

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 2665/161/V/2016 z dnia 28.12.2016r.

**Zarząd Województwa Śląskiego**

**Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej –  
Miasta Częstochowy Regionalnego Programu  
Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

**Katowice, 28 grudzień 2016 r.**



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



|                     | <b>IMIĘ I NAZWISKO</b>   | <b>PODPIS</b> | <b>DATA</b> |
|---------------------|--|---------------|-------------|
| <b>OPRACOWAŁ:</b>   | <b>Grzegorz Barański</b><br>Inspektor; Referat Obsługi Projektów RIT             |               |             |
| <b>AKCEPTOWAŁ:</b>  | <b>Wojciech Ostaszewski</b><br>Kierownik Referatu Obsługi Projektów RIT          |               |             |
| <b>AKCEPTOWAŁ:</b>  | <b>Piotr Grzybowski</b><br>Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich<br>i Rozwoju |               |             |
| <b>ZATWIERDZIŁ:</b> | <b>Krzysztof Matyjaszczyk</b><br>Prezydent Miasta Częstochowy                    |               |             |

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| <i>Spis treści</i> .....  | 3  |
| <i>I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji</i> .....   | 5  |
| <i>II. Słownik Terminologiczny</i> .....  | 5  |
| <i>III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020</i> .....   | 8  |
| <i>IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej</i> .....  | 11 |
| <i>V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020</i> .....   | 15 |
| 1. <i>Procesy zarządzania systemem</i> .....  | 15 |
| 1.1 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 .....   | 15 |
| 1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 .....  | 15 |
| 1.2 Instrukcje wykonawcze RPO WSL 2014-2020 .....   | 19 |
| 1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL .....  | 19 |
| 1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL .....  | 24 |
| 1.3 Porozumienia z IP RIT RPO WSL .....   | 25 |
| 1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowania i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL .....   | 25 |
| 1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT .....  | 29 |
| 1.4 Wytyczne programowe .....   | 34 |
| 1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL .....   | 34 |
| 1.5 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020 .....   | 36 |
| 1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020 .....   | 36 |
| 2. <i>Procesy dotyczące ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i> .....   | 38 |
| 2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie .....   | 38 |
| 2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 .....          | 38 |
| 2.2 Kryteria wyboru projektów .....   | 41 |
| 2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020 ..... | 41 |
| 2.3 Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020 .....   | 44 |
| 2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR I EFS .....                         | 44 |
| 2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL .....  | 46 |
| 2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR .....   | 49 |
| 2.3.4 Procedura oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS .....   | 53 |
| 3. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .....   | 57 |
| 3.1 Informacja kwartalna z realizacji RIT .....   | 57 |
| 3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT .....  | 57 |
| 3.2 Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RIT .....  | 61 |
| 3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT .....  | 61 |
| 4. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020</i> .....  | 66 |
| 4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z PT .....  | 66 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 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 ..... | 66 |
| 4.1.2  | Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL .....   | 74 |
| 4.1.3  | Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej .....  | 81 |
| 5.     | <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL</i> .....   | 83 |
| 5.1    | Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych.....  | 83 |
| 5.1.1. | Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej .....   | 83 |
| 6.     | <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i> .....  | 87 |
| 6.1    | Udział w opracowaniu i aktualizacji rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL) .....   | 87 |
| 6.1.1  | Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020 .....  | 87 |
| 6.2    | Udział w aktualizacji strony internetowej RPO WSL .....   | 89 |
| 6.2.1  | Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL .....   | 89 |
| 6.3    | Udział w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych (IP RIT RPO WSL) .....  | 90 |
| 6.3.1  | Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych .....   | 90 |
| 7.     | <i>Procesy systemów informatycznych</i> .....   | 92 |
| 7.1    | Wnioskowanie o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach rpo wsl 2014-2020 .....   | 92 |
| 7.1.1  | Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020 .....  | 92 |
| 8.     | <i>Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .....   | 93 |
| 8.1    | Zgłaszanie (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych .....  | 93 |
| 8.1.1  | Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....  | 93 |
| 8.2    | Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych .....  | 94 |
| 8.2.1  | Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych .....   | 94 |
|        | <u>Spis załączników</u> .....   | 96 |

## I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>EFRR</b>               | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego   |
| <b>EFS</b>                | Europejski Fundusz Społeczny  |
| <b>IZ RPO WSL</b>         | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020   |
| <b>IP ZIT/RIT RPO WSL</b> | Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020-<br>Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała |
| <b>ZIT/RIT</b>            | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne   |
| <b>RIT SPn</b>            | Miasto Częstochowa (IP ZIT RPO WSL)   |
| <b>KE</b>                 | Komisja Europejska  |
| <b>KM RPO WSL</b>         | Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020  |
| <b>KOP</b>                | Komisja Oceny Projektów   |
| <b>LSI 2014</b>           | Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020  |
| <b>OFiP</b>               | Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020  |
| <b>RPO WSL 2014-2020</b>  | Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020   |
| <b>UMWSL</b>              | Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego   |
| <b>PT</b>                 | 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

**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.

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

**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](http://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 sporządzane za rok budżetowy w latach 2016-2023.

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

**Strategia ZIT/RIT** – strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.).

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

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

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

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

### **III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020**

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

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



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

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

#### Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

#### Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

#### Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

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

#### Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

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

---

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

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

#### Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

#### Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

#### Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

#### Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

#### Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

#### Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

#### Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

#### Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

### **IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej**

**Miasto Częstochowa (RIT SPn)**, reprezentujące Związek RIT Subregionu Północnego na mocy *Porozumienia z dnia 06.03.2015 r. o współpracy w sprawie opracowania i realizacji Strategii RIT dla Subregionu Północnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*, zmienionego Anekssem nr 1 z dnia 12 czerwca 2015 r., działające w oparciu o Statut Gminy Miasto Częstochowa przyjęty Uchwałą nr 150/XVI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 7 lipca 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 SPn zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 10/RR/2015 z dnia 13.03.2015 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 Miastem Częstochowa, zmienionego Anekssem nr 1 z dnia 29 grudnia 2015 r. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT 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 SPn realizacja zadań w ramach RPO WSL 2014-2020.

| Nr Działania/<br>Poddziałania  | Nazwa Działania/Poddziałania  |
|--|---|
| <b>EFRR:</b>   |   |
| <i>Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i>  |   |
| <i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i>   |   |
| 3.1.2  | Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT   |
| <i>Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>                |   |
| <i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>   |   |
| 4.1.2.   | Odnawialne źródła energii - RIT   |
| <i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>  |   |
| 4.3.2  | Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT                 |
| <i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>  |   |
| 4.5.2  | Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT  |
| <i>Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i>   |   |
| <i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i>   |   |
| 5.1.2  | Gospodarka wodno-ściekowa - RIT   |
| <i>Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna</i>  |   |
| <i>Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych</i> |   |
| 10.2.2   | Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych - RIT                |
| <i>Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych</i>  |   |
| 10.3.2   | Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT   |
| <i>Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna</i>  |   |
| <i>Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego</i>   |   |
| 12.1.2   | Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT   |
| <i>Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego</i>  |   |
| 12.2.2   | Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT  |
| <b>EFS:</b>  |   |
| <i>Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy</i>   |   |
| <i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i>   |   |
| 7.1.2  | Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT |
| <i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</i>                    |   |
| 7.3.2  | Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT  |

| Nr Działania/<br>Poddziałania  | Nazwa Działania/Poddziałania   |
|--|--|
| <b><i>Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy</i></b>  |  |
| <b><i>Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego</i></b>  |  |
| 8.1.2  | Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - RIT                     |
| <b><i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i></b>  |  |
| 8.2.2  | Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - RIT |
| <b><i>Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne</i></b>  |  |
| <b><i>Działanie 9.1 Aktywna integracja</i></b>   |  |
| 9.1.2  | Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT                 |
| <b><i>Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne</i></b>  |  |
| 9.2.2  | Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT  |
| <b><i>Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego</i></b>  |  |
| <b><i>Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego</i></b> |  |
| 11.1.2   | Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT                     |
| <b><i>Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów</i></b>  |  |
| 11.2.2   | Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT   |
| <b><i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i></b>  |  |
| 11.4.2   | Kształcenie ustawiczne- RIT  |

Układ stanowiskowy Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Miasta Częstochowy obsługującego IP ZIT RPO WSL – RIT SPn

| <b>Oznaczenie<br/>wydziału/referatu</b> | <b>Wydział/Referat/Stanowisko</b>  |
|---|--|
| <b>FER</b>                              | <b>Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju</b>                                     |
|   | <i>Naczelnik Wydziału</i>  |
| <b>FER /<br/>ROP RIT</b>                | <b>Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju /<br/>Referat Obsługi Projektów RIT</b> |
|   | <i>Kierownik Referatu Obsługi Projektów RIT</i>                                    |
|   | Pracownik ds. administracji i promocji Referatu Obsługi Projektów RIT              |
|   | Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT     |
|   | Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT                   |
|   | Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania Referatu Obsługi Projektów RIT      |
|   | Pracownik ds. kontroli i finansów Referatu Obsługi Projektów RIT                   |

## 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

| <b>1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020</b>  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
| <b>Lp.</b>   | <b>Stanowisko</b>   | <b>Zadanie</b>  | <b>Termin wykonania</b>   | <b>Forma komunikacji<br/>(pismo papierowe,<br/>e-mail, system<br/>informatyczny, itp.)</b> | <b>Jednostki / komórki / stanowiska<br/>powiązane</b> |
| W przypadku zainicjowania opracowania / zmiany OFIP przez IZ RPO WSL – punkt 1<br>W przypadku zainicjowania zmiany OFIP przez IP RIT RPO WSL – punkt 4 |   |   |   |  |   |
| 1  | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającej do przedłożenia Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji         | niezwłocznie  | e-mail / Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta,                        |
| 2  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT /<br>Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie poczty elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającej do przedłożenia Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji | niezwłocznie  | Document Manager   | Kierownik ROP RIT                                     |
| 3  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT /<br>Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przygotowanie Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji  | Do 10 dni roboczych, chyba że z korespondencji wynika inny termin | Nie dotyczy  | Kierownik ROP RIT                                     |

|  |  |   |              |                  |   |
|--|--|---|--------------|------------------|---|
| 4  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT /<br>Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wprowadzenie Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 5  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzenia dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |   |              |                  |   |
| 6  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT /<br>Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5                    | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 7  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                       |



|   |   |  |  |                           |  |
|---|---|--|--|---------------------------|--|
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6 |   |  |  |                           |  |
| W przypadku zatwierdzenia – – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8               |   |  |  |                           |  |
| 8   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | Do 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Document Manager, email   | IZ RPO WSL   |
| W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 9.  |   |  |  |                           |  |
| W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – punkt 17  |   |  |  |                           |  |
| 9   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL z prośbą o wprowadzenie uwag do przedłożonego Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji | niezwłocznie   | e-mail / Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 10  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie   | niezwłocznie   | Document Manager          |  |
| 11  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Naniesienie uwag IZ RPO WSL  | Do 3 dni roboczych,  | Nie dotyczy               | Kierownik ROP RIT  |
| 12  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP   | Wprowadzenie poprawionego Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020 lub jego aktualizacji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia                                       | Niezwłocznie   | Document Manager          | Kierownik ROP RIT  |

|  |   |   |                    |                            |   |
|--|---|---|--------------------|----------------------------|---|
|  | RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT   |   |                    |                            |   |
| 13   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie       | Document Manager           | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 14<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 15 |   |   |                    |                            |   |
| 14   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12 | Niezwłocznie       | Document Manager           | Kierownik ROP RIT   |
| 15   | Naczelnik FER   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie       | Document Manager           | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                       |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 14<br>W przypadku zatwierdzenia – – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 16   |   |   |                    |                            |   |
| 16   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP   | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | Do 3 dni roboczych | Document Manager,<br>email | IZ RPO WSL  |

|   |   |  |              |                           |  |
|---|---|--|--------------|---------------------------|--|
|   | RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT   |  |              |                           |  |
| W przypadku uwag, IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RIT RPO WSL.<br>W przypadku braku uwag IZ RPO WSL, po zatwierdzeniu OFIP, IZ RPO WSL wysyła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa – punkt 17. |   |  |              |                           |  |
| 17  | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu aktualizacji OFIP   | niezwłocznie | e-mail / Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 18  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie   | niezwłocznie | Document Manager          | Kierownik ROP RIT  |
| 19  | Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT  | Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z OFIP lub jego aktualizacjami. Wpięcie oświadczeń do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do IW 1.1.1. Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt | niezwłocznie | Pismo papierowe           | Pracownicy ROP RTI   |

