

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 2664/161/V/2016 z dnia 28.12.2016r.

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Katowice, 28 grudzień 2016 r.



Śląskie. Pozytywna energia

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Aleksandra Grabarczyk		
AKCEPTOWAŁ:	Adam Wawoczny		
ZATWIERDZIŁ:	Mieczysław Kieca		

Spis treści

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji	5
II. Słownik Terminologiczny	6
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	9
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	11
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	15
1. Procesy zarządzania systemem	15
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	15
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL	17
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL	20
1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL.....	21
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL.....	21
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	24
1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE.....	27
1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	27
1.5 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020	28
1.5.1 Instrukcja udziału w aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020.....	28
2. Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów	30
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	30
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	30
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	33
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020.....	33
2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	35
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	35
2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFRR. 37	
2.3.3 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFS	41
2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR	46
2.3.5 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS.....	50
3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020	54
3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RIT	54
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT	54

3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT	56
3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	56
4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP RIT RPO WSL	58
4.1. SPORZĄDZANIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	58
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	58
4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	61
4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej	64
5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL	66
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH, AUDYTÓW ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH.....	66
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych, audytów oraz kontroli systemowych	66
6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020	69
6.1 UDZIAŁ W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL).....	69
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	69
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL	71
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL.....	71
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP RIT RPO WSL)	72
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	72
7. Procesy systemów informatycznych	73
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENI, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENI DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	73
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	73
8. Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020	74
8.1 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	74
8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych	74
8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	76
8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych.....	76
VI. Spis załączników	78

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
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
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
RIT SZ	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (IP RIT RPO WSL)
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
CST	Centralny System Informatyczny
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UM WSL
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

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

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 – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny projektów o dofinansowanie składanych w ramach RPO WSL 2014-2020.

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

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

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

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

Oś priorytetowa - jest to grupa działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w RPO WSL 2014-2020. Każda oś priorytetowa określa

wskaźniki i odpowiadające im wartości docelowe określone ilościowo lub jakościowo, służące do oceny postępów z wdrażania programu w kierunku osiągnięcia celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Strategia ZIT/RIT - strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 i ust. 6-9 *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 (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).

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

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

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

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 został przygotowany na podstawie *rozporządzenia ogólnego*, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie 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 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

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 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, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (RIT SZ), działający w oparciu o Statut Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego, przyjęty uchwałą nr 5/2003 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 5 maja 2003 r. (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (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 RIT SZ zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 11/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, zmienionego Anekssem nr 1 z dn. 18 grudnia 2015 r

Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

Poniższa tabela przedstawia listę Działań/Poddziałań, w odniesieniu do których została powierzona RIT SZ realizacja zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP	
Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP	
3.1.2	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT
Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna	
Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej	
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów	
Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
Działanie 5.2. Gospodarka odpadami	
5.2.2	Gospodarka odpadami - RIT
Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna	
Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych - RIT
Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna	
Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy	
Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy	
Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego	
8.1.2	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - RIT
Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne	
Działanie 9.1 Aktywna integracja	
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego	
Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego	
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

Układ stanowiskowy Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (RIT SZ)

<i>Oznaczenie wydziału/referatu</i>	<i>Wydział/Referat / Stanowisko</i>
Biuro Związku	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
	Główny Specjalista

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania bądź aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. przedłożenia wkładu do OFIP wraz z załącznikami lub jego aktualizacji w zakresie dotyczącym IP RIT RPO WSL	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	3.1 Analiza aktów prawnych i wytycznych, analiza dokumentów wewnętrznych, zarządzeń i innych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/aktualizacji OFIP 3.2 Sporządzanie/aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020 w trybie śledź zmiany wraz z załącznikami	w terminie 10 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji OFIP	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Wpływ pisma/informacji z akceptacją lub uwagami do treści projektu OFIP/aktualizacji OFIP	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag - analiza informacji otrzymanej od IZ RPO WSL i postępowanie zgodnie z krokami - pkt 2-5 w terminie 3 dni roboczych; w przypadku braku uwag – pkt 11-13					
W razie stwierdzenia konieczności opracowania bądź aktualizacji OFIP przez IP RIT RPO WSL:					
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji OFIP przez biuro IP RIT RPO WSL	w razie potrzeby	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wniosku o zmianę OFIP, w tym informację o zakresie zmian niezbędnych do wprowadzenia.	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie wniosku o zmianę OFIP	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe	IZ RPO WSL
W dalszej kolejności zastosowanie mają pkt 1-6					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z ostateczną wersją OFIP przyjętą przez Zarząd Województwa Śląskiego	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
12.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
-----	---	--	--------------	-------------	---

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.1	Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o konieczności opracowania IW IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretacja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie projektu instrukcji wykonawczych zgodnie z wzorem ścieżki procesu zwartym w Zasadach realizacji ZIT/RIT w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentów do Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL i polecenie przygotowania do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentacji do wysyłki; rejestracja dokumentacji wychodzącej	W terminie do 15 dni roboczych od otrzymania korespondencji od IZ RPO WSL, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 3 (w terminie 15 dni roboczych od otrzymania uwag, chyba że z korespondencji wynika inny termin) W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie IW w ostatecznej wersji/w trybie „śledź zmiany” oraz w wersji papierowej i przekazanie do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora Biura Związku przyjmujące IW IP RIT Subregionu Zachodniego do stosowania	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowanym Zarządzeniem; podpis dokumentacji i polecenie przygotowania karty zapoznania dla pracowników	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja dokumentacji przychodzącej z przyjętymi przez Zarząd Województwa Instrukcjami Wykonawczymi	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego /Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z IW (Załącznik nr 1 do IW nr 1.2.1)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL:					
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o konieczności aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
13.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretacja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie projektu aktualizacji IW wraz załącznikami. Przekazanie dokumentów do Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	w terminie 15 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag - pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 14					
15.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL i polecenie przygotowania do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentacji do wysyłki; rejestracja dokumentacji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 13 (w terminie 15 dni roboczych od otrzymania uwag, chyba że z korespondencji wynika inny termin) W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – postępowanie zgodnie z pkt 6-11					
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji instrukcji przez IP RIT Subregionu Zachodniego					
17.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji Instrukcji Wykonawczych przez biuro IP RPO WSL – RIT SZ	w razie potrzeby	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie zaktualizowanej wersji IW wraz załącznikami i przedstawienie do zatwierdzenia przez Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie aktualizacji treści IW i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 18 W przypadku braku uwag – postępowanie zgodnie z pkt 6-11					

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego, który stwierdził odstępnie od IW lub dostrzeżga ryzyko odstąpienia, informuje o tym Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku zgody Dyrektora Biura Związku/Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego na odstępstwo od procedury rejestracja odstępstwa w wewnętrznym Rejestrze odstępstw prowadzonym przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego w formie elektronicznej i papierowej wg wzoru (Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL – RIT SZ przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL – RIT SZ opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji do IZ RPO WSL – WRR w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

