



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.4.2016

Zarządzenie organizacyjne nr 29/2016
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 27 stycznia 2016 r.

w sprawie: wdrożenia Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej - Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego w Gliwicach – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Wprowadzić Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej - Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego w Gliwicach – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Traci moc zarządzenie organizacyjne nr 15/2015 Dyrektora Biura Związku z dnia 15 maja 2015r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania pracowników Biura Związku w czasie kontroli zewnętrznych i audytów.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok



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, 7 stycznia 2016 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Anna Kalinowska	Anna Kalinowska	7.01.2016
	Magdalena Cyprys	M. Cyprys	7.01.2016
AKCEPTOWAŁ:	Mariusz Śpiewok	Śpiewok	08.01.2016
ZATWIERDZIŁ:	Mariusz Śpiewok	Dyrektor Biura Śpiewok Mariusz Śpiewok	08.01.2016

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.....	26
1.4.1	Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	26
2.	<i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	28
2.1	HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	28
2.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	28
2.2	KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	30
2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020	30
2.3	OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020	34
2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	34
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.....	42
2.3.4	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS	45
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>	53
4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	53
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	53
4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych	53
4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej ...	53
5. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT RPO WSL</i>	54
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH	54
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	54
6. <i>Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	59
6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT/RIT RPO WSL).....	59
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	59
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020	59
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020	59
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP ZIT/RIT RPO WSL)	61
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	61
7. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	62
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENI, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENI DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020	62
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	62
8. <i>Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	64
8.1 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	64
8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	64
8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	66
8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych.....	66
VI. Spis załączników	67

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 – w odpowiedzi na ogłoszone konkursy złożone wnioski o dofinansowanie projektu poddawane są ocenie formalnej, która dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej, 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.

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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 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 uchylecia 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

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

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
- 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, wspomagane i chronione 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 Aneks 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>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
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>	
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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
<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 EFS I
	Stanowisko ds. obsługi projektów EFS II
	Stanowisko ds. obsługi projektów EFRR I
	Stanowisko ds. obsługi projektów EFRR II
	Stanowisko ds. obsługi wyboru projektów
	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości I
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości II
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości III
	Sekretariat Biura Związku

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

I. 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

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

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie opinii do projektu/zmiany OFIP RPO WSL wraz z rejestrem zmian w OFIP RPO WSL, który stanowi zał. nr 1-1.1.1., do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	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 RPO WSL wraz z pismem przewodnim oraz z rejestrem zmian w OFIP RPO WSL, który stanowi zał. nr 1-1.1.1. do mn. Instrukcji Wykonawczych, do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. uwag do zmian w OFIP RPO WSL zaproponowanych przez IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Dyrektor Biura, Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do zmian w OFIP 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 3 dni robocze od dnia ich otrzymania. W razie dalszych uwag IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP ZIT RPO WSL.					
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia przez Zarząd Województwa zmian w OFIP RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
9.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu i koordynatorom ZIT informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa zmian w OFIP RPO WSL wraz z aktualną wersją dokumentu 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, które stanowi zał. nr 2-1.1.1	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Zarząd Związku; Koordynatorzy ZIT
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji - wpicie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura

Manusz Spiewok

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL

Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL				
1.2.1	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				
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
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania przygotowania/zmiany IW IP ZIT RPO WSL na pracownika ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie projektu/zmiany IW IP ZIT RPO WSL, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, przekazanie dokumentu do akceptacji Dyrektora Biura	15 dni roboczych, chyba że w innej korespondencji wskazano inny termin	e-mail
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów zapisów IW ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów zapisów w IW IP ZIT RPO WSL, punkt 5.				
**W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów zapisów w IW IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.				
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie opinii do projektu/zmiany IW IP ZIT RPO WSL wraz z rejestrem zmian w IW IP ZIT RPO WSL stanowiącym zał. nr 1-1.2.1 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail
Sekretariat Biura Związku				

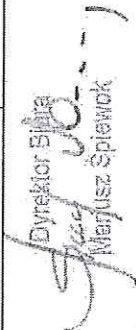
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. przygotowania/zmian do IW IP ZIT RPO WSL, przesłanie IW IP ZIT RPO WSL wraz z rejestrem zmian w IW IP ZIT RPO WSL, który stanowi zał. nr 1-1.2.1. do nn. Instrukcji Wykonawczych, do IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ 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; Stanowisko ds. obsługi projektów
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 7 dni roboczych 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.					
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
9.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu i koordynatorom ZIT informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa przygotowanych/zmian w IW IP ZIT RPO WSL wraz z aktualną wersją dokumentu	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Zarząd Związku; Koordynatorzy ZIT
10.	Pracownicy Biura Związku	Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL lub ich aktualizacją, które stanowi zał. nr 2-1.2.1. do nn. Instrukcji Wykonawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpłynie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
[Podpis]
 Mariusz Sienocki