## 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 IW IP RIT RPO WSL                                   |                      |   |                  |   |  |
|---|----------------------|---|------------------|---|--|
| Lp.   | Stanowisko           | Zadanie   | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane                                       |
| W przypadku zainicjowania opracowania / zmiany IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – punkt 1 |                      |   |                  |   |  |
| W przypadku zainicjowania zmiany IW IP RIT RPO WSL przez IP RIT RPO WSL – punkt 3           |                      |   |                  |   |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO | Niezwłocznie     | Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, |

|  |   |   |   |                           |  |
|--|---|---|---|---------------------------|--|
|  |   | WSL dot. opracowania / zmiany IW IP RIT RPO WSL   |   |                           | Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT  |
| 2  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja poczty elektronicznej dot. opracowania / zmiany IW IP RIT RPO WSL w sprawie                               | Niezwłocznie  | Document Manager          |  |
| 3  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Opracowanie Instrukcji Wykonawczych lub aktualizacji Instrukcji Wykonawczych w trybie śledzenia zmian                 | do 15 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin                                   | Nie dotyczy               | Kierownik ROP RIT  |
| 4  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | Z zachowaniem terminu 15 dni lub wskazanego przez IZ RPO WSL na przesłanie sporządzonych instrukcji | email                     | IZ RPO WSL   |
| W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 5<br>W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – punkt 9 |   |   |   |                           |  |
| 5  | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL z prośbą o wprowadzenie uwag do przesłanego dokumentu | niezwłocznie  | e-mail / Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 6  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja ww. poczty elektronicznej w sprawie   | niezwłocznie  | Document Manager          |  |

|   |   |   |   |                           |  |
|---|---|---|---|---------------------------|--|
|   | RIT   |   |   |                           |  |
| 7   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Naniesienie uwag IZ RPO WSL   | do 15 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Nie dotyczy               | Kierownik ROP RIT  |
| 8   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | do 15 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Document Manager, email   | IZ RPO WSL   |
| <p>W przypadku uwag, IZ RPO WSL dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP RIT RPO WSL</p> <p>W przypadku braku uwag po zatwierdzeniu IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL, IZ RPO WSL wysyła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informacje o akceptacji IW IP RIT RPO WSL, a IP RIT RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL dokument w formie papierowej podpisany przez upoważnioną osobę oraz w formie elektronicznej w trybie „śledź zmiany” – punkt 11</p> |   |   |   |                           |  |
| 9   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o akceptacji IW IP RIT RPO WSL | niezwłocznie  | e-mail / Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 10  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie,  | niezwłocznie  | Document Manager          |  |
| 11  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT /   | Wprowadzenie przygotowanych IW IP RIT RPO WSL do systemu EZD  | Niezwłocznie  | Document Manager          | Kierownik ROP RIT  |

|  |   |   |              |                  |   |
|--|---|---|--------------|------------------|---|
|  | Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT   |   |              |                  |   |
| 12   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager | Naczelnik FER,<br>ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13                           |   |   |              |                  |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14 |   |   |              |                  |   |
| 13   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12 | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 14   | Naczelnik FER   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager | Prezydent Miasta<br>ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13                           |   |   |              |                  |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 15 |   |   |              |                  |   |
| 15   | Prezydent Miasta  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik   |

|   |   |   |              |                                   |  |
|---|---|---|--------------|-----------------------------------|--|
|   |   |   |              |                                   | ds. kontroli i finansów ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13  |   |   |              |                                   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 16  |   |   |              |                                   |  |
| 16  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Zebranie wymaganych podpisów, wysłanie wersji elektronicznej do IZ RPO WSL i przekazanie przygotowanej korespondencji w wersji papierowej do wysłania   | niezwłocznie | Document Manager, email           | IZ RPO WSL   |
| 17  | Kancelaria ogólna UM  | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | niezwłocznie | Pismo papierowe                   | IZ RPO WSL   |
| IZ RPO WSL wysła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie drogą elektroniczną informację o przyjęciu aktualizacji IW IP RIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa – punkt 18 |   |   |              |                                   |  |
| 18  | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu aktualizacji IW IP RIT RPO WSL   | niezwłocznie | e-mail / Document Manager         | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 19  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie. Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym   | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe |  |
| 20  | Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT  | Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL lub ich aktualizacjami. Wpięcie oświadczeń do akt. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do IW 1.2.1. Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt. | niezwłocznie | Pismo papierowe                   | Pracownicy ROP RIT   |

### 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        | Zadanie  | Termin wykonania | Forma komunikacji<br>(pismo papierowe, e-mail,<br>system informatyczny,<br>itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska<br>powiązane |
| 1  | Pracownik ROP RIT | Sporządzenie notatki służbowej (której wzór stanowi załącznik nr 1 do IW 1.2.2) dla Naczelnika FER stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. | Niezwłocznie     | e-mail   | Kierownik ROP RIT                             |
| 2  | Kierownik ROP RIT | Weryfikacja i akceptacja treści ww. notatki służbowej, przekazanie do Naczelnika FER   | Niezwłocznie     | e-mail   | Naczelnik FER                                 |
| 3  | Naczelnik FER     | Wyrażenie zgody/odmowa wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury i proponowany sposób postępowania.   | Niezwłocznie     | e-mail   | Pracownik ROP RIT                             |
| 4  | Pracownik ROP RIT | Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Naczelnika FER do akt sprawy, w której planowano odstąpienie   | Niezwłocznie     | pismo papierowe  | Kierownik ROP RIT                             |
| 5  | Pracownik ROP RIT | W przypadku zgody Naczelnika FER na odstępstwo od procedury rejestracja w wewnętrznym Rejestrze (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do IW 1.2.2) odstępstw w formie elektronicznej i  | Niezwłocznie     | pismo papierowe  | Kierownik ROP RIT                             |



|  |                   |  |   |                         |                   |
|--|-------------------|--|---|-------------------------|-------------------|
|  |                   | papierowej w Referacie Obsługi Projektów RIT   |   |                         |                   |
| Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1 |                   |  |   |                         |                   |
| 6  | Pracownik ROP RIT | Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL do IZ RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i> | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT |
| 7  | Kierownik ROP RIT | Weryfikacja i akceptacja treści ww. pisma  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER     |
| 8  | Naczelnik FER     | Zatwierdzenie treści ww. pisma   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Pracownik ROP RIT |
| 9  | Pracownik ROP RIT | Przesłanie zatwierdzonego. pisma do IZ RPO WSL   | do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Naczelnika FER | Document Manager, email | IZ RPO WSL        |
| 10   | Pracownik ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.  | Niezwłocznie  | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT |

### 1.3 Porozumienia z IP RIT RPO WSL

#### 1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowania 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 | Zadanie | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku inicjowania zmiany porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL przez IP RIT RPO WSL – punkt 1                    |            |         |                  |   |  |
| W przypadku przygotowania porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 6 |            |         |                  |   |  |

|   |  |   |   |                          |  |
|---|--|---|---|--------------------------|--|
| 1   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie propozycji zmian do Porozumienia i wprowadzenie wraz z pismem wnoszącym o zmianę Porozumienia do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | 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 | Document Manager         | Kierownik ROP RIT, Zespół Radców Prawnych  |
| 2   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager         | Naczelnik FER<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3   |  |   |   |                          |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4   |  |   |   |                          |  |
| 3   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2  | Niezwłocznie  | Document Manager         | Kierownik ROP RIT  |
| 4   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager         | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3   |  |   |   |                          |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5   |  |   |   |                          |  |
| 5   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | niezwłocznie  | Document Manager, email  | IZ RPO WSL   |
| W razie zmiany Porozumienia, IZ RPO WSL we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi opracowuje projekt Aneksu do Porozumienia i przekazuje go za pomocą poczty elektronicznej do IP RIT RPO WSL – punkt 6 |  |   |   |                          |  |
| 6   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej od IZ RPO WSL w sprawie zmiany porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL                                | niezwłocznie  | e-mail, Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 7   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie  | niezwłocznie  | Document Manager         |  |
| 8   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Weryfikacja porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL/ Aneksu do Porozumienia i przygotowanie  | Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania chyba, że w  |                          | ROP RIT, Zespół Radców Prawnych  |

|  |  |   |   |                            |  |
|--|--|---|---|----------------------------|--|
|  |  | stanowiska IP RIT RPO WSL   | korespondencji<br>wskazano inny termin  |                            |  |
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wprowadzenie przygotowanego stanowiska do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia  | Niezwłocznie  | Document Manager           | Kierownik ROP RIT  |
| 10   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager           | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                 |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12 |  |   |   |                            |  |
| 11   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 10   | Niezwłocznie  | Document Manager           | Kierownik ROP RIT  |
| 12   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager           | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11<br>W przypadku zatwierdzenia punkt 13   |  |   |   |                            |  |
| 13   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | Z zachowaniem terminu do 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji z IZ RPO WSL wynikał inny termin | Document Manager,<br>email | IZ RPO WSL   |
| IZ RPO WSL weryfikuje nadesłane przez IP RIT RPO WSL uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia i sporządza ostateczną treść Aneksu do Porozumienia i przekazuje pocztą elektroniczną do IP RIT RPO WSL wraz z odniesieniem do uwag                  |  |   |   |                            |  |
| 14   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej od IZ RPO WSL w sprawie zmiany porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL | niezwłocznie  | e-mail, Document Manager   | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 15   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie  | niezwłocznie  | Document Manager           |  |
| 16   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Weryfikacja porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL Aneksu do Porozumienia i przygotowanie   | Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania chyba, że w  |                            | ROP RIT, Zespół Radców Prawnych  |

|  |  |  |   |                                      |   |
|--|--|--|---|--------------------------------------|---|
|  |  | stanowiska IP RIT RPO WSL – punkt 9  | korrespondencji<br>wskazano inny termin |                                      |   |
| 17   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL z podpisanym przez IZ RPO WSL Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia   | niezwłocznie                            | Document Manager,<br>pismo papierowe | Sekretariat Prezydenta Miasta,<br>Prezydent Miasta, Sekretariat FER,<br>Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT,<br>Pracownicy ROP RIT |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie   | niezwłocznie                            | Document Manager                     |   |
| 19   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przedłożenie przesłanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do podpisów przez upoważnione osoby, wprowadzenie do EZD i przygotowanie korespondencji przekazującej podpisane Porozumienie/Aneks do Porozumienia do wysyłki | niezwłocznie                            | Pismo papierowe,<br>Document Manager | ROP RIT, Zespół Radców Prawnych,<br>Prezydent Miasta lub osoba upoważniona  |
| 20   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                            | Document Manager                     | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21                           |  |  |   |                                      |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 22 |  |  |   |                                      |   |
| 21   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 20  | Niezwłocznie                            | Document Manager                     | Kierownik ROP RIT   |
| 22   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                            | Document Manager                     | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21                           |  |  |   |                                      |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 23 |  |  |   |                                      |   |
| 23   | Prezydent Miasta lub osoba upoważniona                           | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                            | Document Manager                     | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 21                           |  |  |   |                                      |   |
| W przypadku zatwierdzenia – punkt 24   |  |  |   |                                      |   |
| 24   | Sekretariat RIT / pracownik ds.                                  | Wysyłanie przygotowanej  | niezwłocznie                            | Document Manager,                    | IŻ RPO WSL  |

|  |  |   |              |                                   |  |
|--|--|---|--------------|-----------------------------------|--|
|  | Administracji i promocji ROP RIT                                 | korrespondencji w wersji elektronicznej oraz przekazanie do Kancelarii Ogólnej UM wersji papierowej do wysłania |              | email, pismo papierowe            |  |
|  | Kancelaria Ogólna UM   | Wysyłanie przekazanej korespondencji  | niezwłocznie | Pismo papierowe                   | IZ RPO WSL   |
| Po rejestracji Aneksu do Porozumienia we właściwej komórce IŻ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz Aneksu do Porozumienia IP ZIT/RIT RPO WSL – punkt 25 |  |   |              |                                   |  |
| 25   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL  | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 26   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe |  |
| 27   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt  | niezwłocznie | Nie dotyczy                       | Kierownik ROP RIT  |

### 1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

| <b>1.3.2. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT</b>                  |  |   |                         |  |  |
|---|--|---|-------------------------|--|--|
| <b>Lp.</b>  | <b>Stanowisko</b>  | <b>Zadanie</b>  | <b>Termin wykonania</b> | <b>Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)</b> | <b>Jednostki / komórki / stanowiska powiązane</b>  |
| W przypadku przygotowania Strategii RIT lub inicjowania jej zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 1 |  |   |                         |  |  |
| W przypadku inicjowania zmiany strategii /RIT przez IP RIT RPO WSL – punkt 3                  |  |   |                         |  |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL w sprawie opracowania Strategii RIT lub jej zmiany  | niezwłocznie            | Pismo papierowe, Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie            | Document Manager   |  |
| 3   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie projektu Strategii RIT lub jej zmiany (wraz z rejestrem zmian, którego wzór stanowi zał. nr 1 do IW 1.3.2) oraz przesłanie członkom Zgromadzenia Ogólnego w celu zapoznania | niezwłocznie            | e-mail   | Zgromadzenie ogólne RIT<br>FER ROP RIT<br>FER RS   |

|   |  |   |   |                  |   |
|---|--|---|---|------------------|---|
| 4 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | <p>Zwołanie posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego zgodnie z par. 7 Porozumienia Subregionu Północnego i poddanie pod głosowanie projektu Strategii RIT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego - punkt 5</li> <li>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 3</li> </ul> <p>Lub</p> <p>Przesłanie Strategii RIT do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne w trybie obiegowym, tj. poprzez przesłanie wiadomości email do członków Zgromadzenia Ogólnego z prośbą o wydanie opinii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) - punkt 5</li> <li>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 3</li> </ul> | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL | e-mail           | Zgromadzenie Ogólne                               |
| 5 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie Uchwały opiniującej Strategię RIT i wprowadzenie wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian) do systemu EZD   | Niezwłocznie                              | Document Manager | Kierownik ROP RIT                                 |
| 6 | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT lub  | Niezwłocznie                              | Document Manager | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. |

|   |  |  |              |                         |  |
|---|--|--|--------------|-------------------------|--|
|   |  | jej zmianą (wraz z rejestrem zmian)  |              |                         | Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7   |  |  |              |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8   |  |  |              |                         |  |
| 7   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5   | Niezwłocznie | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 8   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian)   | Niezwłocznie | Document Manager        | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7   |  |  |              |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9   |  |  |              |                         |  |
| 9   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian)   | Niezwłocznie | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7   |  |  |              |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 10  |  |  |              |                         |  |
| 10  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT oraz rejestrem zmian do Strategii (jeśli dotyczy) do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL | niezwłocznie | Document Manager, email | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego<br>IZ RPO WSL                            |
| 11  | Kancelaria ogólna  | Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT oraz rejestrem zmian do Strategii (jeśli dotyczy) do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL | niezwłocznie | Pismo papierowe         | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego<br>IZ RPO WSL                            |
| IZ RPO WSL oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię RIT oraz jej zmiany zgodnie z ustawą wdrożeniową, tj. w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania. W razie uwag do Strategii RIT lub jej zmian, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL zwraca się do IP RIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. – punkt 12. W razie braku uwag do Strategii RIT pkt. 23. |  |  |              |                         |  |
| 12  | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretycja pisma z ministerstwa właściwego do rozwoju  | niezwłocznie | Document Manager        | Sekretariat Prezydenta Miasta,<br>Prezydent Miasta, Sekretariat FER,                     |

|    |  |  |   |                  |  |
|----|--|--|---|------------------|--|
|    |  | regionalnego i/lub IZ RPO WSL w sprawie aktualizacji Strategii RIT   |   |                  | Naczelnik FER, FER RS, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 13 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja ww pisma w sprawie   | niezwłocznie                              | Document Manager |  |
| 14 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie zmiany Strategii RIT (wraz z rejestrem zmian) oraz przesłanie członkom Zgromadzenia Ogólnego w celu zapoznania   | niezwłocznie                              | email            | Zgromadzenie ogólne<br>FER ROP RIT<br>FER RS                 |
| 15 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zwołanie posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego zgodnie z par. 7 Porozumienia Subregionu Północnego i poddanie pod głosowanie zmian Strategii RIT<br>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego_ - punkt 16<br>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt 14<br><br>Lub<br><br>Przesłanie zmiany Strategii RIT do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne w trybie obiegowym, tj. poprzez przesłanie wiadomości email do członków Zgromadzenia Ogólnego z prośbą o wydanie opinii<br>– w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) - punkt 16<br>- w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego) – punkt | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL | email            | Zgromadzenie Ogólne  |



|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  | 14  |   |   |  |
| 16   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie Uchwały opiniującej Strategię RIT i wprowadzenie wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą do systemu EZD  | Niezwłocznie  | Document Manager                                | Kierownik ROP RIT  |
| 17   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT  | Niezwłocznie  | Document Manager                                | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18                           |  |   |   |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19 |  |   |   |   |  |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5  | Niezwłocznie  | Document Manager                                | Kierownik ROP RIT  |
| 19   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT  | Niezwłocznie  | Document Manager                                | Prezydent Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17                           |  |   |   |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20 |  |   |   |   |  |
| 20   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz z aktualizacją Strategii RIT  | Niezwłocznie  | Document Manager                                | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17                           |  |   |   |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21   |  |   |   |   |  |
| 21   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze zmienioną Strategią RIT (oraz z rejestrem zmian) do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL | We wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych | Document Manager,,<br>pismo papierowe,<br>email | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego<br>IZ RPO WSL<br>RR-RPiR             |
| 22   | Kancelaria ogólna  | Wysłanie przygotowanej Uchwały opiniującej Strategię RIT wraz ze Strategią RIT (oraz z rejestrem zmian) do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju                             | We wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych | Pismo papierowe                                 | Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego<br>IZ RPO WSL                        |

|   |  |  |              |                                   |  |
|---|--|--|--------------|-----------------------------------|--|
|   |  | regionalnego oraz do IZ RPO WSL  |              |                                   |  |
| IZ RPO WSL weryfikuje wprowadzenie zgłoszonych uwag do Strategii ZIT/RIT i przygotowuje opinię odnośnie Strategii ZIT/RIT w zakresie wskazanym w art. 30 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. IZ RPO WSL niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL o zaopiniowaniu Strategii RIT |  |  |              |                                   |  |
| 23  | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z Ministerstwa właściwego do rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT/ aktualizacji Strategii RIT                          | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, FER RS, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 24  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe |  |
| 25  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się ze Strategią RIT i jej kolejnymi aktualizacjami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do IW 1.3.2<br>Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt | niezwłocznie | Pismo papierowe                   | Naczelnik FER  |

## 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   | Zadanie   | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane   |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL w sprawie zaopiniowania wytycznych programowych | niezwłocznie     | Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie     | Document Manager  |  |

|  |  |  |   |                                      |   |
|--|--|--|---|--------------------------------------|---|
| 3  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Koordinacja opiniowania wytycznych programowych  | Z uwzględnieniem zachowania terminu wskazanego przez IZ RPO WSL, nie krótszego niż 14 dni |                                      | Przedstawiciele Subregionu Północnego ROP RIT   |
| 4  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie informacji z uwagami (bądź ich brakiem) w stosunku do wytycznych programowych  | Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL   | Nie dotyczy                          | Kierownik ROP RIT   |
| 5  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wprowadzenie informacji z uwagami (bądź ich brakiem) w stosunku do wytycznych programowych do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Niezwłocznie  | Document Manager                     | Kierownik ROP RIT   |
| 6  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie  | Document Manager                     | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7  |  |  |   |                                      |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8  |  |  |   |                                      |   |
| 7  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6                                 | Niezwłocznie  | Document Manager                     | Kierownik ROP RIT   |
| 8  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie  | Document Manager                     | Prezydent Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7  |  |  |   |                                      |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9  |  |  |   |                                      |   |
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL   | Document Manager, email/e-puap/sekap | IZ RPO WSL  |
| IZ RPO WSL wysyła do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa |  |  |   |                                      |   |
| 10   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretycja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu wytycznych programowych                         | niezwłocznie  | e-mail / Document Manager            | Sekretariat Prezydenta Miasta,<br>Prezydent Miasta, Sekretariat FER,<br>Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT,<br>Pracownicy ROP RIT |
| 11   | Sekretariat RIT / pracownik ds.                                  | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie  | Document Manager                     |   |

|    |  |  |              |                 |                    |
|----|--|--|--------------|-----------------|--------------------|
|    | Administracji i promocji ROP RIT                                 |  |              |                 |                    |
| 12 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z dokumentem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do IW 1.4.1. Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt. | niezwłocznie | Pismo papierowe | Pracownicy ROP RIT |

## 1.5 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

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

| 1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| Lp.   | Stanowisko   | Zadanie  | Termin wykonania   | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane   |
| <b>W razie potrzeby, IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej projekt SZOOP RPO WSL do zaopiniowania – punkt 1</b> |  |  |  |   |  |
| <b>W przeciwnym razie – punkt 10</b>  |  |  |  |   |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ wiadomości email z IZ RPO WSL w sprawie zaopiniowania SZOOP/aktualizacji SZOOP | niezwłocznie   | email   | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie   | Document Manager  |  |
| 3   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Koordinacja opiniowania SZOOP  | Z uwzględnieniem zachowania terminu 7 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin |   | Przedstawiciele Subregionu Północnego ROP RIT  |
| 4   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie informacji z uwagami (bądź ich brakiem) w stosunku do SZOOP            | Z uwzględnieniem zachowania terminu 7 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Nie dotyczy   | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |  |  |                                      |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 5  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wprowadzenie informacji z uwagami (bądź ich brakiem) do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia   | Niezwłocznie   | Document Manager                     | Kierownik ROP RIT  |
| 6  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager                     | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8 |  |  |  |                                      |  |
| 7  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6   | Niezwłocznie   | Document Manager                     | Kierownik ROP RIT  |
| 8  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager                     | Prezydent Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 7<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9   |  |  |  |                                      |  |
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | Z uwzględnieniem zachowania terminu 7 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Document Manager, email/e-puap/sekap | IZ RPO WSL   |
| IZ RPO WSL wysłała do IP RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu SZOOP RPO WSL 2014-2020 przez Zarząd Województwa  |  |  |  |                                      |  |
| 10   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja poczty elektronicznej z IZ RPO WSL informującej o przyjęciu SZOOP   | niezwłocznie   | e-mail / Document Manager            | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 11   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie   | Document Manager                     |  |
| 12   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się z dokumentem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do IW 1.5.1. Archiwizacja dokumentacji - | niezwłocznie   | Pismo papierowe                      | Pracownicy ROP RIT, Kierownik ROP RIT  |

|  |                 |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|
|  | wpięcie do akt. |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|