7.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przesłanie zatwierzonego pisma do IZ RPO WSL wraz z skanem notatki służbowej	niezwłocznie	SEKAP/ePUAP/pismo papierowe	IZ RPO WSL

1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Inicjatywa IP RIT RPO WSL:					
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji z propozycją zmian do Porozumienia/Aneksu	W wyniku bieżącej analizy realizacji zapisów Porozumienia/Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL – IP RIT RPO WSL, dokumentów programowych, innych dokumentów związanych z realizacją zadań IP RIT RPO WSL.	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja korespondencji z propozycją zmian do Porozumienia/Aneksu	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
Inicjatywa IZ RPO WSL:					

4..	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej porozumienie/aneks do porozumienia	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza treści projektu porozumienia/zmian do porozumienia	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 7 W przypadku braku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 9					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji dot. uwag do projektu porozumienia/zmian do porozumienia. Polecenie przygotowania uwag do wysyłki.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki z uwagami do treści porozumienia lub aneksu do porozumienia/akceptacją; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka do IZ RPO WSL	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail/	IZ RPO WSL
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej ostateczny projekt porozumienia /aneksu do porozumienia wraz z odniesieniem do uwag IP RIT RPO WSL celem potwierdzenia ostatecznych zapisów Aneksu przez IP RIT RPO WSL.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
11.	Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji (dekretacja pisma).	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

W przypadku dalszych uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 4-8 W przypadku braku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 12					
12.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie rejestru zmian do Porozumienia, który będzie stanowić załącznik do uchwały Zarządu Związku wg wzoru (Załącznik nr 1 – IW nr 1.3.1)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
13.	Zarząd Związku Subregionu Zachodniego	Przyjęcie uchwały z treścią projektu porozumienia/aneksu do porozumienia	w terminie wyznaczonym na posiedzenie Zarządu	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Członkowie Zarządu
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL z kopią podjętej uchwały	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/	IZ RPO WSL
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura podpisu porozumienia/aneksu do porozumienia:					
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL z egzemplarzami porozumienia/aneksu do porozumienia do podpisu	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
17.	Dyrektor Biura Związku / Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji – podpisanie i/lub przekazanie do podpisu członkowi/członkom Zarządu Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie Zarządu Związku RIT
18.	Zarząd Związku RIT	Złożenie podpisów upoważnionych przedstawicieli IP RIT RPO WSL na Porozumieniu/Aneksie do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	IZ RPO WSL
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji zawierającej jeden egzemplarz podpisanego porozumienia/aneksu do porozumienia	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
21.	Dyrektor Biura Związku / Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

22.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
-----	---	--	--------------	-------------	--

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W PRZYPADKU PRZYGOTOWANIA/AKTUALIZACJI STRATEGII RIT NA WNIOSEK IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie przygotowania bądź aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	3.1 Analiza treści korespondencji od IZ RPO WSL w sprawie przygotowania/aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego 3.2 Przygotowanie propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii RIT na Formularzu propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego (załącznik nr 1 do IW 1.3.2)	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii RIT. Polecenie przygotowania projektu Strategii RIT w trybie „śledź zmiany”.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego

W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu Strategii RIT w trybie „śledź zmiany”.	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu projektu Strategii RIT do Członków Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku	niezwłocznie	pismo papierowe	JST Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej korespondencji i jej zatwierdzenie do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysłania i rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/ JST Subregionu Zachodniego
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	9.1 Koordynacja opiniowania Strategii RIT Subregionu Zachodniego (w tym analiza zgłaszanych uwag)	w terminie 5 dni roboczych od terminu wyznaczonym w korespondencji na zgłaszanie uwag	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		9.2. Przygotowanie propozycji zmian/uwag Członków Związku do zapisów Strategii RIT na Formularzu propozycji zmian/uwag (załącznik nr 1 do IW 1.3.2)			
10.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu Strategii RIT oraz rejestru zmian do Strategii RIT, który będzie stanowić załącznik do uchwały Zgromadzenia Ogólnego Związku wg wzoru (Załącznik nr 2 – IW nr 1.3.2)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
12.	Główny Specjalista Związku/Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie projektu dokumentu wraz z stosowną uchwałą do Członków Związku Subregionu Zachodniego	w terminie obowiązku przesłania dokumentacji do podjęcia podczas Zgromadzenia Ogólnego	e-mail	Członkowie Związku

13.	Zgromadzenie Ogólne Związku	Przyjęcie zmienionej Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z terminem Zgromadzenia Ogólnego	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
14.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego /Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się ze „Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” (Załącznik nr 3 do IW nr 1.3.2.)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie i wysyłka korespondencji z uchwaloną Strategią RIT do IZ RPO WSL oraz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL lub Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
W przypadku pozytywnej opinii o Strategii RIT – pkt 17 W przypadku uwag do Strategii RIT – pkt 9 - 15					
17.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W PRZYPADKU AKTUALIZACJI STRATEGII RIT PRZEZ IP RIT SUBREGIONU ZACHODNIEGO:					
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	w miarę potrzeb/na wniosek Członków Związku	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii RIT na Formularzu propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego (załącznik nr 1 do IW 1.3.2)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

21.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii RIT. Polecenie przygotowania Strategii RIT w trybie „śledź zmiany”.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W razie uwag – pkt 20 W razie braku uwag – pkt					
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego w trybie „śledź zmiany”	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W dalszej kolejności zastosowanie mają – pkt 6-18					

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. konieczności opiniowania wytycznych programowych	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza treści wytycznych programowych	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie uwag do treści przesłanych wytycznych programowych	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie uwag do wytycznych. Polecenie przygotowania pisemnej opinii do wysyłki.	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki z opinią dot. wytycznych programowych; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka do IZ RPO WSL	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja i analiza korespondencji od IZ RPO WSL z przyjętymi wytycznymi programowymi.	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z wytycznymi (Załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

1.5 SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH RPO WSL 2014-2020

1.5.1 Instrukcja udziału w aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

1.1.1 Instrukcja udziału w aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. zaopiniowania projektu aktualizacji SZOOP	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL

2.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza projektu aktualizacji SZOOP. Przygotowanie pisemnych uwag do dokumentu, bądź akceptacja projektu SZOOP.	7 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	pismo papierowe (notatka służbowa)	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja przygotowanej opinii Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego. Polecenie przesłania do IZ RPO WSL.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL.	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego SZOOP.	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego, Główny Specjalista	Zapoznanie z dokumentami. Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z SZOOP (Załącznik nr 1 do IW nr 1.5.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego, Główny Specjalista
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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 naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020

Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowane projektów w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Sporządzanie harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL na dany rok kalendarzowy:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej w sprawie konieczności sporządzenia Harmonogramu naboru wniosków (na kolejny rok) oraz propozycji terminu spotkania roboczego w tym zakresie mającego na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok oraz informacji o postępie finansowym i rzeczowym programu koniecznym do osiągnięcia wskaźników.	Niezwłocznie po wpływie, IZ RPO WSL przekazuje najpóźniej do 15 września każdego roku	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT Subregionu Zachodniego (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza zapotrzebowania – wstępne planowanie terminów i kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy. Przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura Związku/Koordynatorowi RIT Subregionu Zachodniego.	niezwłocznie	pismo papierowe (notatka służbowa)	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowanym zapotrzebowaniem na kolejny rok kalendarzowy.	niezwłocznie	pismo papierowe (notatka służbowa)	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
W razie uwag – pkt 3 W razie braku uwag – pkt 5					

5.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Udział w spotkaniu roboczym mającym na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok.	najpóźniej do 30 września	nie dotyczy	IZ RPO WSL, IP RPO WSL - WUP
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie ostatecznego harmonogramu naborów RIT obejmującego propozycję terminów i kwot na kolejny rok kalendarzowy.	najpóźniej do 10 października	pismo papierowe (notatka służbowa)	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowanym zapotrzebowaniem na kolejny rok kalendarzowy.	niezwłocznie	pismo papierowe (notatka służbowa)	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
W razie uwag – pkt 6 W razie braku uwag – pkt 8					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie propozycji terminów i kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy do właściwej IOK (FS/FR, WUP).	najpóźniej do 15 października	e-mail	IOK (IZ RPO WSL, IP RPO WSL-WUP)
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z informacją o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii - informacja o wprowadzonych zmianach.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i jej dekretacja. Polecenie zapoznania się z przesłaną korespondencją.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z informacją o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych od IP RIT RPO WSL propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii, zapoznanie się z informacją o wprowadzonych zmianach.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej – informacja o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa harmonogramu konkursów.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
13.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Aktualizacja harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL na dany rok kalendarzowy:					

14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej - informacja o dokonywanej aktualizacji Harmonogramu naboru wniosków (na dany rok) oraz propozycji terminu spotkania roboczego w tym zakresie oraz informacji o postępie finansowym i rzeczowym programu koniecznym do osiągnięcia wskaźników.	Niezwłocznie zgodnie z datą wpływu, IZ RPO WSL przekazuje korespondencję odpowiednio: - do 15 lutego danego roku - do 15 maja danego roku	e-mail	IZ RPO WSL
15.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Udział w spotkaniu roboczym mającym na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok.	Odpowiednio: - do 1 marca danego roku; - do 1 czerwca danego roku.	nie dotyczy	IZ RPO WSL, IP RPO WSL - WUP
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie ostatecznych zmian do harmonogramu naborów RIT obejmującego propozycję zmiany terminów lub kwot na kolejny rok kalendarzowy.	Najpóźniej do: - 5 marca danego roku, - 5 czerwca danego roku.	pismo papierowe (notatka służbowa)	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
16.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowaną aktualizacją harmonogramu w zakresie RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe (notatka służbowa)	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
W razie uwag – 15 W razie braku uwag – pkt 17					
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie propozycji zmian terminów lub kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy do właściwej IOK (FS/FR, WUP).	Niezwłocznie, najpóźniej do: - do 8 marca danego roku; - do 8 czerwca danego roku.	e-mail	IOK (IZ RPO WSL, IP RPO WSL-WUP)
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z informacją o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii - informacja o wprowadzonych zmianach.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
19.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i jej dekretacja. Polecenie zapoznania się z przesłaną korespondencją.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z informacją o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych od IP RIT RPO WSL propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii, zapoznanie się z informacją o wprowadzonych zmianach.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

21.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej – informacja o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa aktualizacji harmonogramu konkursów.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT RPO WSL

2014-2020

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. uzgodnienia propozycji kryteriów dotyczących zgodności ze strategią RIT lub ich zmian opracowanych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL - WUP
2.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT Subregionu Zachodniego (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie uwag do przesłanych kryteriów lub ich akceptacja.	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie uwag do przesłanych kryteriów lub akceptacja braku uwag do propozycji kryteriów	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP	w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej ostateczne propozycje kryteriów, w tym kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
7.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dalszych uwag do kryteriów wyboru projektu lub ich akceptacja.	W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie uwag przygotowanych przez Specjalistów ds. RIT, bądź akceptacja braku uwag do dokumentów	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przekazującej SZOOP RPO WSL wraz z zał. Dot. zatwierdzonych przez Zarząd Województwa Śląskiego kryteriów	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
12.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
13.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego, Główny Specjalista	Zapoznanie z dokumentami. Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z SZOOP (Załącznik nr 1 do IW nr 1.5.1)	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego, Główny Specjalista

14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku inicjowania zmian kryteriów dot. zgodności ze Strategią RIT przez IP RIT RPO WSL:					
15.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby zmiany kryteriów zgodności ze Strategią RIT	w razie potrzeby	nie dotyczy	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP zawierającą propozycję zmian kryteriów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
17.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie treści propozycji zmian do kryteriów i polecenie przesłania do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP	niezwłocznie	Nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
Dalsze procedowanie zgodnie z pkt. 1-14					

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

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

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP dot. zaopiniowania Regulaminu konkursu w części dotyczącej RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej RIT lub jego zmiany.	Zgodnie z datą wpływu	e – mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL- WUP

2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu opinii dot. Regulaminu konkursu w części dot. RIT lub jego zmiany, przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektora Biura – Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	pismo papierowe (notatka służbowa)	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji.	W terminie 3 dni roboczych od daty wpływu chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP dot. uwzględnienia lub nie, przekazanych uwag	zgodnie z datą wpływu	e – mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP w sprawie ogłoszenia o konkursie	zgodnie z datą wpływu	e – mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
8.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Umieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz załącznikami.	W dniu opublikowania ww. ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFRR

2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFRR					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji dot. konieczności przeprowadzenia procedury powołania składu KOP w IP RIT RPO WSL – przekazania imiennej listy zarekomendowanych pracowników i/ lub ekspertów, którzy poprawnie złożyli oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem oraz deklarację poufności ze wskazaniem osób, które pełnić będą funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT oraz Sekretarza KOP IP RIT.	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego /Główny Specjalista
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Podpisanie oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem i deklaracji poufności.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Powołanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL					
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wyznaczonych pracowników IP RIT RPO WSL w sprawie możliwości oceny wniosków w ramach naboru. Do zapytania dołączone są: wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem oraz wzór deklaracji poufności (dokumenty stanowią załączniki do Regulaminu ²) wraz z informacją o konieczności przesłania podpisanych skanów oraz dostarczenia podpisanych dokumentów niezwłocznie (licząc od momentu wysyłania ich	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego /Główny Specjalista

² Regulamin Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości).

		drogą elektroniczną) w oryginale do siedziby IP RIT RPO WSL			
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie nadesłanych elektronicznie, a następnie dostarczonych osobiście deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów, o których mowa w pkt 5.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL (ze wskazaniem funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza KOP IP RIT)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Zarząd IP RIT RPO WSL ³	Zatwierdzenie uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i zatwierdzenie do wysyłki. Podpis podpisem elektronicznym.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	w terminie 14 dni od otrzymania pisma o konieczności wyznaczenia członków KOP IP RIT RPO WSL	SEKAP/ePUAP/e-mail	IOK WFR
12.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. zatwierdzonej przez Dyrektora FR listy członków KOP zarekomendowanych przez IOK IP RIT RPO WSL ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL i Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL.	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
13.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji. Przekazanie do zapoznania się pracownikom IP RIT wyznaczonym do składu KOP.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista

³ Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią korespondencji o której mowa w pkt 12.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W razie konieczności powołania do KOP również osób spoza pracowników IP RIT RPO WSL⁴:					
15.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przeprowadzenie wstępnego losowania kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
16.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wylosowanych kandydatów na ekspertów w sprawie możliwości oceny wniosków w ramach naboru. Do zapytania dołączone są: wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem oraz wzór deklaracji poufności (dokumenty stanowią załączniki do Regulaminu ⁵) wraz z informacją o konieczności przesłania podpisanych skanów oraz dostarczenia podpisanych dokumentów w terminie 7 dni (licząc od momentu wysłania ich drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów) w oryginale do siedziby IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów z danej dziedziny wpisani do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
17.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie nadesłanych elektronicznie, a następnie dostarczonych osobiście deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie po upływie terminu 7 dni przeznaczonych a odesłanie dokumentów przez kandydatów na ekspertów	e-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

⁴ Proces powoływania ekspertów do oceny szczegółowo opisuje Zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Biura Związku Gmin i Powiatów z dnia 5 sierpnia 2016 roku w sprawie: przyjęcia „Regulaminu powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem zgodności ze Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego w ramach RPO WSL 2014-2020”

⁵ Regulamin Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości).

18.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów, o których mowa w pkt 17.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przeprowadzenie losowania kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL, spośród tych kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz kandydatów na ekspertów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
21.	Zarząd IP RIT RPO WSL ⁶	Zatwierdzenie uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz kandydatów na ekspertów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
23.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i zatwierdzenie do wysyłki. Podpis podpisem elektronicznym.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
24.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	w terminie 14 dni od otrzymania pisma o konieczności wyznaczenia członków KOP IP RIT RPO WSL	SEKAP/ePUAP/e-mail	IOK WFR
25.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. zatwierdzonej przez Dyrektora FR listy członków KOP zarekomendowanych przez IOK IP RIT RPO WSL ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL i Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL.	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
26.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista

⁶ Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

27.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią korespondencji, o której mowa w pkt 25.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
28.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie wyznaczonym kandydatom na ekspertów informacji o powołaniu do składu KOP IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów
29.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów. Wzór umowy o dzieło stanowi załącznik do Regulaminu ⁷ .	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
30.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego oraz inny Członek Zarządu Związku	Podpisanie 2 egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych dokumentów powiązanych z umowami.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
31.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie ekspertom do podpisu 2 egzemplarzy umów o dzieło wraz z wszystkimi dokumentami powiązаныmi z umowami o dzieło.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperti zewnętrzni
32.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie dokumentów dla Związku (wpływ od ekspertów 1 egzemplarza umowy)	niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperti zewnętrzni
33.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji –wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.3.3 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFS

2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL – EFS					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji dot. konieczności dokonania rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL

⁷ Regulamin Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości).

		RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL i/lub kandydatów na ekspertów.			
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego /Główny Specjalista
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Podpisanie oświadczenie o bezstronności i deklaracji poufności.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Powołanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL					
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wyznaczonych pracowników IP RIT RPO WSL w sprawie możliwości oceny wniosków w ramach naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności pracownika IOK (dokumenty stanowią załączniki do Regulaminu ⁸) wraz z informacją o konieczności przesłania podpisanych skanów oraz dostarczenia podpisanych dokumentów niezwłocznie (licząc od momentu wysyłania ich drogą elektroniczną) w oryginale do siedziby IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego /Główny Specjalista
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie nadesłanych elektronicznie, a następnie dostarczonych osobiście deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności.	Niezwłocznie	e-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Zarząd IP RIT RPO WSL ⁹	Zatwierdzenie uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT

⁸ Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

⁹ Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

		pracowników IP RIT RPO WSL			Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i zatwierdzenie do wysyłki. Podpis podpisem elektronicznym.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL/IP RPO WSL	w terminie 14 dni od otrzymania pisma o konieczności wyznaczenia członków KOP IP RIT RPO WSL	SEKAP/ePUAP/e-mail	IOK WFS/IP RPO WSL
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającą informację o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL oraz powołaniu członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL.	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL
12.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji. Przekazanie do zapoznania się pracownikom IP RIT wyznaczonym do składu KOP.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
13.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią korespondencji o której mowa w pkt 11.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W razie konieczności powołania do KOP również osób spoza pracowników IP RIT RPO WSL¹⁰:					
14.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przeprowadzenie wstępnego losowania kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista

¹⁰ Proces powoływania ekspertów do oceny szczegółowo opisuje Zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Biura Związku Gmin i Powiatów z dnia 5 sierpnia 2016 roku w sprawie: przyjęcia „Regulaminu powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem zgodności ze Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego w ramach RPO WSL 2014-2020”

15.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wylosowanych kandydatów na ekspertów w sprawie możliwości oceny wniosków w ramach naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności eksperta (dokumenty stanowią załączniki do Regulaminu ¹¹) wraz z informacją o konieczności przesłania podpisanych skanów oraz dostarczenia podpisanych dokumentów w terminie 7 dni (licząc od momentu wysyłania ich drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów) w oryginale do siedziby IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów z danej dziedziny wpisani do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>
16.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie nadesłanych elektronicznie, a następnie dostarczonych osobiście deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności. Weryfikacja formalna poprawności złożonych dokumentów.	Niezwłocznie po upływie terminu 7 dni przeznaczonych a odesłanie dokumentów przez kandydatów na ekspertów	e-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
17.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przeprowadzenie losowania kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL, spośród tych kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz kandydatów na ekspertów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Zarząd IP RIT RPO WSL ¹²	Zatwierdzenie uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz kandydatów na ekspertów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie odpowiedzi na pismo, o którym mowa w pkt 1.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

