

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 2666/161/V/2016 z dnia 28.12.2016r.

Wersja 3

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Katowice, 28 grudnia 2016 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Paweł Niklewicz Główny specjalista w Biurze Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej		
OPRACOWAŁ:	Anita Szymańda - Dowbecka Inspektor w Biurze Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej		
OPRACOWAŁ:	Anna Korczyńska Inspektor w Biurze Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej		
AKCEPTOWAŁ:	Izabela Kania Naczelnik Biura Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej		
ZATWIERDZIŁ:	Jacek Krywult Prezydent Miasta Bielska-Białej		

Spis treści

II. Słownik Terminologiczny	6
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	8
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej (RIT SPd).....	11
V. Procesy związane z realizacją RPO WSL 2014-2020.....	15
1. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	15
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL.....	15
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1. Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL.....	17
1.2.2. Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL	19
1.3 POROZUMIENIE Z IP RIT RPO WSL	20
1.3.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL.....	20
1.3.2. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	24
1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE.....	27
1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	27
1.5 Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020	29
1.5.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji SZOOP RPO WSL 2014-2020	29
2. <i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	31
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	31
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	31
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	33
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020 oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	33
2.3 OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	38
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu konkursów o dofinansowanie projektów	38
2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT/RIT RPO WSL... ..	39
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR	42
2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS	46
3. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	49
3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RIT	49
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT.....	49
3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT	52

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	52
3.3 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL NA LATA 2014-2020	56
3.3.1 Instrukcja udziału przedstawicieli IP RIT SPd w pracach Komitetu Monitorującego w ramach RPO WSL 2014-2020.....	56
4. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020</i>	58
4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	58
4.1.1 Instrukcja dotycząca udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy* w ramach Pomocy Technicznej	58
4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	62
4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej ...	67
5. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT/RIT RPO WSL</i>	70
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH	70
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	70
6. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	73
6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL)	73
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	73
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL	75
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL.....	75
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP RIT RPO WSL)	76
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	76
7 <i>Procesy systemów informatycznych</i>	77
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIEŃ, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	77
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	77
8. <i>Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	78
8.1 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH	78
8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	78
8.2 SPORZĄDZENIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH	80
8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych.....	80
9. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI	81

9.1 Archiwizacja dokumentacji.....	81
9.1.1 Instrukcja gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji.....	81
9.1.2 Instrukcja udostępniania i ochrony dokumentacji.....	84
VI. Spis załączników.....	86

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- 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
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
RIT SPd	Miasto Bielsko-Biała (IP RIT RPO WSL)
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020

II. Słownik Terminologiczny

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

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

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

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

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

Komisja Oceny Projektów – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny wniosków 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 osiągania celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

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

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

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

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

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

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

Sprawozdanie 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.

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 IZ/IP RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta Pomocy Technicznej/ Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/Projektu.

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

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

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

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

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

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

- 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa

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

5.2 Gospodarka odpadami

5.3 Dziedzictwo kulturowe

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej (RIT SPd)

Miasto Bielsko-Biała (IP RIT SPd), reprezentujące Subregion Południowy, na mocy *Porozumienia nr ON.II.031.43.2015 z dnia 11.03.2015 r. o współpracy w sprawie realizacji Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Południowego Województwa Śląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Nr VIII/106/2015 z dnia 26 maja 2015, zmienionego Anekssem z dn. 30 czerwca 2015 r. oraz działające w oparciu o Statut Miasta Bielska-Białej, którego tekst jednolity przyjęto uchwałą Rady Miejskiej Nr XLI/965/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 roku (t. j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 2777) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP RIT 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 IP RIT SPd zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałów RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 9/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa*

Śląskiego na lata 2014–2020 pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Bielsko-Biała, zmienionego Aneksiem z dn. 29 grudnia 2015 r. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna	
Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej	
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów	
Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna	
Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych - RIT
Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna	
Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne	
Działanie 9.1 Aktywna integracja	
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego	
Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego	
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

Układ stanowiskowy wydziałów/referatów Urzędu Miasta Bielska-Białej obsługujących
IP RIT RPO WSL – RIT SPd