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL

Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik, który stwierdzi odstępstwo od zapisów Instrukcji Wykonawczych, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstępstwo.	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora Biura stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstępstwa od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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 nn. Instrukcji Wykonawczych.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej, SOD/SEKAP	Sekretariat Biura Związku
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstępstwie 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	e-mail	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie ww. pisma.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie zatwierdzonego: pisma do IZ RPO WSL.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL

7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wpisanie do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy


 Dyrektor Biura
 Marcin Śpiwowski

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

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
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					
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	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie dokumentów kancelarii prawnej i Koordynatorom ZIT z prośbą o zaopiniowanie.	Niezwłocznie	e-mail	Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT,

4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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	e-mail	Dyrektor Biura
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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	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, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
8.	Dyrektor Biura	Przekazanie dokumentów od IZ RPO WSL Przewodniczącemu Zarządu	Niezwłocznie	Dokumenty w formie papierowej	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	do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu, Związek, 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/Aneksu do Porozumienia podpisanym przez Zarząd Województwa	Zgodnie z terminem wpływu	pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Przekazanie upoważnionym Członkom Zarządu podpisanego przez Zarząd Województwa Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do podpisu	Niezwłocznie	pismo w formie papierowej	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	Nie dotyczy	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	e-mail, pismo w formie papierowej	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	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
17.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu Biura Związku celem archiwizacji	Niezwłocznie	Pismo w formie papierowej	Sekretariat Biura Związku
18.	Sekretariat Biura Związku	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	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	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	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, pismo w formie papierowej	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	Pismo w formie papierowej	Sekretariat Biura Związku
24.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

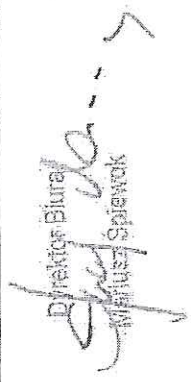
Dyrektor Biura
[Signature]
 Mariusz Spławak

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT

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 7					
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, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Skierowanie pisma do dekretacji Przewodniczącego Zarządu Związku	Niezwłocznie	pismo w formie papierowej	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	21 dni kalendarzowych	Nie dotyczy	Zarząd Związku
7.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Strategii ZIT Przewodniczącemu Zarządu Związku do akceptacji Zarządu	Niezwłocznie po zakończeniu prac	Nie dotyczy	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	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
10.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie uchwały Zarządu Związku przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	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	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
13.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie Strategii ZIT wraz z kopią uchwały potwierdzającej jej przyjęcie przez Walne Zebranie Członków Związku do IZ RPO WSL oraz MR	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL, MR, Stanowisko ds. obsługi projektów
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.					
14.	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, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
15.	Dyrektor Biura	W przypadku braku uwag ze strony IZ RPO WSL oraz/lub MIR do Strategii ZIT, dekretna korespondencji na pracownika Sekretariatu Biura Związku celem archiwizacji. – p. 16 W przypadku zgłoszenia uwag ze strony IZ RPO WSL oraz/lub MIR do Strategii ZIT, przekazanie ich do wybranego Wykonawcy Strategii ZIT – p. 17	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Sekretariat Biura Związku

16.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
17.	Dyrektor Biura	Nadzór nad pracami nad zmianami w Strategii, w szczególności w kwestii uwag zgłoszonych przez IZ RPO WSL oraz/ lub MR	21 dni kalendarzowych	Nie dotyczy	Zarząd Związku
Dalsze postępowanie - od p. 7.					


 Dyrektor Biura
 Mariusz Spiewak

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL						
1.4.1.	Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiazane
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, SEKAP	IZ RPO WSL/ Dyrektor Biura
2.		Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 na pracownika ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.		Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej i przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektorowi Biura	14 dni od otrzymania projektu wytycznych	e-mail, w formie papierowej (pismo przewodnie)	Dyrektor Biura

4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, punkt 5. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie opinii do projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania projektu wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
7.	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, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
8.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu i koordynatorom ZIT informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa wytycznych programowych RPO WSL 2014-2020 wraz z aktualną wersją dokumentu	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Zarząd Związku; Koordynatorzy ZIT
9.	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	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
[Podpis]
 Mariusz Szpak

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

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/ zmiany harmonogramu naboru wniosków	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na wyznaczono pracownika odpowiedzialnego w tym zakresie; celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	1) Przesłanie projektu harmonogramu/zmienionego harmonogramu naboru wniosków do Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT z prośbą o zaopiniowanie i zgłaszanie ewentualnych uwag 2) Analiza przesłanego harmonogramu/zmienionego harmonogramu, wprowadzenie ewentualnych uwag od Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazywanie do akceptacji Dyrektora Biura	Do 15 października każdego roku kalendarzowego	e-mail	Członkowie Zarządu, Koordynatorzy ZIT, Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie harmonogramu	Wg harmonogramu prac Zarządu	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku

6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z harmonogramem naboru projektów do IZ RPO WSL, Członków Zarządu oraz Koordynatorów ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL, Członkowie Zarządu, Koordynatorzy ZIT
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku otrzymania propozycji harmonogramu naboru projektów, procedura prowadzona jest analogicznie jak w punktach 1-7. W przypadku inicjowania zmian w harmonogramie przez IP ZIT RPO WSL – punkt 8.					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Bieżąca analiza realizacji RPO WSL w ramach ZIT przez IP ZIT RPO WSL. W przypadku zidentyfikowania potrzeby wprowadzenia zmian do harmonogramu naboru, poinformowanie pisemnie Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wysyłka zebranych uwag do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku; IZ RPO WSL
10.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. przekazania informacji o zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian do harmonogramu naboru.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ RPO WSL
11.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej ws. stanowiska IZ RPO WSL. odnośnie przekazanej informacji o zidentyfikowaniu potrzeby wprowadzenia zmian do harmonogramu naboru.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
12.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
Mariusz Siewicki

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL

2014-2020

2.2.1.	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – punkt 7.1. W przypadku zainicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – punkt 7.1.					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL w sprawie zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania 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 sekretariatu ws. przekazania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT wszystkim członkom Związku celem zebrania opinii i ewentualnych uwag. Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, na pracownika ds. obsługi projektów;	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku; Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT wszystkim członkom Związku	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Związku

4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, analiza uwag zgłoszonych przez Członków Związku, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, sporządzenie pisma przewodniego, przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora Biura	do 10 dni roboczych od wpływu korespondencji z IZ RPO WSL, chyba że wskazano inny termin	e-mail	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, punkt 6. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, procedura jest analogiczna jak w punkcie 4.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	1. Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT Lub 2. Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT, przesłanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT RPO WSL 2014-2020 dotyczących zgodności ze Strategią ZIT do IZ RPO WSL oraz koordynatorów ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ RPO WSL Koordynatorzy ZIT

8.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL, Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika sekretariatu ws. przekazania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 koordynatorom ZIT celem zebrania opinii i ewentualnych uwag. Dekretacja korespondencji ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 na pracownika ds. obsługi projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku, Stanowisko ds. obsługi projektów
10.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 koordynatorom ZIT	Niezwłocznie	e-mail	Koordynatorzy ZIT
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020, analiza uwag zgłoszonych przez koordynatorów ZIT, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej, przekazanie pisma przewodniego, przekazanie dokumentów do akceptacji Dyrektora Biura	do 10 dni roboczych od wpływu korespondencji z IZ RPO WSL	e-mail	Dyrektor Biura
12.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020, punkt 13.					
**W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020, procedura jest analogiczna jak w punkcie 11.					
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku

14.	Sekretariat Biura Związku	1. Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL ws. zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020. lub 2. Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. zaopiniowania projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020, przesłanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 do IZ RPO WSL oraz koordynatorów ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ RPO WSL Koordynatorzy ZIT
15.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL przekazującej SZOOP RPO WSL wraz z zał. dot. kryteriów zatwierdzonych przez Zarząd Województwa Śląskiego	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
16.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu i koordynatorom ZIT SZOOP RPO WSL wraz z zał. dot. kryteriów zatwierdzonych przez Zarząd Województwa Śląskiego	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Zarząd Związku, Koordynatorzy ZIT
17.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy


 Dyrektor Biura
 Mariusz Spławek

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

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 ds. obsługi projektów ws. zaopiniowania regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT lub jego zmiany	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów; Koordynatorzy ZIT
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Zebranie uwag od Koordynatorów ZIT. Analiza przesłanego regulaminu w części dotyczącej ZIT lub jego zmiany, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura.	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do regulaminu konkursu	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do regulaminu konkursu, punkt 5. **W przypadku odrzucenia zaproponowanych przez pracownika ds. obsługi projektów uwag do regulaminu konkursu, procedura jest analogiczna jak w punkcie 3.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	do 3 dni od dnia otrzymania korespondencji, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Sekretariat Biura Związku

6.	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 od dnia otrzymania korespondencji, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP Stanowisko ds. obsługi projektów
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego ws. zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
10.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Wprowadzenie danych do systemu informatycznego LSI 2014	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL-WUP
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	Nie dotyczy	IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy


 Dyrektor Biura
 Mariusz Spławek

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

Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku gdy powoływani są członkowie KOP w ramach EFS – od punktu 1 (tylko EFS). W przypadku gdy powoływani są członkowie KOP w ramach EFRR – od punktu 11 (łącznie z EFS).					
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z: IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP z prośbą o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT. Do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów celem przygotowania listy kandydatów na Członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do wyznaczonych pracowników IP ZIT RPO WSL RPO WSL zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Pracownicy IP ZIT RPO WSL, Sekretariat Biura Związku
4.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja zapytania skierowanego do pracowników IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Pracownicy IP ZIT RPO WSL
5.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL	Przekazanie informacji o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Sekretariat Biura Związku

6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu informacji od pracowników IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Dekretacja otrzymywanych informacji na wyznaczonego wcześniej pracownika ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja nadesłanych przez pracowników IP ZIT RPO WSL informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT i przygotowanie listy kandydatów na Członków KOP	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** przedłożonej listy kandydatów na Członków KOP dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku zatwierdzenia listy – przekazanie listy do wysyłki. W przypadku odrzucenia – przekazanie pracownikowi ds. obsługi projektów, który ją przygotował.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów; Sekretariat Biura Związku
* w przypadku zatwierdzenia listy – punkt 10. ** w przypadku odrzucenia listy – punkt 8.					
10.	Sekretariat Biura Związku	Wysyłka i rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP ws. listy pracowników IP ZIT RPO WSL będących kandydatami na członków KOP, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT.	do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Dyrektor Biura
11.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpicie protokołu przekazującego do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

12.	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 dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
13.	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.	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do wyznaczonych pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Pracownicy IP ZIT RPO WSL, eksperci wskazani przez IP ZIT RPO WSL, Sekretariat Biura Związku
15.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja zapytania skierowanego do pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Pracownicy IP ZIT RPO WSL, eksperci wskazani przez IP ZIT RPO WSL
16.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL, eksperci wskazani przez IP ZIT RPO WSL	Przekazanie informacji o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Sekretariat Biura Związku

17.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu informacji od pracowników IP ZIT RPO WSL i ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ws. możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
18.	Dyrektor Biura	Dekretycja otrzymanych informacji na wyznaczonoego wcześniej pracownika ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja nadesłanych przez kandydatów na ekspertów/pracowników IP ZIT RPO WSL informacji/deklaracji poufności i bezstronności o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP i przygotowanie listy Członków KOP	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
20	Dyrektor Biura	Wskazanie zarekomendowanych osób do pełnienia 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 z przekazanej wcześniej listy, przygotowanie listy członków KOP składającej się z pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy mogą uczestniczyć w KOP ze strony IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów zewnętrznych, celem poddania jej zatwierdzeniu przez Zarząd Związku	do 7 dni (EFRR)/3 dni (EFS) roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
21.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	do 7 dni (EFRR)/do 3 dni (EFS) roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Nie dotyczy	Zarząd Związku

22.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. wskazania zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL listy członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT. Lista członków KOP, którzy ze strony IP ZIT RPO WSL będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT. Wzór listy stanowią załącznik do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów.	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
23.	Sekretariat Biura Związku	Wysyłka i rejestracja korespondencji wychodzącej 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 7 dni (EFRR)/do 3 dni (EFS) roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Dyrektor Biura
24.	Dyrektor Biura	Zlecenie wyznaczonemu wcześniej pracownikowi ds. obsługi projektów przygotowania projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
25.	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	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
26.	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	e-mail, pismo w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
* w przypadku akceptacji projektu umowy – punkt 27. ** w przypadku odrzucenia projektu umowy – procedura analogiczna, jak w punktach 25-26.					

27.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przesłanie Rady Prawnego do akceptacji gotowego projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
28.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki ws. opinii prawnej do projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Nie dotyczy
29.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wpływu opinii prawnej do projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
30.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Dyrektorowi Biura do akceptacji zatwierdzonego przez Radę Prawnego projektu umowy o dzieło dla ekspertów na sporządzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
W przypadku uwag ze strony Rady Prawnego do przygotowanego projektu umowy, procedura jest analogiczna jak w punktach 25-30.					
31.	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	Dokumentacja w formie papierowej	Stanowisko ds. obsługi projektów
32.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
IZ RPO WSL nadsyłając wskazany 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.					
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.					

Dyrektor Biura
[Podpis]
 Mariusz Spiewak

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR

Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR				
2.3.3.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Lp.				
		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. 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 (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) na 30 dni przed rozpoczęciem naboru wynikającym z harmonogramu naborów. 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. 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 IP ZIT RPO WSL. 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, przeciwnie i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP metodą zerojedynkową przez co najmniej dwóch pracowników IOK (IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP), będących członkami powołanej do oceny Komisji Oceny Projektów.		
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-PUAP, e-mail Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na wyznaczonych do oceny wniosków pracowników ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wyznaczeni do oceny wniosków pracownicy ds. obsługi projektów podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności zgodnie z aktualnym wzorem, załączonym do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów.	Niezwłocznie	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 ocenianymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny. Ocena będzie dokonywana systematycznie, w miarę przekazywania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL.					
Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu kontaktuje się z IP ZIT RPO WSL za pośrednictwem Platformy Elektronicznych Usług Publicznych SEKAP i/lub za pomocą poczty elektronicznej w sprawie organizacji udziału pracowników IP ZIT RPO WSL lub wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ekspertów w pracach KOP.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do regulaminów konkursów. Przekazanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów i przekazanie jej pracownikowi ds. obsługi projektów celem przygotowania wysyłki do IZ RPO WSL	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie listy ocenionych projektów do IZ RPO WSL	3 dni robocze od przekazania wniosku przez właściwą komórkę IZ RPO WSL	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Po zakończeniu oceny wniosków tworzona jest pełna lista ocenionych projektów, uszeregowanych w kolejności od projektów, które uzyskały najwyższą liczbę punktów do wniosków najmniej ocenionych, celem poddania jej zatwierdzeniu przez Zarząd Związku. Wzór listy ocenionych projektów stanowi załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów.	Niezwłocznie po zakończeniu procedury oceny wniosków	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
8.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku;
9.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. listy ocenionych projektów	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
10.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie do IZ RPO WSL zatwierdzonej listy ocenionych projektów wraz z kopiami kart oceny oraz Protokołem z przeprowadzonej oceny (na wzorach załączonych do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów).	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL

11.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja pełnej listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach EFRR przesłanej przez IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	Dyrektor Biura
12.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów celem przekazania listy Przewodniczącemu Zarządu Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
13.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku;
14.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach EFRR, zatwierdzonej uprzednio przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
15.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie do IZ RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Związku oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach EFRR	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL; Stanowisko ds. obsługi projektów
16.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji ws. przekazania zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy projektów wybranych do dofinansowania, celem jej zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	Dyrektor Biura
17.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem publikacji zatwierdzonej listy na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
18.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Publikacja na stronie internetowej RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

IZ RPO WSL przekazuje Województwu 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.

Dyrektor Biura
Mariusz Śpiwacki

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS

Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
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. 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. 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, ogłoszenie o naborze do zamieszczenia na stronie 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. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP metodą zerojedynkową przez co najmniej dwóch pracowników IOK (IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP), będących członkami powołanej do oceny Komisji Oceny Projektów. 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-PUAP,	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
2.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Dekretacja korespondencji na wyznaczonych do oceny wniosków pracowników ds. obsługi projektów	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wyznaczeni do oceny wniosków pracownicy ds. obsługi projektów podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności na załączonym do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	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 będzie dokonywana systematycznie, w miarę przekazywania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu kontaktuje się z IP ZIT RPO WSL za pośrednictwem Platformy Elektronicznych Usług Publicznych SEKAP i/lub za pomocą poczty elektronicznej w sprawie organizacji udziału pracowników IP ZIT RPO WSL lub wskazanych przez IP ZIT RPO WSL ekspertów w pracach KOP. 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).					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do regulaminów konkursów. Przekazanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów i przekazanie jej pracownikowi ds. obsługi projektów celem przygotowania wysyłki do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie listy ocenionych projektów do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Termin jest ustalany na bieżąco w zależności od ilości wniosków	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Po zakończeniu oceny wniosków tworzona jest pełna lista ocenionych projektów, uszeregowanych w kolejności od projektów, które uzyskały najwyższą liczbę punktów do wniosków najniższej ocenionych, celem poddania jej zatwierdzeniu przez Zarząd Związku. Wzór listy ocenionych projektów załączono do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów.	Niezwłocznie po zakończeniu procedury oceny wniosków	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku

8.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku;
9.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. listy ocenionych projektów	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
10.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP zatwierdzonej listy ocenionych projektów wraz z kopiami kart oceny oraz Protokołem z przeprowadzonej oceny. Dokumenty przygotowano zgodnie z aktualnymi wzorami, załączonymi do obowiązującego Regulaminu dokonywania oceny projektów.	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SOD/SEKAP, e-PUAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
11.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja listy rankingowej w ramach EFS przesłanej przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-PUAP	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
12.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. obsługi projektów celem przekazania listy projektów Przewodniczącemu Zarządu Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
13.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku;
14.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały ws. listy rankingowej w ramach EFS,	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
15.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie do IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP zatwierdzonej przez Zarząd Związku listy rankingowej w ramach EFS wraz z kopiami dokumentów, potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT RPO WSL.	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, e-PUAP wersja papierowa	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP; Stanowisko ds. obsługi projektów
16.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji ws. przekazania zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy projektów wybranych do dofinansowania, celem jej zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-PUAP, e-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL

17.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego celem publikacji zatwierdzonej listy na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
18.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Publikacja na stronie internetowej RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy projektów wybranych do dofinansowania	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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.

Dyrektor Biura
Mariusz Spiewak

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

Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji ZIT					
3.1.1	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	15 dni po upływie okresu sprawozdawczego*	e-mail	Dyrektor Biura

* okresem sprawozdawczym jest I półrocze tj. koniec II kwartału oraz II półrocze, tj. koniec IV kwartału

2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanej informacji kwartalnej	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	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	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanej informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL projektu informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, e-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wpłyce protokołu przekazującego do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku konieczności dokonania korekt w sprawozdaniu rocznym/koncowym z realizacji ZIT – punkt 8					
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. korekty informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do informacji kwartalnej pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	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	Nie dotyczy	Dyrektor Biura

11.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
12.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
13.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki do IZ RPO WSL informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, e-mail, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL
14.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL vs. zatwierdzenia informacji kwartalnej z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
15.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
[Podpis]
 Marek Spiewak

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				
1 p.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL – wzór projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej IP ZIT RPO WSL/sprawozdania końcowego	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika ds. monitorowania i sprawozdawczości celem przygotowania sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	e-mail	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	e-mail	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	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	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	Dyrektor Biura
6.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
7.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	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, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL
9.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wpisanie protokołu przekazującego do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
W przypadku konieczności dokonania korekt w sprawozdaniu rocznym/końcowym z realizacji ZIT – punkt 10 W przypadku braku uwag – punkt 14.					

10.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. korekty do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
11.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/końcowego pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	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	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	e-mail	Dyrektor Biura
13.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie uwag do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT i przekazanie sprawozdania Przewodniczącemu Zarządu celem zatwierdzenia przez Zarząd Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Pismo w formie papierowej	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	Nie dotyczy	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	SOD/SEKAP, e-mail, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL
17.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-mail, pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
18.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika przygotowującego sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji ZIT celem archiwizacji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
19.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji – wpicie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
Spis
 Mariusz Spienok

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

Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej				
5.1.1.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji
Lp.				Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL, przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023.				
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.				
Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP ZIT RPO WSL.				
1.	Sekretariat Biura Związku	Wpływ i rejestracja korespondencji przychodzącej ws. zawiadomienia o planowanej kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo w formie papierowej, e-mail
W przypadku kontroli prowadzonej przez NIK i inne instytucje zewnętrzne IP ZIT RPO WSL informuje o tym niezwłocznie IZ RPO WSL.				
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	e-mail, pismo w formie papierowej
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 kontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania ww. dokumentów.				
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.				
				Stanowisko ds. obsługi projektów; Sekretariat Biura Związku

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	Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi Biura	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** propozycji pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia zaproponowanej przez pracownika ds. obsługi projektów treści pisma wnoszącego o zmianę terminu, punkt 6. **W przypadku odrzucenia zaproponowanej przez pracownika ds. obsługi projektów treści pisma wnoszącego o zmianę terminu, procedura jest analogiczna jak w punkcie 4.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. wniesienia o zmianę terminu kontroli, przesłanie pisma do IZ RPO WSL oraz Członków Zarządu	Zgodnie z terminem wysyłki	SEKAP, pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL; Zarząd Związku
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przyjęcia/odrzućcia wniosku o zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL
9.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie Członkom Zarządu informacji o przyjęciu/odrzućciu wniosku o zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	Zarząd Związku
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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	Nie dotyczy	Dyrektor Biura, Przewodniczący Zarządu Związku

11.	Przewodniczący Zarządu Związku	Podpisanie upoważnienia dla Dyrektora Biura do reprezentowania Związku w trakcie kontroli, spotkanie otwierające	Zgodnie z wyznaczonym terminem kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	Nie dotyczy	Dyrektor Biura, Stanowisko ds. obsługi projektów
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Wskazanie kontrolującym pomieszczenia udostępnionego na czas kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
13.	Sekretariat Biura Związku	Dokonanie wpisu do książki kontroli i wykonanie kopii upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Dostarczenie 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.					
15.	Sekretariat Biura Związku	Dokonanie wpisu do książki kontroli o zakończeniu procedury kontrolnej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
16.	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.					
17.	Dyrektor Biura	Weryfikacja informacji pokontrolnej, zadekretowanie korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za przebieg kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku braku uwag zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej – podpisanie dokumentu przez Dyrektora Biura i procedura jak w punkcie 23. W przypadku uwag do treści informacji pokontrolnej – punkt 18. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej IP ZIT RPO WSL zwraca IP ZIT RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP ZIT RPO WSL zwraca obydwie niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej.					

18.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie odpowiedzi na informację pokontrolną i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Biura	Do dwóch dni przed upływem terminu wskazanego w informacji pokontrolnej	e-mail	Dyrektor Biura
19.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub zwrot** do poprawy przygotowanej korespondencji	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 21 **W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 20					
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia	Niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura
21.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanej korespondencji.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
23.	Sekretariat Biura Związku	Wysłanie przygotowanej korespondencji	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	SOD/SEKAP, pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL
24.	Dyrektor Biura	Wprowadzenie założeń pokontrolnych	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wdrożenia założeń 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. IP ZIT RPO WSL przedkłada w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, raport z wdrożenia założeń z kontroli systemowej. Raport przekazywany jest do IZ RPO WSL w formie pisemnej. Kontrola wykonania założeń pokontrolnych przez IP ZIT RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie IP ZIT RPO WSL lub IZ RPO WSL. O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.					
25.	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

26.	Stanowisko ds. obsługi projektów	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	e-mail	Dyrektor Biura
27.	Dyrektor Biura	Zaakceptowanie*/odrzućenie** pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. obsługi projektów
*W przypadku zaakceptowania pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej – punkt 28 **W przypadku odrzucenia pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej – punkt 26					
28.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do wysyłki	Niezwłocznie	e-mail	Sekretariat Biura Związku
29.	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	Zgodnie z terminem wysyłki	SOD/SEKAP, pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL
30.	Sekretariat Biura Związku	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Dyrektor Biura
[Podpis]
 Marek Szewczyk

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

6.1 UDZIAŁ 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 Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

W związku z finansowaniem IP ZIT RPO 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 2014-2020

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020

Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji
Jednostki/komórki / stanowiska powiązane				
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 (zbiórka na stronach poszczególnych IP ZIT RPO WSL).				
Zakres tematyczny w/w podstron powinien być zgodny z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.				
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.				
Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL odpowiedzialna jest IP ZIT RPO WSL.				
IP ZIT RPO WSL odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL, zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.				
W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach/aktualizacji dokumentów IP RIT RPO WSL na stronie internetowej IZ RPO WSL:				

1.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL, zgodnie z <i>Wytycznymi 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 stronie IZ RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura
3.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie informacji na stronie IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego
4.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Przekazanie informacji w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie IZ RPO WSL do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2-4 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5					
5.	Specjalista ds. wsparcia kompetencyjnego	Zamieszczenie informacji na zakładce dotyczącej ZIT na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	nie dotyczy
W przypadku otrzymania informacji z IZ RPO WSL o potrzebie przygotowania informacji na stronie IZ RPO WSL:					
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wiadomości e-mail z IZ RPO WSL ws. przygotowania informacji na stronie internetowej RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Dekretacja korespondencji na pracownika odpowiedzialnego za wsparcie kompetencyjne	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
8.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Sporządzenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WSL	Co najmniej jeden dzień przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL	e-mail	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie* lub odrzucenie** zaproponowanych przez pracownika ds. wsparcia kompetencyjnego informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL	Niezwłocznie	e-mail	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	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	Sekretariat Biura Związku
11.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej ws. informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL wraz z opisanymi załącznikami	Zgodnie z terminem wysyłki	e-mail	IZ RPO WSL
12.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt. Umieszczenie informacji na stronie internetowej Związku.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści IZ RPO WSL odpowiedzialny za obsługę strony 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, co należy poprawić, a procedura jest analogiczna jak w punktach od 6-11. Po zamieszczeniu informacji na stronie, IZ RPO WSL każdorazowo wysyła do nadawcy wiadomość z linkiem wiadomości zamieszczonej na stronie.					