¹¹ Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

¹² Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

21.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i zatwierdzenie do wysyłki. Podpis podpisem elektronicznym.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL/IP RPO WSL	w terminie 14 dni od otrzymania pisma o konieczności wyznaczenia członków KOP IP RIT RPO WSL	SEKAP/ePUAP/e-mail	IOK WFS/IP RPO WSL
23.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającą informację o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL oraz powołaniu członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL/kandydatów na ekspertów.	Zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL
24.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
25.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią korespondencji, o której mowa w pkt. 23.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
26.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie wyznaczonym kandydatom na ekspertów informacji o powołaniu do składu KOP IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów
27.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów. Wzór umowy o dzieło stanowi załącznik do Regulaminu ¹³ .	Niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
28.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego oraz inny Członek Zarządu Związku	Podpisanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych dokumentów i wszystkich innych dokumentów powiązanych z umowami.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
29.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie do podpisu egzemplarzy umów o dzieło wraz z wszystkimi dokumentami powiązanych z umowami o dzieło.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperci zewnętrzni
30.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie dokumentów dla Związku	niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperci zewnętrzni
31.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji –wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

¹³ Regulamin dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej projekt/y do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/ LSI 2014/dysk ftp lub e-mail bądź inny, odpowiednio zabezpieczony nośnik	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej pomiędzy Członków KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT (dostępu i dodatkowych)	niezwłocznie	e-mail, notatka służbowa	Członkowie KOP
4.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	e-mail/LSI 2014/zabezpieczony nośnik	Członkowie KOP
5.	Członek KOP	Zapoznanie z całością dokumentacji wniosków przekazanych mu do oceny i dokonanie na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności ze strategią RIT, w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący ¹⁴)	niezwłocznie	LSI 2014/e-mail/zabezpieczony nośnik	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT

¹⁴ Wzór karty oceny stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) przekazanych przez IZ RPO WSL

W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia wątpliwości/lub konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji bądź wyjaśnień, na pisemny wniosek członka KOP (e-mail), IOK IP RIT RPO WSL zwraca się za pośrednictwem IOK IZ RPO WSL do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących wniosku. IP RIT RPO WSL przekazuje e-mailem do Członków KOP odpowiedź wnioskodawcy na wyjaśnienia.					
6.	Członek KOP	Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL wypełnioną kartę oceny (skan w formacie pdf)	w terminie wskazanym przez Zastępcę Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL na ocenę wniosków	e-mail	Zastępca Przewodniczego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
7.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie oraz porównanie ze sobą kart obu członków KOP pod kątem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
W przypadku braku uwag - pkt 12					
W przypadku, gdy w karcie oceny stwierdzono braki, omyłki, niespójności lub uzasadnienie oceny projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia wyników przeprowadzonej oceny – pkt 8					
8	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Zwrot karty członkowi KOP do poprawy	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
W przypadku uzupełnienia lub skorygowania braków, omyłek, niespójności oraz pełnego uzasadnienia poszczególnych ocen - pkt 12					
W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku wystąpienia skrajnych ocen któregośkolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych członków KOP – pkt 9					
9.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Wezwanie członków KOP do usunięcia rozbieżności	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
W przypadku usunięcia rozbieżności – pkt 12					
W przypadku gdy usunięcie rozbieżności w ocenie w drodze konsensusu jest niemożliwe – pkt 10					
10.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Przekazanie wniosku do oceny innej pary Członków KOP w ramach obradującej KOP lub powołanie dodatkowych członków KOP do oceny danego wniosku	niezwłocznie	e-mail/LSI 2014/zabezpieczony nośnik	Członkowie KOP
W przypadku dokonania oceny, w której nie występują rozbieżności – pkt 12					
W przypadku dokonania oceny, w której występują rozbieżności – pkt 11					

11.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Umieszczenie w protokole z prac KOP (zgodnie wzorem protokołu zawartym w Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) przekazanych przez IZ RPO WSL) faktu wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
12.	Członkowie KOP	Po zakończeniu prac nad oceną merytoryczną – strategiczną, członek KOP niezwłocznie przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL podpisane, ostateczne wersje kart oceny merytorycznej – strategicznej, wszystkich ocenianych przez siebie wniosków	niezwłocznie	wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
13.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Sporządzenie zbiorczej listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac Komisji Oceny Projektów w zakresie oceny merytorycznej – strategicznej wraz z protokołem z prac KOP IP RIT RPO WSL (dot. oceny merytorycznej – strategicznej)	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP
14.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Podpisanie listy i protokołu, rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka listy wraz z wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny zapisanymi w formacie PDF.	Niezwłocznie	SEKAP/e-PUAP	IZ RPO WSL

W przypadku uwag IOK IZ RPO WSL w zakresie wykrycia braków, błędów formalnych lub rachunkowych następuje zwrot kart oceny merytoryczno-strategiczných do IP RIT RPO WSL. IP RIT RPO WSL zwraca karty oceny Członkom KOP – zgodnie z pkt 7 -14.

W przypadku brak uwag IOK IZ RPO WSL – pkt 15

ZATWIERDZANIE LISTY OCENIONYCH PROJEKTÓW:					
15.	Specjalista RIT ds. Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej w sprawie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
16.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu IP RIT RPO WSL w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Zarząd IP RIT RPO WSL	Podpis deklaracji poufności przez Członków Zarządu IP RIT RPO WSL w celu zobowiązania do zachowania poufności zatwierdzanej listy projektów do chwili jej ogłoszenia na właściwym portalu/stronie internetowej RPO WSL (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do IW 2.3.4)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
19.	Zarząd IP RIT RPO WSL ¹⁵	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów dla danego naboru	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma przewodniego wraz z kopią dokumentu zatwierdzającego listę ocenionych projektów	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
21.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji zawierająca listę ocenionych projektów wraz z kopią uchwały, potwierdzającą zatwierdzenie listy przez Zarząd IP RIT RPO WSL	w ciągu 14 dni od otrzymania korespondencji od IZ RPO WSL	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL

¹⁵ Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

23.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej listę projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
24.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma. Polecenie zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
25.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	Elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
26.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji –wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.3.5 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listę wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie formalnie w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP/LSI 2014/dysk ftp	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny merytorycznej pomiędzy Członków KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT (dostępu i dodatkowych)	niezwłocznie	e-mail, notatka służbowa	Członkowie KOP

