowi zgłaszającemu podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego sporządzenia zawiadomienia o tym zdarzeniu do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik Biura Związku
3.	Pracownik Biura Związku	Sporządzenie zawiadomienia do IZ RPO WSL i właściwych organów dochodzeniowo-śledczych ws. podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie/odrzućenie* sporządzonego zawiadomienia do IZ RPO WSL i właściwych organów dochodzeniowo-śledczych ws. podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik Biura Związku
<p>W przypadku zatwierdzenia sporządzonego zawiadomienia – pkt. 5. W przypadku odrzucenia sporządzonego zawiadomienia, pracownik biura wprowadza stosowne zmiany i procedura jest analogiczna jak w punktach 3-4.</p>					
5.	Pracownik Biura Związku	Przesłanie do IZ RPO WSL i do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego	Niezwłocznie	poczta tradycyjna	IZ RPO WSL, Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail (rejestr korespondencji wychodzącej IP ZIT RPO WSL)	Pracownik Biura Związku
7.	Pracownik Biura Związku	Odnotowanie zaistniałego zdarzenia podejrzenia wystąpienia lub zaistnienia nadużyć finansowych w ewidencji nadużyć finansowych, której wzór stanowi zał. nr 1-8.1.1. oraz wpięcie do akt celem archiwizacji.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Nie dotyczy
8.	Dyrektor Biura	Udział i współpraca z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IZ RPO WSL

8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1.	Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych. Wzór wykazu stanowisk wrażliwych stanowi zał. nr 1-8.2.1.	Niezwłocznie po uchwaleniu IW IP ZIT przez Zarząd Województwa	wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku
2.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
3.	Dyrektor Biura	Przegląd wykazu stanowisk wrażliwych. Aktualizacja wykazu – jeśli zasadna.	Raz w roku	Wersja papierowa	Sekretariat Biura Związku
4.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Wykaz stanowisk wrażliwych jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrażliwych w trybie pilnym (np. zmiana struktury organizacyjnej, identyfikacja nowych ryzyk, nowe zadania wrażliwe). W takim przypadku procedura jest analogiczna jak w punktach 3-4.

VI. Spis załączników

- 1) 1.1.1 - zał. nr 1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL (lub jego aktualizacją)
- 2) 1.2.1 - zał. nr 1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL lub ich aktualizacją
- 3) 1.2.2 - zał. nr 1 - Wzór rejestru odstępstw od IW IP ZIT RPO WSL
- 4) 1.3.2 – zał. nr 1 – Wzór rejestru zmian do Strategii ZIT
- 5) 1.3.2 – zał. nr 2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT
- 6) 1.4.1 - zał. nr 1 -Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wytycznymi programowymi RPO WSL 2014-2020
- 7) 1.5.1 - Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020
- 8) 2.3.3/2.3.4 – zał. nr 1 – Wzór deklaracji poufności dla członka Zarządu Związku ZIT
- 9) 7.1.1 - zał. nr 1 - Wzór listy pracowników IP ZIT RPO WSL zawierającej aktualne uprawnienia dostępowe do obsługi systemu LSI 2014
- 10) 8.1.1 - zał. nr 1 -Wzór ewidencji nadużyć finansowych
- 11) 8.2.1 - zał. nr 1 - Wzór wykazu stanowisk wrażliwych

1.1.1. - Załącznik nr 1– Oświadczenie o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL i ich kolejnymi aktualizacjami

WZÓR

Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – o zapoznaniu się z Opiszem Funkcji i Procedur RPO WSL i ich kolejnymi aktualizacjami

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Opiszem Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja ... z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Uwaga:

Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

1.2.1. - Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich kolejnymi aktualizacjami

WZÓR

Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – o zapoznaniu się z Instrukcjami Wykonawczymi IP ZIT RPO WSL i ich kolejnymi aktualizacjami

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja ... z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Uwaga:

Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

1.2.2. - Załącznik nr 1 – Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL

Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP ZIT RPO WSL 2014-2020 – ZIT SC

L.p.	Opis zaistniałej sytuacji	Powód odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Nr instrukcji, którego odstępstwo dotyczy	Nr załącznika do Instrukcji Wykonawczych, którego odstępstwo dotyczy	Zgłaszający	Data zgłoszenia / obowiązywania	Data wprowadzenia do Instrukcji Wykonawczych (wersja IW)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

1.3.2 – Załącznik nr 1– Rejestr zmian do Strategii ZIT

WZÓR

Rejestr Zmian do Strategii ZIT wersji z dnia.....

Lp.	Podmiot zgłaszający uwagę	Strona/Rozdział	Poprzedni zapis	Obecny zapis	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					

Uwaga:

Załączniki do Strategii ZIT stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

1.3.2 – Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej kolejnymi aktualizacjami

WZÓR

**Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
– o zapoznaniu się ze Strategią ZIT Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego i jej kolejnymi aktualizacjami**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1.4.1 - Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Wytycznymi programowymi RPO WSL 2014-2020

WZÓR

Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – o zapoznaniu się z Wytycznymi programowymi RPO WSL 2014-2020

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wytycznymi programowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w zakresie ... wersja ... z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			

Uwaga:

Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

1.5.1 - Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z SZOOP RPO WSL 2014-2020 / aktualizacją SZOOP RPO WSL 2014-2020 (wersja) oraz zobowiązuję się od tego momentu działać zgodnie z wytycznymi zawartymi w ww. dokumencie.

WZÓR

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data

WZÓR



Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS ²:

Oświadczam, że:

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w trakcie procedury zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr i zapewniam, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów związanych z realizacją *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* oraz *Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* i nie zostaną ujawnione stronom trzecim;
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji, dokumentów związanych z procedurą zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr

oraz przyjmuję do wiadomości, iż w sytuacji złamania zasady poufności zastosowanie mają zapisy art. 233 ustawy Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

....., dnia r.
(miejsowość)

.....

(czytelny podpis)

² Członek Zarządu Związku ZIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST.

7.1.1 - Załącznik nr 1 – Lista pracowników IP ZIT RPO WSL określająca ich aktualne uprawnienia dostępowe do Systemu Informatycznego LSI2014

WZÓR

Lista pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – zawierająca aktualne uprawnienia dostępowe do obsługi systemu LSI 2014

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Dotychczasowe uprawnienia w systemie LSI 2014	Nowy zakres uprawnień w systemie LSI 2014	Podpis
1.					
2.					
3.					

.....
(data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

Uwaga:

Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

8.1.1. - Załącznik nr 1 – Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP ZIT RPO WSL

WZÓR

Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP ZIT RPO WSL – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Lp.	Nadużycie finansowe, które wystąpiło/zostało zgłoszone/co do którego istnieje podejrzenie wystąpienia	Data wystąpienia/zgłoszenia/podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego	Imię, nazwisko i podpis pracownika zgłaszającego nadużycie finansowe	Podpis Dyrektora Biura
1.				
2.				
3.				

Uwaga:

Załączniki do Instrukcji stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.

8.2.1 - Załącznik nr 1 – Wykaz stanowisk wrażliwych

**Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń
korupcyjnych
w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – IP ZIT
RPO WSL**

L.p.	Obszar narażony na ryzyko wystąpienia zdarzenia korupcyjnego	Stanowisko pracy zgodnie z zakresem zadań	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....
(data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej)