

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 maja 2015 r.

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Anna Kalinowska</i>	<i>Anna Kalinowska</i>	05.05.2015
AKCEPTOWAŁ:	<i>Mariusz Śpiewok</i>	<i>Mariusz Śpiewok</i>	05.05.2015
ZATWIERDZIŁ:	<i>Mariusz Śpiewok</i>	<i>Mariusz Śpiewok</i>	05.05.2015

Dyrektor
 Wydziału Zarządzania Regionalnego
M. Śpiewok
 04.05.15

Spis treści

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji	4
II. Słownik Terminologiczny	4
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	7
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	10
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	13
1. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	13
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	13
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020.....	13
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	15
1.2.1 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC.....	15
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC	16
1.3 POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL	17
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL – ZIT SC.....	17
1.3.2 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Strategii ZIT SC.....	19
1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE.....	21
1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych.....	21
2. <i>Proces dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	22
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	22
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	22
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	24
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania	24
2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020	26
2.3.1 Instrukcja udziału w weryfikacji formalnej, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w zakresie ZIT – instrukcja zostanie uzupełniona w terminie późniejszym.	26
3. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	26
3.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania okresowego z realizacji ZIT SC	26
3.2 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT SC	28
VI. Spis załączników.....	30



I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

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 RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Stowarzyszenie 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/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
ZIT SC	Stowarzyszenie 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
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020

II. Słownik Terminologiczny

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa

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 projektów 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 obowiązujących 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 okresowe – sprawozdanie sporządzane za I, II, III, i IV kwartał roku budżetowego.

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

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

Strategia ZIT/RIT – 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie *ustawy wdrożeniowej*.

RPO WSL 2014-2020 jest jednym z 16 programów operacyjnych zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych w Polsce w latach 2014-2020. RPO WSL 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 roku.¹

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

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

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 adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie (działania z zakresu outplacementu)
- 7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

- 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego
- 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników
- 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

- 9.1 Aktywna integracja
- 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne
- 9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

- 10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia
- 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych
- 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych
- 10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

- 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego
- 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów
- 11.3 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe osób dorosłych
- 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

- 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego
- 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego
- 12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

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. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT RPO WSL i sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością ich realizacji.

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
<i>Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i>	
<i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i>	
3.1.1	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - ZIT
<i>Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>	
<i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>	
4.1.1	Odnawialne źródła energii - ZIT
<i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>	
4.3.1	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – ZIT
<i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
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 adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie (działania z zakresu outplacementu)</i>	
7.4.1	Outplacement - ZIT
<i>Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy</i>	
<i>Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego</i>	
8.1.1	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat – ZIT
<i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i>	
8.2.1	Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - ZIT
<i>Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy</i>	
8.3.1	Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - ZIT



Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
<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	Zespół/Stalowisko
	Biuro Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach
	<i>Dyrektor Biura Związku</i>
	<i>Samodzielne stanowisko ds. wzmacniania funkcji metropolitalnych</i>
	Stanowisko ds. wzmacniania funkcji metropolitalnych
	<i>Zespół ds. obsługi projektów</i>
	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
	<i>Samodzielne stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego</i>
	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
	<i>Zespół ds. monitorowania i sprawozdawczości</i>
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
	<i>Sekretariat Biura Związku</i>
	Sekretariat Biura Związku

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020

Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020					
1.1.1.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu lub aktualizacji OFIP pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu OFIP lub jego aktualizacji przesłanej przez IZ RPO WSL, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie projektu OFIP lub projektu jego aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Korespondencja elektroniczna do UMWSL z prośbą o uzgodnienie prawidłowości zapisów w projekcie OFiP	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja otrzymanej korespondencji elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z akceptacją lub uwagami do projektu OFiP	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
8.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie dokumentu lub przygotowanie dokumentów wraz z projektem Uchwały na posiedzenie Zarządu Związku (w przypadku spraw nieuregulowanych dotychczasowymi regulacjami działalności Związku)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Korespondencja elektroniczna do UMWSL oraz wysyłka OFiP w wersji papierowej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Janusz...