4.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Przekazanie Członkom KOP wylosowanych wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	e-mail/LSI 2014/zabezpieczony nośnik	Członkowie KOP
5.	Członek KOP	Zapoznanie z całością dokumentacji wniosków przekazanych mu do oceny i dokonanie oceny na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności ze strategią RIT, w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią RIT zatwierdzone przez Komitet Monitorujący ¹⁶)	niezwłocznie	e-mail/LSI 2014	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
6.	Członek KOP	Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL wypełnioną i podpisaną kartę oceny.	W terminie wskazanym przez Zastępcę Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL na ocenę wniosków	e-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
7.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie w zakresie niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia Karty Oceny Merytorycznej (KOM), niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez Członka Komisji) oraz nieprawidłowości oceny dokonanej w sposób wadliwy lub niepełny	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP

¹⁶ Aktualny wzór karty oceny stanowi załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przekazany przez IZ RPO WSL

W przypadku braku uwag pkt 8					
W przypadku, niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia KOM, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez Członka Komisji oraz nieprawidłowości oceny dokonanej w sposób wadliwy lub niepełny - pkt 4					
8.	Członkowie KOP	Po zakończeniu prac nad oceną merytoryczną w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT członek KOP niezwłocznie przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL podpisane, ostateczne wersje kart oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT, wszystkich ocenianych przez siebie wniosków	niezwłocznie	wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
9.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Sporządzenie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki I części oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz z protokołem z oceny	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP
10.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL	Podpisanie protokołu z przeprowadzenia I części oceny w zakresie kryteriów zgodności ze strategią RIT, listy ocenionych projektów zawierającą wynik oceny, wraz z informacją o ilości przyznanych punktów dodatkowych	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP
11.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Wysyłka do Przewodniczącego KOP protokołu z przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT, listy ocenionych projektów zawierającą wynik oceny oraz informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych oraz kopie kart oceny.	zgodnie z terminem przeznaczonym na dokonanie oceny określonym w Regulaminie KOP	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP
ZATWIERDZANIE LISTY OCENIONYCH PROJEKTÓW:					
12.	Specjalista RIT ds. Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej w sprawie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP

13.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu IP RIT RPO WSL w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Zarząd IP RIT RPO WSL	Podpis deklaracji poufności przez Członków Zarządu IP RIT RPO WSL w celu zobowiązania do zachowania poufności zatwierdzanej listy projektów do chwili jej ogłoszenia na właściwym portalu/stronie internetowej RPO WSL (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do IW 2.3.5)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Zarząd IP RIT RPO WSL ¹⁷	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów dla danego naboru	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma przewodniego wraz z kopią dokumentu zatwierdzającego listę ocenionych projektów	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	Niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
19.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji zawierająca listę ocenionych projektów wraz z kopią uchwały, potwierdzającą zatwierdzenie listy przez Zarząd IP RIT RPO WSL	w ciągu 14 dni od otrzymania korespondencji od IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP
20.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej listę projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL

¹⁷ Zarząd Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

21.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma. Polecenie zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	Elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
23.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT

3.1.1	Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie i analiza dokumentów na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej 1.2 Przygotowanie projektu informacji kwartalnej wg wzoru stanowiącego załącznik do Zasad realizacji ZIT/RIT w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 przez IP RIT RPO WSL	niezwłocznie, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którym jest odpowiednio koniec II i IV kwartału roku kalendarzowego	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja informacji kwartalnej przygotowanej przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL	do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag do informacji kwartalnej otrzymanych od IZ RPO WSL – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej uwagi do informacji kwartalnej oraz prośbę o ich wprowadzenie	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	6.1 Analiza korespondencji zawierającej uwagi do informacji kwartalnej oraz prośbę o ich wprowadzenia	w ciągu trzech dni od przekazania uwag, chyba że IZ RPO WSL wskazała inny termin	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		6.2 Przygotowanie ostatecznej wersji informacji kwartalnej			
7.	Zarząd IP RIT RPO WSL	Zatwierdzenie informacji kwartalnej	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. informacji kwartalnej do wysyłki: przygotowanie pisma, sporządzenie skanów; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka sprawozdania IP RIT RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej informację o zatwierdzeniu informacji kwartalnej	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentów – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu

3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT

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

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej wzór projektu sprawozdania rocznego/końcowego w części dotyczącej IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie i analiza dokumentów na potrzeby przygotowania projektu sprawozdania rocznego/końcowego	niezwłocznie, z uwzględnieniem poniższych terminów sprawozdawczych: a) roczne – z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, b) roczne – składane w 2017 i 2019 r. – do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		1.2 Przygotowanie projektu sprawozdania rocznego/końcowego w części dot. RIT w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014) wg wzoru przekazanego przez IZ RPO WSL			
4.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja projektu sprawozdania rocznego/końcowego przygotowanego przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka projektu sprawozdania IP RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

W przypadku uwag do sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanych od IZ RPO WSL – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. uwag do sprawozdania rocznego/końcowego	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	6.1 Analiza korespondencji dot. wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	W terminie 10 dni roboczych od przekazania uwag, chyba że IZ RPO WSL wskazała inny termin	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		6.2 Przygotowanie ostatecznego projektu sprawozdania rocznego/końcowego			
9.	Zgromadzenie Ogólne IP RIT RPO WSL	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka sprawozdania rocznego/końcowego IP RIT RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentów – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

4.1. SPORZĄDZANIE, 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

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					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. szacowania kwot przewidzianych na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez Wydział Rozwoju Regionalnego, wskazującej formę i termin przekazania informacji.	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu odpowiedzi na przedmiotowe pismo	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja i wysyłka korespondencji.	w terminie wskazanym w treści pisma	pismo papierowe/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura składania wniosku o dofinansowanie PT:					
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie PD	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie i wysłanie wniosku o dofinansowanie PD PT	niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Opatrzanie wniosku podpisem kwalifikowalnym	niezwłocznie	SEKAP/e-PUAP	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przesłanie podpisanego wniosku	niezwłocznie	SEKAP/e-PUAP/LSI 2014	IZ RPO WSL
12.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie:					
13.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej 3 egzemplarze umowy o dofinansowanie PD PT do podpisu	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL

14.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciel Zarządu IP RIT RPO WSL	Podpisanie umowy	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przesłanie podpisanej umowy do IZ RPO WSL w 3 egzemplarzach, celem złożenia podpisu przez Zarząd Województwa	zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	IZ RPO WSL
17.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej 1 egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie PD PT	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej:					
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej w wysokości kwoty dofinansowania PD PT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
20.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej dokumentacji i jej zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
21.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciele Zarządu IP RIT RPO WSL (zgodnie z KRS)	Złożenie stosownego zabezpieczenia realizacji umowy (notarialne poświadczenie podpisu)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przekazanie do IZ RPO WSL dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy	w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie PD PT	pismo papierowe	IZ RPO WSL

23.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
-----	---	--	--------------	-------------	--