## 2. Procesy dotyczące 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

| 2.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| Lp.   | Stanowisko  | Zadanie  | Termin wykonania                               | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane   |
| W przypadku przygotowania harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL – pkt 1.  |   |  |  |   |  |
| W przypadku aktualizacji harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL – pkt 12.  |   |  |  |   |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja wiadomości email z IZ RPO WSL wzywającego do przedłożenia propozycji harmonogramu naboru wniosków | niezwłocznie                                   | Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie                                   | Document Manager  |  |
| 3   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przeprowadzenie konsultacji i przygotowanie harmonogramu naboru wniosków   | do 15 października każdego roku kalendarzowego | Nie dotyczy   | Kierownik ROP RIT  |
| 4   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wprowadzenie sporządzonego harmonogramu do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia  | Niezwłocznie                                   | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 5   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do   | Niezwłocznie                                   | Document Manager  | Naczelnik FER,   |

|  |   |  |  |                         |   |
|--|---|--|--|-------------------------|---|
|  |   | poprawy przygotowanej korespondencji   |  |                         | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6  |   |  |  |                         |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7  |   |  |  |                         |   |
| 6  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5 | Niezwłocznie                                   | Document Manager        | Kierownik ROP RIT   |
| 7  | Naczelnik FER   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                                   | Document Manager        | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6  |   |  |  |                         |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8  |   |  |  |                         |   |
| 8  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | do 15 października każdego roku kalendarzowego | Document Manager, email | IOK (IZ RPO WSL, IP RPO WSL-WUP)  |
| IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii IZ RPO WSL przekazuje zakres wprowadzonych zmian – pkt 9 |   |  |  |                         |   |
| 9  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wpływ, opisanie i rejestracja informacji w sprawie   | niezwłocznie                                   | Document Manager        |   |
| IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogramu konkursów. – pkt 10.  |   |  |  |                         |   |
| 10.  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wpływ, opisanie i rejestracja informacji w sprawie   | niezwłocznie                                   | Document Manager        |   |
| 11   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt.  | niezwłocznie                                   | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT   |

|  |   |  |                                       |                   |   |
|--|---|--|---------------------------------------|-------------------|---|
| W przypadku aktualizacji harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL – pkt 12  |   |  |                                       |                   |   |
| 12   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretycja wiadomości informacji z IZ RPO WSL nt. możliwości aktualizacji harmonogramu naboru wniosków | niezwłocznie                          | Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT        |
| 13   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie                          | Document Manager  |   |
| 14   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przeprowadzenie konsultacji i przygotowanie propozycji aktualizacji harmonogramu naboru wniosków                         | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | Nie dotyczy       | Kierownik ROP RIT   |
| 15   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wprowadzenie sporządzonej propozycji aktualizacji harmonogramu do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia             | Niezwłocznie                          | Document Manager  | Kierownik ROP RIT   |
| 16   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                          | Document Manager  | Naczelnik FER,<br>ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17                           |   |  |                                       |                   |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 18 |   |  |                                       |                   |   |
| 17   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5                 | Niezwłocznie                          | Document Manager  | Kierownik ROP RIT   |
| 18   | Naczelnik FER   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                          | Document Manager  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 17                           |   |  |                                       |                   |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 19   |   |  |                                       |                   |   |
| 19   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli,  | Wysłanie przygotowanej   | do 8 marca i 8 czerwca                | Document Manager, | IZ RPO WSL  |



|   |  |  |              |                  |                   |
|---|--|--|--------------|------------------|-------------------|
|   | finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                                  | korespondencji                                     |              | email            |                   |
| IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych propozycji bądź w przypadku negatywnej opinii IZ RPO WSL przekazuje zakres wprowadzonych zmian – pkt 20 |  |  |              |                  |                   |
| 20  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wpływ, opisanie i rejestracja informacji w sprawie | niezwłocznie | Document Manager |                   |
| IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Śląskiego aktualizacji harmonogramu konkursów. – pkt 21   |  |  |              |                  |                   |
| 21  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wpływ, opisanie i rejestracja informacji w sprawie | niezwłocznie | Document Manager |                   |
| 22  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji -<br>wpięcie do akt.     | niezwłocznie | Nie dotyczy      | Kierownik ROP RIT |

## 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   | Zadanie  | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane               |
| W przypadku inicjowania zmiany kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT przez IP RIT RPO WSL – punkt 1                         |  |  |                  |   |  |
| W przypadku przygotowania / inicjowania zmiany kryteriów zgodności ze strategią przez IZ RPO WSL – punkt 7                             |  |  |                  |   |  |
| 1  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie propozycji zmian kryteriów zgodnie z par 8 Porozumienia Subregionu Północnego i wprowadzenie wraz z pismem wnoszącym o zmianę do systemu EZD i | niezwłocznie     | Document Manager  | Kierownik ROP RIT, pracownicy ROP RIT, Komitet Sterujący |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
|  |  | przekazanie do zatwierdzenia  |   |                         |  |
| 2  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4 |  |   |   |                         |  |
| 3  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 4  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT<br>Prezydent Miasta                                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 5 |  |   |   |                         |  |
| 5  | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 6   |  |   |   |                         |  |
| 6  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | niezwłocznie  | Document Manager, email | IZ RPO WSL   |
| W razie przygotowania kryteriów przez IZ RPO WSL lub IP RPO WSL-WUP, IZ RPO WSL przekazuje propozycję zmian / propozycję kryteriów drogą elektroniczną do IP RIT celem uzgodnienia– punkt 7  |  |   |   |                         |  |
| 7  | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL dot propozycji kryteriów wyboru projektów   | niezwłocznie  | Document Manager, email | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 8  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie  | niezwłocznie  | Document Manager        |  |
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przeprowadzenie konsultacji, analiza dokumentów i przygotowanie opinii do kryteriów wyboru projektów zgodnie z par 9 Aneksu do Porozumienia Subregionu Północnego | w terminie 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
| 10   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wprowadzenie sporządzonego zestawienia uwag / propozycji kryteriów do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia      | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 11   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER;<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13   |  |   |   |                         |  |
| 12   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 11             | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 13   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT<br>Prezydent Miasta                                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14   |  |   |   |                         |  |
| 14   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 12<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 15   |  |   |   |                         |  |
| 15   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | w terminie 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin | Document Manager, email | IZ RPO WSL   |
| Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/Poddziałań ZIT/RIT są przekazywane do IP RIT RPO WSL w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze strategią RIT w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL. |  |   |   |                         |  |
| 16   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL dot. kryteriów wyboru projektów będących przedmiotem obrad KM RPO WSL | niezwłocznie  | Document Manager, email | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |

|    |  |   |              |                  |                   |
|----|--|---|--------------|------------------|-------------------|
| 17 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja korespondencji w sprawie        | niezwłocznie | Document Manager |                   |
| 18 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt. | niezwłocznie | Nie dotyczy      | Kierownik ROP RIT |

## 2.3 Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020

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

| 2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| Lp.   | Stanowisko  | Zadanie   | Termin wykonania   | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL / IP WUP dot. zaopiniowania Regulaminu konkursu w części dotyczącej ZIT/ RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej RIT. | niezwłocznie   | Email, Document Manager   | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT  |
| 2   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT  | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie   | Document Manager  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| 3   | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przygotowanie ewentualnych uwag i wprowadzenie wraz z pismem przewodnim do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia   | do 3 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin | Document Manager  | Kierownik ROP RIT   |
| 4   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie   | Document Manager  | Naczelnik FER,  |

|  |   |  |  |                         |  |
|--|---|--|--|-------------------------|--|
|  |   |  |  |                         | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6 |   |  |  |                         |  |
| 5  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 | Niezwłocznie   | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 6  | Naczelnik FER   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager        | Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta<br><br>ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 7   |   |  |  |                         |  |
| 7  | ROP RIT:<br>Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. realizacji procedur ROP RIT / Pracownik ds. kontroli, finansów raportowania nr 1 ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | Do 3 dni od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin | Document Manager, email | IZ RPO WSL / IP WUP  |
| IZ RPO WSL / IP WUP niezwłocznie informuje IP ZIT/RIT drogą mailową o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag. Pakiet aplikacyjny jest zatwierdzany Uchwałą Zarządu Województwa.   |   |  |  |                         |  |

|   |  |   |              |             |                   |
|---|--|---|--------------|-------------|-------------------|
| Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za nabór wniosków, przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu na stronie IZ RPO WSL/IP WUP, za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje informację o zamieszczeniu na stronie internetowej RPO WSL ogłoszenia konkursu |  |   |              |             |                   |
| 8   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zamieszczenie na stronie IP RIT RPO WSL odwołania do strony RPO WSL z informacją źródłową o ogłoszonym konkursie. | niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik ROP RIT |

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

| 2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT/RIT RPO WSL |  |  |                  |   |  |
|--|--|--|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko   | Zadanie  | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane   |
| 1  | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretycja pisma z IZ RPO WSL / IP WUP z prośbą o wskazanie listy członków KOP/EFS: dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Do pisma dołączone są wzory oświadczenia o bezstronności pracownika IOK i eksperta wraz z załącznikiem (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/ konkursu), wzór deklaracji poufności | niezwłocznie     | SEKAP / e-PUAP, Document Manager, e-mail                                | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie     | Document Manager  |  |
| 3  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie korespondencji i przesłanie do wyznaczonych pracowników IP RIT (Zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków pracowników i/lub systemem zastępstw) i/lub ekspertów zapytania  | niezwłocznie     | email   | Pracownicy IP RIT i/lub eksperci   |

|   |  |   |              |             |  |
|---|--|---|--------------|-------------|--|
|   |  | dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączone są: wzór oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/konkursu), wzór deklaracji poufności.  |              |             |  |
| 4 | Pracownicy IP RIT i/lub eksperci                                 | Przesłanie odpowiedzi na zapytanie dot. możliwości oceny wniosków w ramach konkursów/naboru. W przypadku udzielenia pozytywnych odpowiedzi oraz angażowania w ocenę ekspertów zewnętrznych – punkt 5. W przypadku udzielenia pozytywnych odpowiedzi i powierzenie oceny wyłącznie pracownikom IP RIT – punkt 6. W przypadku uzyskania odpowiedzi negatywnych – punkt 3.   | niezwłocznie | email       | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| 5 | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie od członków KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności zgodnych z aktualnym wzorem zawartym w Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 lub 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) oraz ich weryfikacja. | niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |  |                  |   |
|--|--|---|--|------------------|---|
| 6  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie i wprowadzenie listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) oraz ww. oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności wraz z pismem przewodnim do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Do 14 dni od otrzymania korespondencji | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 7  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) ) oraz ww. oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności wraz z pismem przewodnim        | Niezwłocznie                           | Document Manager | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 8<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9 |  |   |  |                  |   |
| 8  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5  | Niezwłocznie                           | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 9  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących  | Niezwłocznie                           | Document Manager | Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |



|   |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
|   |  | oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) ) oraz ww. oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności wraz z pismem przewodnim  |  |   |   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 8 |  |  |  |   |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 10                |  |  |  |   |   |
| 10  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji z listą zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT) ) oraz ww. oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności wraz z pismem przewodnim | Do 14 dni roboczych od otrzymania korespondencji | Document Manager, email, SEKAP / e-PUAP | IZ RPO WSL / IP WUP   |
| 11  | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekrety informacji z IZ RPO WSL nt. zatwierdzenia składu KOP i organizacji i przebiegu oceny merytorycznej.  |  | Document Manager, SEKAP / e-PUAP        | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT      |
| 12  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Jeśli zachodzi taka konieczność: przygotowanie i podpisanie umowy na świadczenie usługi eksperta w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.   | Niezwłocznie                                     |   | Kierownik ROP RIT, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, Eksperti |
| 13  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji- wpięcie do akt  | niezwłocznie                                     | Document Manager                        | Kierownik ROP RIT   |