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC

Instrukcja sporządzenia i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informacyjny/ nie dotyczy	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania/aktualizacji Instrukcji Wykonawczych zgodnie z przesłanymi wzorami	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych dokumentów pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem opracowania Instrukcji Wykonawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Opracowanie Instrukcji Wykonawczych i przekazanie ich do akceptacji Dyrektorowi Biura	Zgodnie z terminem ustalonym przez IZ RPO WSL	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie Instrukcji Wykonawczych	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki Instrukcji Wykonawczych do IZ i wszystkich Członków Zarządu Związku*	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
*- w przypadku uwag lub koniecznej aktualizacji Instrukcji Wykonawczych, procedura jest analogiczna jak w pkt. 1-6					
7.	Dyrektor Biura Związku	Przekazanie Instrukcji Wykonawczych Przewodniczącemu Zarządu Związku do akceptacji Zarządu (w przypadku spraw nieuregulowanych dotychczasowymi regulacjami działalności Związku)	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 Instrukcji Wykonawczych	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Sufi

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC

Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP ZIT RPO WSL - ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora Biura stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstąpienie od procedury i proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Dyrektora Biura do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
	Stanowisko ds. obsługi projektów	W przypadku zgody Dyrektora Biura rejestracja w wewnętrznym Rejestrze odstępstw w formie elektronicznej i papierowej w Sekretariacie Biura Związku.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku

AM

Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL – ZIT SC przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzenia i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL – ZIT SC opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL – ZIT SC do IZ RPO WSL w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie ww. pisma.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie zatwierzonego. pisma do IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IŻ RPO WSL

Janusz...

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 – ZIT SC

Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT RPO WSL- ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. projektu Porozumienia	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Porozumienia kancelarii prawnej obsługującej Biuro Związku z prośbą o zaopiniowanie w/w dokumentu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu
3.	Przewodniczący Zarządu	Zwołanie Zebrania Zarządu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku

SK

4.	Zarząd Związku	Poddanie pod dyskusję Członkom Zarządu projektu Porozumienia wraz z podjęciem Uchwały ws. przyjęcia projektu Porozumienia	W terminie wyznaczonym przez IZ, zgodnie z harmonogramem prac Zarządu Związku	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
5.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie IZ ewentualnych zastrzeżeń Zarządu do treści Porozumienia*	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku
*- w przypadku zgłoszonych uwag, analogiczna procedura, jak w pkt. 1-4					
6.	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku	Podpisanie Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL	W terminie uzgodnionym z IZ RPO	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji wychodzącej z IP ZIT RPO WSL ws. podpisanego Porozumienia pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Zarchiwizowanie Porozumienia	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Spis da. - 1

1.3.2 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Strategii ZIT SC

Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Strategii ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. przygotowania Strategii ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Skierowanie pisma do dekretacji Przewodniczącego Zarządu Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
3.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie posiedzenia Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku	Nie dotyczy	Zarząd Związku
4.	Zarząd Związku	Decyzja o opracowaniu Strategii ZIT	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy Strategii ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Dyrektor Biura	Wybór wykonawcy Strategii ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Nie dotyczy
7.	Dyrektor Biura	Nadzór nad pracami nad Strategią w tym w kwestii przeprowadzenia badań, konsultacji społecznych, uzgodnień z Zarządem Związku i członkami Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Zarząd Związku
8.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Strategii ZIT Przewodniczącemu Zarządu Związku do akceptacji Zarządu	Niezwłocznie po zakończeniu prac	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku

9.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie posiedzenia Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku	Nie dotyczy	Zarząd Związku
10.	Zarząd Związku	Decyzja w sprawie akceptacji zapisów Strategii ZIT	Na posiedzeniu Zarządu Związku	Nie dotyczy	Przewodniczący Zarządu Związku
11.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie uchwały Zarządu Związku Przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków Związku	W terminie wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku
12.	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku	Zwołanie Walnego Zebrania Członków Związku	W trybie wskazanym w Statucie Związku	Nie dotyczy	Walne Zebranie Członków Związku
13.	Walne Zebranie Członków Związku	Decyzja o przyjęciu uchwały w sprawie Strategii ZIT	W trybie wskazanym w Statucie Związku	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
14.	Sekretariat Biura Związku	Przekazanie IZ Strategii ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentów	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Janina