4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL

4.1.2	Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji:					
1.	Główny Specjalista	Przygotowanie dokumentów niezbędnych do zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do 31 grudnia roku budżetowego na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach paragrafu bieżącego i paragrafu majątkowego oraz dla źródeł finansowania (w przypadku, gdy oprócz środków budżetowych przekazywane będą też środki z rezerwy celowej).	do 31 grudnia roku budżetowego	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciele Zarządu IP RIT	Weryfikacja i podpis dokumentacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowej dot. zwrotu niewykorzystanej dotacji PT na dany rok budżetowy	do 31 grudnia roku budżetowego	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych – stwierdzone przez IZ RPO WSL:					

4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dotyczącej stwierdzenia przez IZ RPO WSL nieprawidłowości w wydatkowaniu środków i zawierającej wezwanie do ich zwrotu	zgodnie z datą wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja pisma i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista
6.	Główny Specjalista	Przygotowanie pisemnej informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu, w szczególności opis przelewu winien zawierać następujące informacje: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, numer wniosku o płatność/zapotrzebowania, rok w którym zostały przekazane zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, podpis podpisem kwalifikowanym i wysyłka do IZ RPO WSL	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
9.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowi dot. zwrotu środków w podziale na należność główną i odsetki	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych – stwierdzone przez Beneficjenta:

11.	Główny Specjalista	Przygotowanie pisemnej informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu, w szczególności opis przelewu winien zawierać następujące informacje: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, numer wniosku o płatność/zapotrzebowania, rok w którym zostały przekazane zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
12.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
13.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, podpis podpisem kwalifikowalnym i wysyłka do IZ RPO WSL	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
14.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowi dot. zwrotu środków w podziale na należność główną i odsetki	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT	w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku wniosku o płatność pośrednią/w terminie 60 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji PD w przypadku wniosku o płatność końcową	LSI 2014	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		1.2 Przygotowanie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT wraz z załącznikami	w przypadku wniosku o zaliczkę co najmniej raz na kwartał/ w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT w przypadku I wniosku chyba że IZ RPO WSL postanowi inaczej		
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę i jego zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014	niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Podpis podpisem kwalifikowalnym, rejestracja i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 13					
6.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. wezwania do złożenia korekty wniosku o płatność lub wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień	zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT/Głównemu Specjaliście (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	8.1 Analiza treści pisma dot. wezwania do złożenia korekty wniosku o płatność/pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	LSI 2014	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
		8.2 Przygotowanie korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w systemie LSI 2014			
9.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej korekty wniosku lub pisma wyjaśniającego/uzupełnień oraz zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie skorygowanego wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014	niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
11.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

12.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Podpis podpisem kwalifikowalnym, rejestracja i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
13.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH, AUDYTÓW ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych, audytów oraz kontroli systemowych

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych, audytów oraz kontroli systemowych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej zatwierdzony Roczny plan kontroli IZ RPO WSL na dany rok obrotowy.	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o przeprowadzeniu planowanej/doraźnej kontroli systemowej/kontroli zewnętrznej lub audytu oraz zawierającej program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli. W przypadku kontroli planowanej weryfikacja zachowania wymogu poinformowania o kontroli 7 dni przed jej rozpoczęciem	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny

4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	4.1 Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
		4.2 Wydanie poleceń Specjalistom ds. RIT i Głównemu Specjaliście Związku odnośnie przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem kontroli/audytu oraz udziału w kontroli/audycie			
W sytuacji , w której konieczne jest złożenie wniosku o przesunięciu terminu kontroli/audytu - pkt 5 W sytuacji, w której nie jest konieczne złożenie wniosku o przesunięciu terminu kontroli/audytu - pkt 8					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu pisma z wnioskiem o przesunięciu terminu kontroli/audytu	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanego wniosku o przesunięcie terminu kontroli/audytu	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, wysłanie pisma do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/ePUAP	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
Zgoda na przesunięcie terminu kontroli – pkt 1-2 i 8 Brak zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt 8					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Udział w kontroli/audycie	w terminie wyznaczonym przez organ kontrolujący	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	9.1 Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającą Informację pokontrolną (IPK)	zgodnie z terminem wpływu	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
		9.2 Analiza IPK	niezwłocznie	nie dotyczy	

10.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	10.1 Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
		10.2 Zapoznanie z analizą Specjalisty ds. RIT Subregionu Zachodniego/Głównego Specjalisty, decyzja co do podpisania IPK z zastrzeżeniami lub bez zastrzeżeń			
Podpisanie IPK bez zastrzeżeń – pkt 11 Podpisanie IPK z zastrzeżeniami – pkt 12					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przesłanie podpisanej IPK do kontrolujących oraz informacji o wyniku kontroli zewnętrznej do IZ RPO WSL	14 dni od otrzymania IPK	pismo papierowe	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
12.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Wydanie poleceń odnośnie przygotowania zastrzeżeń do IPK zgodnie z analizą oraz zaleceniami	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu zastrzeżeń do IPK i przekazanie Dyrektorowi Biura Związku/Koordynatorowi RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Brak uwag – pkt 16 Uwagi – pkt 14					
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Korygowanie projektu zastrzeżeń zgodnie z uwagami Dyrektora Biura Związku/Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja treści pisma, podpisanie	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przesłanie do kontrolujących	w terminie 14 od doręczenia IPK	e-mail/ePUAP	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
17.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Wydanie poleceń co do wdrożenia zaleceń pokontrolnych	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Wdrożenie zaleceń pokontrolnych i przygotowanie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli systemowej oraz kontroli zewnętrznej	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

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

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

6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania/aktualizacji RPD przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie konieczności przygotowania/aktualizacji wkładu merytorycznego do RPD	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wkładu do RPD wg wzoru stanowiącego załącznik do <i>Wytocznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>	do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści wkładu do RDP i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki		pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL		e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL– pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL– pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie przyjęcia RDP przez IZ RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią RDP i archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji RPD przez IP RIT RPO WSL:					
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL z informacją o konieczności aktualizacji RDP wraz z zakresem zmian wg wzoru stanowiącego załącznik do <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku - Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści pisma i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W dalszej części – pkt 6-8					

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach/aktualizacji dokumentów IP RIT RPO WSL na stronie internetowej IZ RPO WSL:					
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie 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.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie informacji na stronę internetową RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie informacji w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie internetowej 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	IZ RPO WSL	Wysłanie informacji mailowej do nadawcy informacji o opublikowaniu z podaniem linku do opublikowanej treści	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie informacji na zakładce dotyczącej Regionalnych Inwestycji Terytorialnych na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	nie dotyczy