### 2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR

| 2.3.3. Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR |            |         |                  |   |  |
|--|------------|---------|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko | Zadanie | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |

|  |                          |  |   |                               |  |
|--|--------------------------|--|---|-------------------------------|--|
| 1  | Sekretarz KOP IP ZIT/RIT | Wpływ informacji nt. oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, dekretacja wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie merytorycznej – strategicznej pośród poszczególnych Członków KOP   | niezwłocznie                                      | LSI, SEKAP, e-PUAP lub e-mail | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Członkowie KOP |
| 2  | Członkowie KOP           | Przeprowadzenie oceny merytorycznej – strategicznej wniosków o dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów [...] i kryteriami wyboru dot. zgodności ze Strategią RIT  | W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP | Nie dotyczy                   | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT                 |
| 3  | Członkowie KOP           | Przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT, drogą elektroniczną podpisanych ostatecznych wersji kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich ocenianych przez siebie wniosków  | Niezwłocznie po zakończeniu oceny                 | SEKAP / e-PUAP                | Sekretarz KOP IP RIT                                 |
| 4  | Sekretarz KOP IP RIT     | Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia   | niezwłocznie                                      | Nie dotyczy                   | Członkowie KOP                                       |
| W przypadku konieczności uzupełnienia – zwrot do poprawy członkowi KOP – punkt 5 |                          |  |   |                               |  |
| W przypadku braku konieczności uzupełnienia – punkt 7                            |                          |  |   |                               |  |
| 5  | Członkowie KOP           | Uzupełnienie karty oceny merytorycznej – strategicznej i przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT   | Niezwłocznie                                      | Nie dotyczy                   | Sekretarz KOP IP RIT                                 |
| 6  | Sekretarz KOP IP RIT     | Ponowna weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia – punkt 5                                     | niezwłocznie                                      | Nie dotyczy                   | Członkowie KOP                                       |
| 7  | Sekretarz KOP IP RIT     | Przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej-strategicznej i przekazanie do podpisu Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP zapisanymi w formacie PDF | Niezwłocznie                                      | Nie dotyczy                   | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT,                |

|   |  |   |                      |                  |  |
|---|--|---|----------------------|------------------|--|
| 8   | Sekretarz KOP IP RIT   | Przekazanie IZ RPO WSL podpisanej zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej – strategicznej Przewodniczącemu KOP wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP zapisanymi w formacie PDF | niezwłocznie         | SEKAP / e-PUAP   | IZ RPO WSL   |
| 9   | Sekretarz KOP IP RIT   | Wpięcie do akt  | niezwłocznie         |                  | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT   |
| W przypadku konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 10.           |  |   |                      |                  |  |
| W przypadku konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL lub IP WUP dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 12 |  |   |                      |                  |  |
| 10  | Sekretarz KOP IP RIT   | Wpływ informacji z IZ RPO WSL dot. konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT  |                      | pismo papierowe  | IZ RPO WSL   |
| 11  | Sekretarz KOP IP RIT   | Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL pisma zawierającego stanowisko/wyjaśnienia w zakresie oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT   | 7 dni kalendarzowych | pismo papierowe  | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT<br>IZ RPO WSL                                   |
| 12.   | Sekretarz KOP IP RIT   | Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z listą rankingową projektów do zatwierdzenia   |                      | SEKAP / e-PUAP   | IZ RPO WSL lub IP WUP  |
| 13  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  | Niezwłocznie         | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 14  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie         | Document Manager | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15  |  |   |                      |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 16                  |  |   |                      |                  |  |
| 15  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 14   | Niezwłocznie         | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 16  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie         | Document Manager | Prezydent Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 17 |  |   |   |                         |  |
| 17   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 18   |  |   |   |                         |  |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  | niezwłocznie                              | Document Manager, email | Komitet Sterujący  |
| 19   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego, przekazanie członkom do podpisania deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do IW 2.3.3. oraz poddanie pod głosowanie listy rankingowej projektów do zatwierdzenia | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL |                         | Komitet Sterujący  |
| 20   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów, wprowadzenie do systemu EZD wraz z przesłaną listą rankingową i przekazanie do zatwierdzenia   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 21   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 23 |  |   |   |                         |  |
| 22   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 21   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 23   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 24 |  |   |   |                         |  |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| 24   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie  | Document Manager                         | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 25 |  |   |   |  |  |
| 25   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji elektronicznej, przygotowanie wersji papierowej, zebranie podpisów i przekazanie do Kancelarii Ogólnej UM do wysłania | W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów | SEKAP, e-PUAP, także w wersji papierowej | IZ RPO WSL   |
| 26   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji papierowej  | W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów | Wersja papierowa                         | IZ RPO WSL   |
| 27   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opis i dekretacja poczty elektronicznej z listą projektów wybranych do dofinansowania do IP ZIT/RIT celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL                               | niezwłocznie  | SEKAP / e-PUAP, Document Manager         | IZ RPO WSL   |
| 28   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zamieszczenie listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RIT RPO WSL  | niezwłocznie  | Nie dotyczy                              | Kierownik ROP RIT  |
| 29   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt  | niezwłocznie  |  |  |

#### 2.3.4 Procedura oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS

| 2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS |                      |   |                  |   |  |
|--|----------------------|---|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko           | Zadanie   | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane           |
| 1  | Sekretarz KOP IP RIT | Wpływ informacji nt. oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, dekretacja wniosków o dofinansowanie podlegających ocenie merytorycznej – strategicznej wśród poszczególnych Członków KOP | niezwłocznie     | SEKAP/e-PUAP/ LSI 2014  | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Członkowie KOP |

|  |                      |  |   |                |                                       |
|--|----------------------|--|---|----------------|---------------------------------------|
| 2  | Członkowie KOP       | Przeprowadzenie oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wniosków o dofinansowanie zgodnie z Regulaminem dokonywania oceny projektów [...] i kryteriami wyboru  | W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP | Nie dotyczy    | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT  |
| 3  | Członkowie KOP       | Przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT, drogą elektroniczną podpisane ostateczne wersje kart oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich ocenianych przez siebie wniosków  | Niezwłocznie po zakończeniu oceny                 | SEKAP / e-PUAP | Sekretarz KOP IP RIT                  |
| 4  | Sekretarz KOP IP RIT | Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia                   | niezwłocznie                                      | e-mail         | Członkowie KOP                        |
| W przypadku konieczności uzupełnienia – zwrot do poprawy członkowi KOP – punkt 5 |                      |  |   |                |                                       |
| W przypadku braku konieczności uzupełnienia – punkt 6                            |                      |  |   |                |                                       |
| 5  | Członkowie KOP       | Uzupełnienie karty oceny merytorycznej i przekazanie Sekretarzowi KOP IP ZIT/RIT   | Niezwłocznie                                      | Nie dotyczy    | Sekretarz KOP IP RIT                  |
| 6  | Sekretarz KOP IP RIT | Ponowna weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym, ewentualny zwrot do uzupełnienia – punkt 5 | niezwłocznie                                      | e-mail         | Członkowie KOP                        |
| 7  | Sekretarz KOP IP RIT | Przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT i przekazanie do podpisu Zastępcy Przewodniczącego KOP IP ZIT/RIT   | Niezwłocznie                                      | Nie dotyczy    | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, |
| 8  | Sekretarz KOP IP RIT | Przekazanie IZ RPO WSL lub IP WUP protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z listą ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, informacją o ilości przyznanych punktów oraz kopie kart  | w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL/IP WUP      | SEKAP / e-PUAP | IZ RPO WSL lub IP WUP                 |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  | oceny.   |  |   |  |
| 9  | Sekretarz KOP IP RIT   | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt   | niezwłocznie   |   | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT   |
| W przypadku konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL lub IP WUP dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 10. |  |  |  |   |  |
| W przypadku konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL lub IP WUP dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 12  |  |  |  |   |  |
| 10   | Sekretarz KOP IP RIT   | Wpływ informacji z IP WUP lub IZ RPO WSL dot. konieczności uzyskania przez IZ RPO WSL lub IP WUP dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT |  | IP WUP: email oraz sekape-puap<br>IZ RPO WSL: pismo papierowe                         | IZ RPO WSL lub IP WUP  |
| 11   | Sekretarz KOP IP RIT   | Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WSL lub IP WUP pisma zawierającego stanowisko/wyjaśnienia w zakresie oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT                           | W przypadku IP WUP: 4 dni kalendarzowe<br>W przypadku IZ RPO WSL: 7 dni kalendarzowych | W przypadku IP WUP: email oraz epuap/sekup<br>W przypadku IZ RPO WSL: pismo papierowe | Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT<br>IZ RPO WSL lub IP WUP                            |
| 12   | Sekretarz KOP IP RIT   | Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z listą rankingową projektów do zatwierdzenia  |  | SEKAP / e-PUAP  | IZ RPO WSL lub IP WUP  |
| 13   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie   | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 14   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  | Niezwłocznie   | Document Manager  | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15   |  |  |  |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 16                   |  |  |  |   |  |
| 15   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 14  | Niezwłocznie   | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 16   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  | Niezwłocznie   | Document Manager  | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15   |  |  |  |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 17                   |  |  |  |   |  |
| 17   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy   | Niezwłocznie   | Document Manager  | Sekretariat RIT / pracownik ds.  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
|  |  | pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  |   |                         | Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 15                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 18   |  |   |   |                         |  |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego  | niezwłocznie                              | Document Manager, email | Komitet Sterujący  |
| 19   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego, przekazanie członkom do podpisania deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do IW 2.3.4. oraz poddanie pod głosowanie listy rankingowej projektów do zatwierdzenia | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL |                         | Komitet Sterujący  |
| 20   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów, wprowadzenie do systemu EZD wraz z przesłaną listą rankingową i przekazanie do zatwierdzenia   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 21   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 23 |  |   |   |                         |  |
| 22   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt  | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 23   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 24 |  |   |   |                         |  |
| 24   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                         |



|  |  |   |   |   |                              |
|--|--|---|---|---|------------------------------|
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 22 |  |   |   |   |                              |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 25                 |  |   |   |   |                              |
| 25   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji elektronicznej, przygotowanie wersji papierowej, zebranie podpisów i przekazanie do Kancelarii Ogólnej UM do wysłania | W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów | SEKAP,e-PUAP, także w wersji papierowej | IZ RPO WSL / IP RPO WSL- WUP |
| 26   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej listę rankingową projektów w wersji papierowej  | W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej projektów | Wersja papierowa                        | IZ RPO WSL / IP RPO WSL- WUP |
| 27   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opis i dekretacja poczty elektronicznej z listą projektów wybranych do dofinansowania do IP ZIT/RIT celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL                               | niezwłocznie  | SEKAP / e-PUAP, Document Manager        | IZ RPO WSL / IP RPO WSL- WUP |
| 28   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zamieszczenie listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RIT RPO WSL  | niezwłocznie  | Nie dotyczy                             | Kierownik ROP RIT            |
| 29   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt  | niezwłocznie  | Nie dotyczy                             | Kierownik ROP RIT            |

### 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  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie wiadomości e-mail z prośbą o przygotowanie przez pracowników ROP RIT informacji na potrzeby sporządzenia informacji kwartalnej w części ich | Z uwzględnieniem terminu do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego | e-mail  | Pracownicy ROP RIT                         |

|  |  |   |  |                         |  |
|--|--|---|--|-------------------------|--|
|  |  | dotyczącej  |  |                         |  |
| 2  | Pracownicy ROP RIT   | Przygotowanie w części dotyczącej zakresu obowiązków informacji na potrzeby informacji kwartalnej i przesłanie jej do pracownika ds. Administracji i promocji ROP RIT | Z uwzględnieniem terminu do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego | e-mail                  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                     |
| 3  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   | Sporządzenie projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT  | Z uwzględnieniem terminu do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego | email                   | Zespół Roboczy przy Komitecie Sterującym   |
| 4  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   | Wprowadzenie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia  | Z uwzględnieniem terminu do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 5  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT  | Niezwłocznie   | Document Manager        | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6  |  |   |  |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7                                  |  |   |  |                         |  |
| 6  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12   | Niezwłocznie   | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 7  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT  | Niezwłocznie   | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6  |  |   |  |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8  |  |   |  |                         |  |
| 8  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT  | Z uwzględnieniem terminu do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego | Document manager, email | IZ RPO WSL   |
| <b>IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP RIT RPO WSL ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag.</b> |  |   |  |                         |  |

| <b>W przypadku uwag IZ RPO WSL pkt. 9. W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 3.</b>  |  |   |  |                         |  |
|--|--|---|--|-------------------------|--|
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego                        | Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 10   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie   | Document Manager        | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11                           |  |   |  |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12 |  |   |  |                         |  |
| 11   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 10                         | Niezwłocznie   | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 12   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie   | Document Manager        | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11                           |  |   |  |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13 |  |   |  |                         |  |
| 13   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie   | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11                           |  |   |  |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 14   |  |   |  |                         |  |
| 14   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego wraz z | niezwłocznie   | Document Manager, email | Komitet Sterujący  |

|  |  |  |   |                  |  |
|--|--|--|---|------------------|--|
|  |  | sporządzonym projektem informacji kwartalnej z realizacji RIT  |   |                  |  |
| 15   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego i poddanie pod głosowanie sporządzonego projektu informacji kwartalnej z realizacji RIT. W przypadku nie zatwierdzenia poddanego pod głosowanie dokumentu – punkt 1. | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL |                  | Komitet Sterujący  |
| 16   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT, wprowadzenie do systemu EZD wraz z ww. sprawozdaniem/informacją i przekazanie do zatwierdzenia                           | Niezwłocznie                              | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 17   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT   | Niezwłocznie                              | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18                           |  |  |   |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19 |  |  |   |                  |  |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12  | Niezwłocznie                              | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 19   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT   | Niezwłocznie                              | Document Manager | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18                           |  |  |   |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20 |  |  |   |                  |  |
| 20   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do   | Niezwłocznie                              | Document Manager | Sekretariat RIT / pracownik ds.  |

|  |  |  |  |                                   |                                  |
|--|--|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|
|  |  | poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT                |  |                                   | Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18 |  |  |  |                                   |                                  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21                 |  |  |  |                                   |                                  |
| 21   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej informację kwartalną z realizacji RIT wraz z informacją kwartalną. | Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL | e-mail,                           | IZ RPO WSL                       |
| 22   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu do wysłania w wersji papierowej                                | Z uwzględnieniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL | Document Manager, Pismo papierowe | Kancelaria Ogólna UM             |
| 23   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie korespondencji  | niezwłocznie   | Pismo papierowe                   | IZ RPO WSL                       |
| 24   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt   | niezwłocznie   | Nie dotyczy                       | Kierownik ROP RIT                |