(Signature)
Mariusz Śpiwów

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
IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia i wykorzystywania LSI 2014 w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.					
IP ZIT RPO WSL, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.					
IP ZIT RPO WSL odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych.					
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	e-mail	Sekretariat Biura Związku
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).					
Pracownicy IP ZIT RPO WSL odpowiedzialni za monitoring i sprawozdawczość powinni mieć dostęp do systemu LSI 2014.					
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	Pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL

3.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL vs. otrzymanie 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 vs. otrzymanie potwierdzenia nadania/zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014 w celu archiwizacji dokumentacji	Niezwłocznie	e-mail	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					
1.	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	e-mail	Sekretariat Biura Związku
2.	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	Pismo w formie papierowej, e-mail	IZ RPO WSL
3.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL vs. otrzymanie potwierdzenia zmiany/wycofania uprawnień do systemu LSI 2014	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Dyrektor Biura

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	pismo w formie papierowej	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	pismo w formie papierowej	Pracownik Biura Związku
3.	Pracownik Biura Związku	Sporządzenie zawiadomienia do IZ RPO WSL 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	pismo w formie papierowej	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie/odrzućcie* sporządzonego zawiadomienia do IZ RPO WSL ws. podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa	Niezwłocznie	pismo w formie papierowej	Pracownik Biura Związku
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.					
5.	Pracownik Biura Związku	Przesłanie do IZ RPO WSL zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, pismo w formie papierowej	IZ RPO WSL, Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego.	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Pracownik Biura Związku

7.	Pracownik Biura Związku	Odnotowanie zaistniałego zdarzenia podjęcia 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	Forma papierowa	Nie dotyczy
----	-------------------------	---	--------------	-----------------	-------------

Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewak

8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura	Opracowanie/aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych. Wzór wykazu stanowisk wrażliwych stanowi zał. nr 1-8.2.1.	Jeden miesiąc od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych	Forma papierowa	Sekretariat Biura Związku
2.	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 1-2.

Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewak

VI. Spis załączników

- 1) 1.1.1. - zał. nr 1 - Wzór rejestru zmian w OFIP RPO WSL
- 2) 1.1.1 - zał. nr 2 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL (lub jego aktualizacją)
- 3) 1.2.1. - zał. nr 1 - Wzór rejestru zmian w IW IP ZIT RPO WSL
- 4) 1.2.1 - zał. nr 2 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL lub ich aktualizacją
- 5) 1.2.2 - zał. nr 1 - Wzór rejestru odstępstw od IW IP ZIT RPO WSL
- 6) 1.4.1 - zał. nr 1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Wytycznymi programowymi RPO WSL 2014-2020
- 7) 7.1.1 - zał. nr 1 - Wzór listy pracowników IP ZIT RPO WSL zawierającej aktualne uprawnienia dostępowe do obsługi systemu LSI 2014
- 8) 8.1.1 - zał. nr 1 - Wzór ewidencji nadużyć finansowych
- 9) 8.2.1 - zał. nr 1 - Wzór wykazu stanowisk wrażliwych

1.1.1.1. - Załącznik nr 1- Rejestr zmian do OFIP RPO WSL

WZÓR

Rejestr Zmian do Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – Instytucja Pośrednicząca ZIT RPO WSL – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem roku.

Lp.	Strona	Rozdział/ Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Weryfikował:			
Akceptował:			

Uwaga:

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

1.1.1.- Załącznik nr 2- Oświadczenie o zapoznaniu się z OEIP 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: *Opisem 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 – Rejestr zmian do Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL

WZÓR

Rejestr Zmian do Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wersji nr ... z dnia ...

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem roku.

Lp.	Strona	Rozdział/ Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Weryfikował:			
Akceptował:			

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 2 – 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								
...								

1.4.1 - 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.

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

WZÓR

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Dotychczasowe uprawnienia w systemie LSI 2014	Data zmiany uprawnień 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 przez IP ZIT RPO WSL

WZÓR

Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych 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)

41