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

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

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści wkładu do RDP i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki			Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W zakresie nadania uprawnień do systemów informatycznych:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma i informacji elektronicznej z wnioskiem o nadanie uprawnień w zakresie dostępu do LSI 2014 na potrzeby realizacji zadań IP RIT RPO WSL.	niezwłocznie	nie dotyczy	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie pisma do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe/ e-mail	IZ RPO WSL
W zakresie zmiany/wycofania uprawnień do systemów informatycznych:					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma i informacji elektronicznej z wnioskiem o zmianę/wycofanie uprawnień w zakresie dostępu do LSI 2014 na potrzeby realizacji zadań IP RIT RPO WSL.	niezwłocznie	nie dotyczy	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie pisma do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe/ e-mail	IZ RPO WSL

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

8.1 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

8.1.1	Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa bądź spotkania się z próbą korupcji sporządza się notatkę służbową i dokonuje się niezwłocznego zgłoszenia informacji o zaistniałej sytuacji bezpośrednio przełożonemu lub innej osobie z Zarządu Związku, a także dokonuje się wpisu w ewidencji nadużyć finansowych stanowiącej załącznik nr 1 do IW nr 8.1.1	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

2a.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Członek Zarządu Związku RIT	Przekazanie informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	IZ RPO WSL
2b.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Członek Zarządu Związku RIT	Przekazanie informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego organom dochodzeniowo-śledczym (w przypadku gdy zebrany materiał dowodowy przez IP RIT potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia i konieczne jest przekazanie do organów dochodzeniowo-śledczych)	niezwłocznie	pismo papierowe	IZ RPO WSL
W przypadku kroku 2b, niezwłoczne przekazanie informacji IZ RPO WSL w formie pisemnej o fakcie zawiadomienia organów dochodzeniowo-śledczych o podejrzeniu nadużycia finansowego.					
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Udział i współpraca z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/IZ RPO WSL
W przypadku przekazania informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego organom dochodzeniowo-śledczym (np. Policja, Prokuratura, CBA, ABW itp.), IP RIT RPO WSL prowadzi monitoring postępowania po dokonaniu zgłoszenia o podejrzeniu nadużycia finansowego.					
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Członek Zarządu Związku RIT	Przekazanie notatki o której mowa w pkt. 1 Komisji Rewizyjnej Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Komisja Rewizyjna Związku RIT
5.	Komisja Rewizyjna Związku RIT	Przeprowadzenie wewnętrznej kontroli w Związku RIT, opracowanie raportu z kontroli zawierającego zalecenie i przekazanie do Zgromadzenia Ogólnego Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Zgromadzenie Ogólne Związku RIT
6.	Zgromadzenie Ogólne Związku RIT	Polecenie Zarządowi stosownych kroków, adekwatnych do ustaleń Komisji Rewizyjnej oraz jej zaleceń	niezwłocznie	pismo papierowe	Zarząd Związku RIT

7.	Zarząd Związku RIT	Realizacja poleceń Zgromadzenia Ogólnego w tym obowiązek informowania podmiotów zewnętrznych o nadużyciach finansowych	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1	Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych wg wzoru stanowiącego załącznik do Zasad realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych.	nie rzadziej niż raz na rok	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IP RIT RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu

4.	Dyrektor Biura Związku/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie – powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura Związku/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
6.	Dyrektor Biura Związku /Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.)	nie rzadziej niż raz na rok	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
7.	Dyrektor Biura Związku /Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Monitorowanie skuteczności przyjętych mechanizmów kontrolnych i w razie konieczności ich modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych.	permanentnie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura Związku /Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

VI. Spis załączników

1. Załącznik nr 1 – IW nr 1.1.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z „Opisem funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020”.
2. Załącznik nr 1 – IW nr 1.2.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcjami Wykonawczymi IP RIT RPO WSL”.
3. Załącznik nr 1 - IW nr 1.2.2 Notatka służbowa dot. odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL
4. Załącznik nr 2- IW nr 1.2.2 Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL 2014-2020
5. Załącznik nr 1 – IW nr 1.3.1. Rejestr Zmian do Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
6. Załącznik nr 1 – IW nr 1.3.2. Formularz propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
7. Załącznik nr 2 – IW nr 1.3.2. Rejestr Zmian do Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
8. Załącznik nr 3 – IW nr 1.3.2 Oświadczenie o zapoznaniu się ze „Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”
9. Załącznik nr 1- IW nr 1.4.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi programowymi
10. Załącznik nr 1 – IW nr 1.5.1 Oświadczenie o zapoznaniu się z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020
11. Załącznik nr 1 – IW nr 2.3.4 – Deklaracja poufności – EFRR
12. Załącznik nr 1 – IW nr 2.3.5 – Deklaracja poufności – EFS
13. Załącznik nr 1- IW nr 8.1.1 Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.



Rybnik, roku

Notatka służbowa

dla:

dotyczy: odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL nr

[opis sytuacji, powody dla których odstąpienie od zapisów IW IP RIT RPO WSL jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania]

.....
Podpis Dyrektora Biura Związku/Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego

Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Decyzja i podpis

.....
Sporządził/a:, dnia



Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL 2014-2020 - wzór -

Lp.	Opis zaistniałej sytuacji	Powód odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Nr instrukcji, którego odstępstwo dotyczy	Zgłaszający	Data zgłoszenia / obowiązywania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						



Rejestr Zmian do Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem

Lp.	Rozdział/ Podrozdział/Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Weryfikował:			
Akceptował:			

Uwaga:

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

**Formularz propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
wersji z dnia**

Lp.	Rozdział/ Podrozdział/Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Akceptował:			

Uwaga:

Załączniki do Strategii RIT Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego stanowią jej integralną część, w związku z powyższym propozycje zmian/uwag dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w formularzu.



**Rejestr Zmian do Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego
wersji z dnia**

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem

Lp.	Rozdział/ Podrozdział/Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Weryfikował:			
Akceptował:			

Uwaga:

Załączniki do Strategii RIT Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego stanowią jej integralną część, w związku z powyższym zmiany dokonywane w załącznikach powinny zostać uwzględnione w rejestrze.



Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS ¹⁸:

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w trakcie procedury zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr i zapewniam, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów związanych z realizacją *Porozumienia nr 11/RR/2015 w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 (ze zm.) oraz Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku* i nie zostaną ujawnione stronom trzecim;
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji, dokumentów związanych z procedurą zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

¹⁸ Członek Zarządu Związku/ Osoba upoważniona do reprezentowania JST

Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS¹⁹:

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w trakcie procedury zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr i zapewniam, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów związanych z realizacją *Porozumienia nr 11/RR/2015 w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 (ze zm.) oraz Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku* i nie zostaną ujawnione stronom trzecim;
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji, dokumentów związanych z procedurą zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr

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

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

¹⁹ Członek Zarządu Związku/ Osoba upoważniona do reprezentowania JST

Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
-WZÓR-

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

Uwaga:

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