### 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 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  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie wiadomości email z prośbą o przygotowanie przez pracowników ROP RIT informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego w części ich dotyczącej | Z uwzględnieniem terminu -<br>W przypadku sprawozdania rocznego w terminach:<br>-z wyłączeniem roku 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego<br>-w latach 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie roku sprawozdawczego.<br>W przypadku sprawozdania końcowego na zasadach i w | email   | Pracownicy ROP RIT                         |

|   |  |   |                                     |                  |  |
|---|--|---|-------------------------------------|------------------|--|
|   |  |   | terminie wskazanym przez IZ RPO WSL |                  |  |
| 2   | Pracownicy ROP RIT   | Przygotowanie w części dotyczącej zakresu obowiązków informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego i przesłanie go do pracownika ds. Administracji i promocji ROP RIT    | niezwłocznie                        | email            | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                                     |
| 3   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   | Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT   | niezwłocznie                        |                  | Zespół Roboczy przy Komitecie Sterującym   |
| 4   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   | Wprowadzenie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Niezwłocznie                        | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 5   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT   | Niezwłocznie                        | Document Manager | Naczelnik FER,<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6                           |  |   |                                     |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |   |                                     |                  |  |
| 6   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12   | Niezwłocznie                        | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 7   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do  | Niezwłocznie                        | Document Manager | Sekretariat RIT / pracownik ds.  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
|  |  | poprawy projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT                |   |                         | Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6  |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8  |  |   |   |                         |  |
| 8  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT | Z uwzględnieniem terminu -<br>W przypadku sprawozdania rocznego w terminach:<br>-z wyłączeniem roku 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego<br>-w latach 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie roku sprawozdawczego.<br>W przypadku sprawozdania końcowego na zasadach i w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | Document manager, email | IZ RPO WSL   |
| <b>IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP RIT RPO WSL ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag.</b> |  |   |   |                         |  |
| <b>W przypadku uwag IZ RPO WSL pkt. 9. W przypadku uwag IZ RPO WSL – punkt 3.</b>  |  |   |   |                         |  |
| 9  | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego                      | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 10   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11   |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12                                 |  |   |   |                         |  |
| 11   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia                                  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
|  |  | - punkt 12  |   |                         |  |
| 12   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Prezydent Miasta<br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 13 |  |   |   |                         |  |
| 13   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego   | Niezwłocznie                              | Document Manager        | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 14   |  |   |   |                         |  |
| 14   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie pocztą elektroniczną pisma zwołującego Komitet Sterujący zgodnie z par 8 pkt 7 Porozumienia Subregionu Północnego wraz z sporządzonym projektem sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT                | niezwłocznie                              | Document Manager, email | Komitet Sterujący  |
| 15   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zwołanie posiedzenia Komitetu Sterującego i poddanie pod głosowanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT. W przypadku nie zatwierdzenia poddanego pod głosowanie dokumentu – punkt 1. | W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL |                         | Komitet Sterujący  |



|  |  |  |              |                  |  |
|--|--|--|--------------|------------------|--|
| 16   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie roczne - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT, wprowadzenie do systemu EZD wraz z ww. sprawozdaniem/informacją i przekazanie do zatwierdzenia | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 17   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie roczne - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT   | Niezwłocznie | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18                           |  |  |              |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 19 |  |  |              |                  |  |
| 18   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 12  | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 19   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie roczne - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT   | Niezwłocznie | Document Manager | Prezydent Miasta<br><br>Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18                           |  |  |              |                  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20 |  |  |              |                  |  |
| 20   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego projektu Uchwały zatwierdzającej sprawozdanie  | Niezwłocznie | Document Manager | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                         |

|  |  |   |                                       |                                   |                      |
|--|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|  |  | rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT  |                                       |                                   |                      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 18 |  |   |                                       |                                   |                      |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 21                 |  |   |                                       |                                   |                      |
| 21   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie podjętej uchwały zatwierdzającej sprawozdanie rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT | W terminie ustalonym przez IZ RPO WSL | E-mail,                           | IZ RPO WSL           |
| 22   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu do wysłania w wersji papierowej   | W terminie ustalonym przez IZ RPO WSL | Document Manager, Pismo papierowe | Kancelaria Ogólna UM |
| 23   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie korespondencji   | niezwłocznie                          | Pismo papierowe                   | IZ RPO WSL           |
| 24   | Sekretariat RIT / pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt  | niezwłocznie                          | Nie dotyczy                       | Kierownik ROP RIT    |

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

##### 4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z PT

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

| 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<br>(zgodne z zakresem obowiązków)   | Zadanie | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |

Udział w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT\*

\*kwoty szacowane są na podstawie danych przekazanych w styczniu/lutym do IZ w ramach zgłaszania kwot do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa („Zasady realizacji...” rozdział 8.4 pkt 9)

|  |   |  |  |                                   |  |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--|
| 1  | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma z IZ RPO WSL wzywającego do oszacowania kwot przeznaczonych na realizację PD PT | niezwłocznie   | Pismo papierowe, Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT         |
| 2  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie   | Document Manager                  |  |
| 3  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przygotowanie szacunku, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia                                 | Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji | Document Manager                  | BA, kierownik ROP RIT  |
| 4  | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager                  | Naczelnik FER,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6 |   |  |  |                                   |  |
| 5  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /  | Poprawa korespondencji zgodnie   | Niezwłocznie   | Document Manager                  | Kierownik ROP RIT  |

|  |   |   |                          |                              |  |
|--|---|---|--------------------------|------------------------------|--|
|  | Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 |                          |                              |  |
| 6  | Naczelnik FER                             | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji           | Niezwłocznie             | Document Manager             | Skarbnik<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |   |   |                          |                              |  |
| 7  | Skarbnik                                  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji           | Niezwłocznie             | Document Manager             | Prezydent Miasta<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8 |   |   |                          |                              |  |
| 8  | Prezydent Miasta                          | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji           | Niezwłocznie             | Document Manager             | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9   |   |   |                          |                              |  |
| 9  | Pracownik ds. Kontroli, finansów,         | Wysłanie  | Z uwzględnieniem terminu | Document Manager, SEKAP / e- | IZ RPO WSL   |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   | raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | przygotowanej korespondencji   | wskazanego w korespondencji                          | PUAP                                   |  |
| 10  | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT          | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt   | Niezwłocznie   |  |  |
| Składanie wniosku o dofinansowanie  |   |  |  |  |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM  | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie PD z RR-ROF          | niezwłocznie   | Poczta elektroniczna, Document Manager | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT         |
| 2   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie   | Document Manager                       |  |
| 3   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przygotowanie Wniosku o dofinansowanie PD PT, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji | LSI, Document Manager                  | BA, kierownik ROP RIT  |
| 4   | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT                              | Niezwłocznie   | Document Manager                       | Naczelnik FER,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5 |   |  |  |  |  |

|  |  |  |              |                  |  |
|--|--|--|--------------|------------------|--|
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6  |  |  |              |                  |  |
| 5  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 6  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT                              | Niezwłocznie | Document Manager | Skarbnik<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |  |              |                  |  |
| 7  | Skarbnik   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT                              | Niezwłocznie | Document Manager | Prezydent Miasta<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8 |  |  |              |                  |  |
| 8  | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji z WND PD PT                              | Niezwłocznie | Document Manager | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT                     |

W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5

W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9

|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| 9   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT           | Wysłanie przygotowanej korespondencji. Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.  | Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji | Document Manager, LSI 2014, /SEKAP,/ e-PUAP | IZ RPO WSL   |
| Podpisywanie umowy / aneksu do umowy o dofinansowanie |  |   |  |   |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL zawierającej 3 egzemplarze Umowy o dofinansowanie / aneksu do Umowy o dofinansowanie | niezwłocznie   | Document Manager, pismo papierowe           | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja ww. pisma w sprawie   | niezwłocznie   | Document Manager                            |  |
| 3   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wprowadzenie przesłanej Umowy/ Aneksu do umowy o dofinansowanie do EZD wraz z pismem przewodnim   | niezwłocznie   | Pismo papierowe, Document Manager           | kierownik ROP RIT  |
| 4   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie   | Document Manager                            | Naczelnik FER,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /                                   |

|  |  |  |              |                  |  |
|--|--|--|--------------|------------------|--|
|  |  |  |              |                  | Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6 |  |  |              |                  |  |
| 5  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 6  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie | Document Manager | Zespół radców prawnych<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |  |              |                  |  |
| 7  | Zespół radców prawnych   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie | Document Manager | Skarbnik,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT              |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8 |  |  |              |                  |  |
| 8  | Skarbnik   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy   | Niezwłocznie | Document Manager | Prezydent Miasta,  |



|  |  |   |              |                                   |   |
|--|--|---|--------------|-----------------------------------|---|
|  |  | przygotowanej korespondencji  |              |                                   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 9 |  |   |              |                                   |   |
| 9  | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie | Document Manager                  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – punkt 10  |  |   |              |                                   |   |
| 10   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przedłożenie umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie do podpisu, przygotowanie korespondencji do wysłania oraz przekazanie korespondencji do wysłania | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe | Kierownik ROP RIT, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta, Kancelaria Ogólna UM |
| 11   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie korespondencji z pismem przewodnim i trzema egzemplarzami umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie  | niezwłocznie | Pismo papierowe                   | IZ RPO WSL  |

Po rejestracji Umowy /Aneksu do umowy o dofinansowanie we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz umowy / aneksu do umowy IP RIT RPO WSL – punkt 12

|    |  |   |              |                                   |  |
|----|--|---|--------------|-----------------------------------|--|
| 12 | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja korespondencji z IZ RPO WSL przekazującej 1 egzemplarz umowy o dofinansowanie / aneksu do umowy o dofinansowanie | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 13 | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt w terminie niezwłocznym   | niezwłocznie | Document Manager, pismo papierowe | Kierownik ROP RIT  |