44

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych

Instrukcja opiniowania wytycznych programowych					
1.4.1.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ...	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ... pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ... lub ich aktualizacji przesłanych przez IZ RPO WSL Członkom Zarządu Związku celem zebrania opinii i ewentualnych uwag	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zarząd Związku
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ... lub ich aktualizacji przesłanych przez IZ RPO WSL, analiza uwag przesłanych przez Członków Zarządu, wprowadzenie ich, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	Nie dotyczy	Dyrektor Biura

5.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ... lub projektu ich aktualizacji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Korespondencja elektroniczna do UMWSL z prośbą o uzgodnienie prawidłowości zapisów w projekcie Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ...	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja otrzymanej korespondencji elektronicznej	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z akceptacją lub uwagami do projektu Wytycznych programowych IZ RPO w zakresie ...	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Przygotowanie dokumentów wraz z projektem Uchwały na Zarząd (w przypadku spraw nieuregulowanych dotychczasowymi regulacjami działalności Związku)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Zarząd Związku

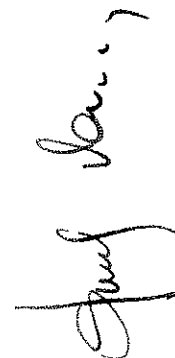
2. Proces dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów

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	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
2.1.1.				

				System informacyjny/nie dotyczy	
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. harmonogramu naboru wniosków	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanego harmonogramu pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza przesłanego harmonogramu, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie harmonogramu	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z harmonogramem naboru projektów do IZ i wszystkich Członków Zarządu Związku	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy



2.2 Kryteria wyboru projektów

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania

Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. propozycji kryteriów wyboru projektów	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych propozycji kryteriów wyboru projektów pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza przesłanych propozycji kryteriów wyboru projektów, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zwołanie Grupy Roboczej celem wypracowania stanowiska ws. propozycji kryteriów wyboru projektów	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
5.	Dyrektor Biura	Omówienie propozycji kryteriów wyboru projektów na zebraniu Zarządu Związku	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku

7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z propozycjami kryteriów wyboru projektów	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
8.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zmian kryteriów wyboru projektów	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych propozycji zmian kryteriów wyboru projektów pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza przesłanych propozycji zmian kryteriów wyboru projektów, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
11.	Dyrektor Biura	Omówienie propozycji zmian kryteriów wyboru projektów na zebraniu Zarządu Związku wraz z podjęciem Uchwały Zarządu Związku w tej sprawie	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
13.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki pisma z propozycjami zmian kryteriów wyboru projektów	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Archiwizacja dokumentacji	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Spis

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

2.3.1 Instrukcja udziału w weryfikacji formalnej, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w zakresie ZIT – instrukcja zostanie uzupełniona w terminie późniejszym.

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

3.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania okresowego z realizacji ZIT SC

Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania okresowego z realizacji ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanego sprawozdania	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Wprowadzenie do sprawozdania ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku

6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. korekty ze sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
8.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do sprawozdania okresowego pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
9.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Analiza przesłanych uwag do sprawozdania, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
10.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie uwag do sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
11.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
12.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
13.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zatwierdzenia sprawozdania okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
14.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji	Rok po zakończeniu sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy



3.2 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT SC

Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT SC					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny/nie dotyczy	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
3.	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	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie przygotowanego sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
6.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
7.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL vs. korekty ze sprawozdania rocznego/okresowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Dyrektor Biura

[Handwritten signature]

8.	Dyrektor Biura	Przekazanie przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/końcowego pracownikowi odpowiedzialnemu w tym zakresie, celem weryfikacji dokumentu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
9.	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	Nie dotyczy	Dyrektor Biura
10.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie uwag do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
11.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku
12.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja wysyłki sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wysyłki	Nie dotyczy	Nie dotyczy
13.	Sekretariat Biura Związku	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL ws. zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT	Zgodnie z terminem wpływu	Nie dotyczy	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
14.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Archiwizacja dokumentacji	Po roku od zakończenia sprawy	Nie dotyczy	Nie dotyczy

Janusz Stan...

VI. Spis załączników

1.2.2 Załącznik 1 - Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP ZIT
RPO WSL – ZIT SC

Spis załączników