#### 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 |
| <b>Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL wynikającego z naruszenia art. 207 Ustawy o finansach publicznych</b>                            |   |                   |                  |   |  |
| W przypadku zwrotu środków na wezwanie IZ – pkt 1,<br>W przypadku zwrotu środków bez wezwania przez IZ, po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości – pkt 3 |   |                   |                  |   |  |
| 1   | Kancelaria Ogólna UM                      | Wpływ, opisanie i | niezwłocznie     | Poczta elektroniczna, Document  | Sekretariat Prezydenta Miasta,             |

|   |  |  |   |                  |  |
|---|--|--|---|------------------|--|
|   |  | dekretacja wiadomości elektronicznej z IZ RPO WSL wzywającego do zwrotu środków przeznaczonych na realizację PD PT                           |   | Manager          | Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT  |
| 2   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | Rejestracja pisma w sprawie  | niezwłocznie  | Document Manager |  |
| 3   | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości | Document Manager | kierownik ROP RIT  |
| 4   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie  | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| <p>W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br/> W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6</p> |  |  |   |                  |  |
| 5   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do   | Niezwłocznie  | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |  |                   |  |
|--|--|---|--|-------------------|--|
|  |  | ponownego<br>zatwierdzenia – punkt 4  |  |                   |  |
| 6  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub<br>zwrot do poprawy<br>przygotowanej<br>korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager  | Skarbnik<br><br>ROP RIT / Pracownik ds.<br>Kontroli, finansów,<br>raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i<br>finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 7 |  |   |  |                   |  |
| 7  | Pracownik ds. Kontroli, finansów,<br>raportowania ROP RIT / Pracownik<br>ds. kontroli i finansów ROP RIT             | Wysłanie<br>przygotowanej<br>korespondencji /<br>korespondencja<br>wewnętrzna   | Z uwzględnieniem terminu<br>wskazanego w korespondencji<br>a w przypadku zwrotu bez<br>wezwania IZ, niezwłocznie po<br>stwierdzeniu przez<br>beneficjenta nieprawidłowości | Document Manager, | KS   |
| W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL  |  |   |  |                   |  |
| 8  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli,<br>finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów<br>ROP RIT | Otrzymanie<br>potwierdzenia z KS o<br>przelewie środków z<br>konta wydatkowego na<br>transferowe  |  |                   | KS   |
| 9  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli,<br>finansów, raportowania ROP RIT /<br>Pracownik ds. kontroli i finansów<br>ROP RIT | Przygotowanie<br>dyspozycji na przełanie<br>środków z konta<br>transferowego na konto<br>wskazane przez IZ RPO<br>WLS w Umowie PD<br>PT, wprowadzenie do<br>systemu EZD i<br>przekazanie do | Z uwzględnieniem terminu<br>wskazanego w korespondencji<br>a w przypadku zwrotu bez<br>wezwania IZ, niezwłocznie po<br>stwierdzeniu przez<br>beneficjenta nieprawidłowości | Document Manager  | kierownik ROP RIT  |

|  |  |  |   |                   |  |
|--|--|--|---|-------------------|--|
|  |  | zatwierdzenia  |   |                   |  |
| 10   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie  | Document Manager  | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 12 |  |  |   |                   |  |
| 11   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 | Niezwłocznie  | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 12   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie  | Document Manager  | Skarbnik<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT       |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 11<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 13   |  |  |   |                   |  |
| 13   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT           | Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna  | Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ, niezwłocznie po stwierdzeniu przez beneficjenta nieprawidłowości | Document Manager, | BA   |

|  |   |  |  |                         |  |
|--|---|--|--|-------------------------|--|
| W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL |   |  |  |                         |  |
| 14   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT          | Otrzymanie potwierdzenia z BA o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w Umowie PD PT                    | niezwłocznie   | Document Manager, email |  |
| 15   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT          | Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu   | niezwłocznie   | email                   | IZ RPO WSL   |
| 16   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT          | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt   | niezwłocznie   |                         |  |
| Instrukcja dot, zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL wynikająca ze zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji celowej do 31 grudnia danego roku           |   |  |  |                         |  |
| 1  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL | Document Manager        | kierownik ROP RIT  |
| 2  | Kierownik ROP RIT   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager        | Naczelnik FER,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |

|  |  |  |  |                   |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4 |  |  |  |                   |  |
| 3  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4 | Niezwłocznie   | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 4  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie   | Document Manager  | Skarbnik<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5   |  |  |  |                   |  |
| 5  | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT           | Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna  | Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL | Document Manager, | KS   |
| W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL  |  |  |  |                   |  |
| 6  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | Otrzymanie potwierdzenia z KS o przelewie środków z konta wydatkowego na transferowe                     |  |                   | KS   |
| 7  | ROP RIT: Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /  | Przygotowanie dyspozycji na przełanie  | Z uwzględnieniem konieczności przelania  | Document Manager  | kierownik ROP RIT  |

|   |  |   |  |                  |  |
|---|--|---|--|------------------|--|
|   | Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w Umowie PD PT, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL |                  |  |
| 8   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie   | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 9<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 10 |  |   |  |                  |  |
| 9   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 4                                    | Niezwłocznie   | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 10  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie   | Document Manager | Skarbnik<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT       |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 9<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 11   |  |   |  |                  |  |



|  |  |   |  |                         |                   |
|--|--|---|--|-------------------------|-------------------|
| 11   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji / korespondencja wewnętrzna   | Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31.12 danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL | Document Manager,       | BA                |
| W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP ZIT/RIT RPO WSL |  |   |  |                         |                   |
| 12   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Otrzymanie potwierdzenia z BA o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w Umowie PD PT | niezwłocznie   | Document Manager, email |                   |
| 13   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu  | niezwłocznie   | email                   | IZ RPO WSL        |
| 14   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt  | niezwłocznie   | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT |

#### 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   | Zadanie   | Termin wykonania  | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |
| 1  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Sporządzenie wniosku o zaliczkę / wniosku o płatność pośrednią/końcową w zakresie PT, wygenerowanie dokumentu PDF | Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie (30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany lub 60 dni od zakończenia realizacji danego PD w przypadku płatności końcowej) | LSI 2014  | Kierownik ROP RIT                          |
| 2  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT /   | Wprowadzenie sporządzonego wniosku o zaliczkę / wniosku o   | Niezwłocznie  | Document Manager  | Kierownik ROP RIT                          |

|  |  |   |              |                  |  |
|--|--|---|--------------|------------------|--|
|  | Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT  | płatność pośrednią/końcową w zakresie PT do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia  |              |                  |  |
| 3  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT  | Niezwłocznie | Document Manager | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 5 |  |   |              |                  |  |
| 4  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Poprawa korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 3 | Niezwłocznie | Document Manager | Kierownik ROP RIT  |
| 5  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT  | Niezwłocznie | Document Manager | Skarbnik<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT       |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6 |  |   |              |                  |  |
| 6  | Skarbnik   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem   | Niezwłocznie | Document Manager | Prezydent Miasta<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i                |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   |  | o płatność końcową w zakresie PT   |  |  | finansów ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4                           |  |  |  |  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |  |  |  |  |
| 7   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT | Niezwłocznie   | Document Manager                       | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 4                           |  |  |  |  |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8   |  |  |  |  |  |
| 8   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji ze sporządzonym wnioskiem o zaliczkę / wnioskiem o płatność pośrednią / wnioskiem o płatność końcową w zakresie PT                           | Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie | Document Manager, LSI / SEKAP / e-PUAP | IZ RPO WSL   |
| 9   | Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt   | niezwłocznie   | Nie dotyczy                            | Kierownik ROP RIT  |

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

### 5.1 Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych

#### 5.1.1. Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

| 5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej. |                      |                                    |                  |   |  |
|--|----------------------|------------------------------------|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko           | Zadanie                            | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |
| 1  | Kancelaria Ogólna UM | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma | niezwłocznie     | Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta,             |

|  |  |  |   |                         |   |
|--|--|--|---|-------------------------|---|
|  |  | informującego o planowanej kontroli  |   |                         | Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek                               | niezwłocznie                                      | Document Manager        | BDG, ZAW, NA  |
| W przypadku chęci przesunięcia terminu kontroli – punkt 3. W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – punkt 12   |  |  |   |                         |   |
| 3  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Przygotowanie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli   | Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL     | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT   |
| 4  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Wprowadzenie pisma wnoszącego o zmianę terminu kontroli do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia    | Niezwłocznie                                      | Document Manager        | Kierownik ROP RIT   |
| 5  | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                                      | Document Manager        | Naczelnik FER,<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT      |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 7 |  |  |   |                         |   |
| 6  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5 | Niezwłocznie                                      | Document Manager        | Kierownik ROP RIT   |
| 7  | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                                      | Document Manager        | Prezydent Miasta<br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT    |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 8 |  |  |   |                         |   |
| 8  | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie                                      | Document Manager        | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                        |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 6<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 9   |  |  |   |                         |   |
| 9  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji  | Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL | Document Manager, email | IZ RPO WSL<br>ZAW<br>BDG  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
|  |  |   |   |                         | NA   |
| 10   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja pisma informującego o zgodzie lub jej braku na przesunięcie terminu kontroli                           | niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 11   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                           | Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek  | niezwłocznie  | Document Manager        | BDG, ZAW, NA   |
| 12   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                           | Ustalenie osób do kontaktu, procedura kontroli  | W terminach wskazanych przez IZ                                 |                         | Kierownik ROP RIT<br>Pracownicy ROP RIT  |
| 13   | Kancelaria Ogólna UM   | Wpływ, opisanie i dekretacja informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych   | niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 14   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                           | Rejestracja pisma w sprawie i przesłanie do wiadomości pozostałych komórek.<br>W przypadku kontroli zewnętrznych również IZ RPO WSL | niezwłocznie  | Document Manager, email | BDG, ZAW, NA<br>IZ RPO WSL   |
| 15   | Prezydent Miasta<br>Naczelnik FER<br>BDG<br>ZAW<br>Kierownik ROP RIT<br>Pracownicy ROP RIT | Weryfikacja informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych  |   |                         |  |
| 16   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                           | Przygotowanie akceptacji IPK lub przygotowanie wnoszonych uwag  | w terminie do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej | Document Manager        |  |
| 17   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                           | Wprowadzenie przygotowanej korespondencji do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 18   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                                 |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 20 |  |   |   |                         |  |
| 19   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli,  | Poprawa korespondencji zgodnie z  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |   |                                   |  |
|--|--|---|---|-----------------------------------|--|
|  | finansów, raportowania ROP RIT                                   | uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 17  |   |                                   |  |
| 20   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager                  | Prezydent Miasta<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 21 |  |   |   |                                   |  |
| 21   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager                  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT                         |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 19<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 22   |  |   |   |                                   |  |
| 22   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | w terminie do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej | Document Manager, pismo papierowe | IZ RPO WSL<br>ZAW<br>BDG<br>NA   |
| 23   | Kierownik ROP RIT<br>Pracownicy ROP RIT                          | Wprowadzenie zaleceń pokontrolnych  |   |                                   |  |
| 24   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Przygotowanie i wprowadzenie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Niezwłocznie  | Document Manager                  | Kierownik ROP RIT  |
| 25   | Kierownik ROP RIT  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager                  | Naczelnik FER,<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 27 |  |   |   |                                   |  |
| 26   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5        | Niezwłocznie  | Document Manager                  | Kierownik ROP RIT  |
| 27   | Naczelnik FER  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager                  | Prezydent Miasta<br><br>ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli,                                |

|  |  |   |   |                                   |  |
|--|--|---|---|-----------------------------------|--|
|  |  |   |   |                                   | finansów, raportowania ROP RIT                                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26                           |  |   |   |                                   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 28 |  |   |   |                                   |  |
| 28   | Prezydent Miasta   | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji | Niezwłocznie                                      | Document Manager                  | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 26                           |  |   |   |                                   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 29   |  |   |   |                                   |  |
| 29   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Przekazanie korespondencji do wysłania                          | Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL | Document Manager, email           |  |
| 30   | Kancelaria Ogólna UM   | Wysłanie korespondencji   | niezwłocznie                                      | Document Manager, pismo papierowe | IZ RPO WSL   |
| 31   | ROP RIT / Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt                      | niezwłocznie                                      | Nie dotyczy                       | Kierownik ROP RIT  |

## 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   |
| 1  | Kancelaria Ogólna UM                           | Wpływ, opisanie i dekretacja e-maila z RR-RKiP informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD | niezwłocznie   | E-mail, Document Manager  | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 2  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja e-maila w sprawie  | niezwłocznie   | Document Manager  |  |
| 3  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Sporządzenie wkładu merytorycznego do RPD, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia                  | Do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD |   | Kierownik ROP RIT  |

|  |  |   |   |                         |  |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
| 4  | Kierownik ROP RIT                              | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER,<br>Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 6   |  |   |   |                         |  |
| 5  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5            | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 6  | Naczelnik FER                                  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie  | Document Manager        | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 5<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 8   |  |   |   |                         |  |
| 7  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | Do 22września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD | Document Manager, email | IZ RPO WSL   |
| <b>W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez IP RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną. W przypadku uwag, IZ RPO WSL weryfikuje zapisy RPD we współpracy z IP RIT RPO WSL, IZ RPO WSL informuje IP RIT RPO WSL o przyjęciu RPD – punkt 9.</b> |  |   |   |                         |  |
| 9  | Kancelaria Ogólna UM                           | Wpływ, opisanie i dekretacja e-maila z IZ RPO WSL z uwagami do RPD  | niezwłocznie  | Document Manager        | Sekretariat Prezydenta Miasta, Prezydent Miasta, Sekretariat FER, Naczelnik FER, Kierownik ROP RIT, Pracownicy ROP RIT |
| 10   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie  | Document Manager        |  |
| W przypadku potrzeby aktualizacji RPD – punkt 11.  |  |   |   |                         |  |
| 11   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie wkładu merytorycznego do aktualizacji RPD, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL      | Document Manager, email | Kierownik ROP RIT  |
| 12   | Kierownik ROP RIT                              | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Naczelnik FER,   |



|  |  |   |  |                         |  |
|--|--|---|--|-------------------------|--|
|  |  | korrespondencji   |  |                         | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                     |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 14 |  |   |  |                         |  |
| 13   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 16 | Niezwłocznie   | Document Manager        | Kierownik ROP RIT  |
| 14   | Naczelnik FER                                  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji   | Niezwłocznie   | Document Manager        | Prezydent Miasta<br>Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 13<br>W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 15   |  |   |  |                         |  |
| 15   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji   | Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL | Document Manager, email | IZ RPO WSL   |
| 16   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt  | niezwłocznie   | Nie dotyczy             | Kierownik ROP RIT  |

## 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 |
| 1   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie informacji i załączników na stronę IZ RPO WSL, zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL i przesłanie do komórki merytorycznej IZ RPO WSL | W razie zaistniałej sytuacji | email   | Kierownik ROP RIT<br>IZ RPO WSL            |

|   |  |   |              |       |                                 |
|---|--|---|--------------|-------|---------------------------------|
|   |  | informacji mailowej z prośbą o akceptację i publikację zamieszczonych treści  |              |       |                                 |
| W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do przesłanej informacji IZ RPO WSL odsyła wiadomość z komentarzem, co należy poprawić – punkt 2<br>W przypadku akceptacji przez IZ RPO WSL treści informacji – punkt 4 |  |   |              |       |                                 |
| 2   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL z uwagami do przesłanej informacji  |              | email | Kierownik ROP RIT               |
| 3   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa przygotowanych informacji i załączników na stronie RPO WSL i przesłanie informacji o poprawieniu / aktualizacji do IZ RPO WSL | Niezwłocznie | email | Kierownik ROP RIT<br>IZ RPO WSL |
| W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do przesłanej informacji IZ RPO WSL odsyła wiadomość z komentarzem, co należy poprawić – punkt 2<br>W przypadku akceptacji przez IZ RPO WSL treści informacji – punkt 4 |  |   |              |       |                                 |
| 4   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Otrzymanie informacji z IZ RPO WSL o zamieszczeniu informacji na stronie IZ RPO WSL wraz z linkiem do zamieszczonych treści           |              | email | Pracownicy ROP RIT              |

### 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 opracowaniu i aktualizacji Roczego 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 |
| 1   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia. | Do 30 dni od upływu okresy sprawozdawczego, tj. zakończenia IV kwartału danego roku |   | Kierownik ROP RIT                          |
| 2   | Kierownik ROP RIT                              | Zatwierdzenie lub zwrot do   | Niezwłocznie  | Document Manager  | Naczelnik FER,                             |

|   |  |   |   |                         |  |
|---|--|---|---|-------------------------|--|
|   |  | poprawy przygotowanej korespondencji dot. sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych  |   |                         | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4 |  |   |   |                         |  |
| 3   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 5 | Niezwłocznie  | Document Manager        | Kierownik ROP RIT                              |
| 4   | Naczelnik FER                                  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych  | Niezwłocznie  | Document Manager        | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3                           |  |   |   |                         |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5   |  |   |   |                         |  |
| 5   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych  | Do 30 dni od upływu okresu sprawozdawczego, tj. zakończenia IV kwartału danego roku | Document Manager, email | IZ RPO WSL<br>IZ PO PT                         |
| <b>W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL zwraca się z prośbą o doprecyzowanie lub weryfikację zapisów – punkt 6</b>                |  |   |   |                         |  |
| 6   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Rejestracja pisma w sprawie   | niezwłocznie  | Document Manager, email |  |
| 7   | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa sporządzonego sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, wprowadzenie do systemu EZD i   | Z uwzględnieniem terminu wyznaczonego przez IZ RPO WSL                              | Document Manager, email | Kierownik ROP RIT                              |

|   |  |  |              |             |                   |
|---|--|--|--------------|-------------|-------------------|
|   |  | przekazanie do zatwierdzenia – punkt 2     |              |             |                   |
| 8 | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik ROP RIT |

## 7. Procesy systemów informatycznych

### 7.1 Wnioskowanie 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

| 7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020 |  |  |                  |   |  |
|--|--|--|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko                                     | Zadanie  | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane                       |
| 1  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przygotowanie listy pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu, wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia. |                  | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 2  | Kierownik ROP RIT                              | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie     | Document Manager  | Naczelnik FER,<br>Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3                              |  |  |                  |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu korespondencji – punkt 4    |  |  |                  |   |  |
| 3  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Poprawa korespondencji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 6   | Niezwłocznie     | Document Manager  | Kierownik ROP RIT  |
| 4  | Naczelnik FER                                  | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanej korespondencji  | Niezwłocznie     | Document Manager  | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT                   |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu korespondencję – punkt 3                              |  |  |                  |   |  |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie pracownikowi korespondencji do wysłania – punkt 5 i 6  |  |  |                  |   |  |

|   |  |  |              |  |                   |
|---|--|--|--------------|--|-------------------|
| 5 | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Wysłanie przygotowanej korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu  | Niezwłocznie | Document Manager, email                    | IZ RPO WSL        |
| 6 | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Przekazanie korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu do wysłania | Niezwłocznie | Document Manager, e-mail , pismo papierowe | IZ RPO WSL        |
| 7 | Kancelaria Ogólna UM                           | Wysłanie korespondencji z listą pracowników, którym mają zostać nadane / zmienione / wycofane uprawnienia wraz z podaniem ich zakresu                | Niezwłocznie | Pismo papierowe                            | IZ RPO WSL        |
| 8 | Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT | Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt   | Niezwłocznie | Nie dotyczy                                | Kierownik ROP RIT |

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

### 8.1 Zgłaszanie (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

#### 8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

| 8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń)wystąpienia nadużyć finansowych |  |  |                  |   |  |
|--|--|--|------------------|---|--|
| Lp.  | Stanowisko   | Zadanie  | Termin wykonania | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane                                   |
| 1  | Pracownik, który wykrył / ma podejrzenia do wystąpienia nadużycia finansowego. | Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie bezpośredniemu przełożonemu (lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego) zgodnie z układem stanowiskowym. . Każde powiadomienie musi przejść ścieżkę zgodną z układem stanowiskowym by w etapie końcowym dojść do Prezydenta lub osoby upoważnionej. Dodatkowo | niezwłocznie     | Pismo papierowe   | Pracownicy ROP RIT<br>Kierownik ROP RIT<br>Naczelnik FER<br>Prezydent Miasta |

|  |  |  |              |                 |  |
|--|--|--|--------------|-----------------|--|
|  |  | prowadzona jest Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL, która stanowi załącznik nr 1 do IW 8.1.1. Ewidencja każdorazowo przesyłana jest do IZ RPO WSL                                |              |                 |  |
| W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Prezydent Miasta lub osoba upoważniona podejmuje stosowne kroki w ramach swoich kompetencji w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku gdy zebrany materiał potwierdzi wystąpienie nadużycia – punkt 2. W przypadku, gdy zebrany materiał uprawdopodobni podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego – punkt 4. W przeciwnym przypadku – sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. |  |  |              |                 |  |
| 2  | Prezydent Miasta lub osoba upoważniona | Poinformowanie organów ścigania o wystąpieniu nadużycia finansowego oraz IZ RPO WSL wraz z przekazaniem Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentu do przesłania. | niezwłocznie | Pismo papierowe | Odpowiednie w sprawie organy ścigania IZ RPO WSL |
| 3  | Kancelaria Ogólna UM                   | Wysłanie ww. korespondencji  | niezwłocznie | Pismo papierowe | Odpowiednie w sprawie organy ścigania IZ RPO WSL |
| 4  | Prezydent Miasta lub osoba upoważniona | Poinformowanie IZ RPO WSL o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z przekazaniem Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentu do przesłania.           | niezwłocznie | Pismo papierowe | IZ RPO WSL                                       |
| 5  | Kancelaria Ogólna UM                   | Wysłanie ww. korespondencji  | niezwłocznie | Pismo papierowe | IZ RPO WSL                                       |

## 8.2 Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych

### 8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

| 8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych |                   |                                  |                        |   |  |
|---|-------------------|----------------------------------|------------------------|---|--|
| Lp.   | Stanowisko        | Zadanie                          | Termin wykonania       | Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.) | Jednostki / komórki / stanowiska powiązane |
| 1   | Kierownik ROP RIT | Dokonanie analizy ryzyka nadużyć | W terminie wyznaczonym | Nie dotyczy   |  |

|  |  |   |                            |                  |   |
|--|--|---|----------------------------|------------------|---|
|  |  | finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL oraz sporządzenie wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do IW 8.2.1 , wprowadzenie do systemu EZD i przekazanie do zatwierdzenia | przez IZ RPO WSL 2014-2020 |                  | Naczelnik FER   |
| 2  | Naczelnik FER                          | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy przygotowanego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji   | Niezwłocznie               | Document Manager | Kierownik ROP RIT<br>Prezydent Miasta lub osoba upoważniona |
| W przypadku braku zatwierdzenia – zwrot do poprawy pracownikowi przygotowującemu dokument – punkt 3                            |  |   |                            |                  |   |
| W przypadku zatwierdzenia – przekazanie do kolejnej osoby zgodnie ze ścieżką zatwierdzania dla danego typu dokumentu – punkt 4 |  |   |                            |                  |   |
| 3  | Kierownik ROP RIT                      | Poprawa sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji zgodnie z uwagami przełożonego i przekazanie do ponownego zatwierdzenia – punkt 2   | Niezwłocznie               | Document Manager | Naczelnik FER   |
| 4  | Prezydent Miasta lub osoba upoważniona | Zatwierdzenie lub zwrot do poprawy sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji  | Niezwłocznie               | Document Manager | Kierownik ROP RIT   |
| 6  | Kierownik ROP RIT                      | Zebranie podpisów i wpięcie sporządzonego wykazu stanowisk wrażliwych lub jego aktualizacji do akt  | niezwłocznie               | pismo papierowe  | Naczelnik FER   |

### Spis załączników

IW 1.1.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP lub jego aktualizacją

IW 1.2.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcjami Wykonawczymi / Aktualizacją Instrukcji Wykonawczych IP RIT  
SPn

IW 1.2.2 – załącznik nr 1 – Wzór notatki służbowej dot. odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych

IW 1.2.2 – załącznik nr 2 – Wzór Rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych

IW 1.3.2 – załącznik nr 1 – Wzór rejestru zmian do Strategii RIT

IW 1.3.2 – załącznik nr 2 – Wzór oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się ze Strategią RIT i jej kolejnymi aktualizacjami

IW 1.4.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników IP RIT z wytycznymi programowymi / aktualizacją wytycznych programowych.

IW 1.5.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020

IW 2.3.3 – załącznik 1 - Wzór deklaracji poufności

IW 2.3.4 – załącznik 1 - Wzór deklaracji poufności

IW 8.1.1 – załącznik nr 1 – Wzór ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL

IW 8.2.1 – załącznik nr 1 – Wzór wykazu stanowisk wrażliwych