Oznaczenie wydziału/referatu	Wydział/ Referat/ Stanowisko
	PREZYDENT MIASTA
	Sekretariat Prezydenta Miasta
	Zastępca Prezydenta Miasta
	Sekretariat Zastępcy Prezydenta Miasta
ON	Naczelnik
	Wydział Organizacji i Nadzoru
	Biuro Obsługi Interesanta <i>Stanowisko do obsługi Dziennika Podawczego</i>
PSZ	Biuro ds. Systemu Zarządzania
	<i>Kierownik Biura/Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania</i>
AK	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli
	<i>Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli</i>
PR	Wydział Prawny
	<i>Radca Prawny</i>
FK	Naczelnik – Główny Księgowy
	Wydział Finansowo-Księgowy
	<i>Stanowisko ds. finansowo-księgowych</i>
Skarbnik Miasta	
BD	Naczelnik – Zastępca Skarbnika Miasta
	Wydział Budżetu
	<i>Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej</i>
BFE	Naczelnik
	Biuro Funduszy Europejskich
	Sekretariat RIT
	<i>Stanowisko ds. koordynacji RIT</i>
	<i>Stanowisko ds. merytorycznych RIT</i>
	<i>Stanowisko ds. informacji i promocji RIT</i>
<i>Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT</i>	

V. Procesy związane z realizacją RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

1.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/inicjowania zmiany OFIP przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP RIT RPO WSL – punkt 4					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE - prośba o przygotowanie wkładu do OFIP/aktualizacji wraz z załącznikami i rejestrem zmian	niezwłocznie	e-maila/pismo papierowe*	Naczelnik BFE
2.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
3.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie wkładu do OFIP/aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z załącznikami oraz treścią odpowiedzi/informacji e-mailowej	Przekazanie wymaganych	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT

* W przypadku korespondencji w wersji papierowej przychodzącej na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub korespondencji elektronicznej przesłanej na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej SEKAP/ePUAP jest ona rejestrowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru (Biuro Obsługi Interesanta - Dziennik Podawczy), a następnie przekazywana do Sekretariatu Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta celem dekretacji na odpowiednią komórkę merytoryczną - Biuro Funduszy Europejskich – dotyczy wszystkich instrukcji zawartych w niniejszym dokumencie.

			dokumentów do IZ RPO WSL w terminie 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin		
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Zmiana/uzupełnienie lub akceptacja treści wkładu do OFIP/aktualizacji w trybie „śledź zmiany” wraz z załącznikami, oraz treścią odpowiedzi/informacji e-mailowej i przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
6.	Naczelnik BFE	Zmiana/uzupełnienie lub akceptacja opracowanych dokumentów, przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL oraz do Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku zatwierdzenia OFIP przez IZ RPO WSL – pkt. 8 W przypadku uwag do wkładu do OFIP/aktualizacji, IZ zwraca się do IP RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie – pkt. 1, z uwzględnieniem terminu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji droga elektroniczną.</p>					
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – Informacja o przyjęciu/aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do Naczelnika BFE oraz wszystkich pracowników Sekretariatu RIT, wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z dokumentami	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
10.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się z OFIP/aktualizacją OFIP (Zał. 1 – 1.1.1) archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1. Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – punkt 1</p> <p>W przypadku inicjowania przez IP ZIT RPO WSL zmiany IW IP RIT RPO WSL – IP RIT RPO WSL informuje drogą elektroniczną i pismem papierowym o potrzebie zmiany IW IP RIT RPO WSL wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje zakres zmian. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany IW IP RIT RPO WSL. W przypadku zgody IZ RPO WSL na dokonanie zmian w IW IP RIT RPO WSL – punkt 4</p>					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE - prośba o przygotowanie IW IP RIT RPO/ zmian do IW IP/RIT RPO WSL wraz z załącznikami	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
2.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
3.	Naczelnik BFE	Dekreตacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie IW IP RIT RPO WSL/ zmian do IW IP RIT RPO WSL wraz z załącznikami oraz treścią odpowiedzi/informacji e-mailowej, przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	Przekazanie wymaganych dokumentów do IZ RPO WSL w terminie 15 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	e-mail	Naczelnik BFE
5.	Naczelnik BFE	Akceptacja opracowanych dokumentów, przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL oraz do Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT

6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	IZ RPO WSL Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku zatwierdzenia IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – pkt 7 W przypadku uwag do IW IP RIT RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca się do IP RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie – pkt. 1, z uwzględnieniem terminu 15 dni roboczych od dnia otrzymania informacji drogą elektroniczną.					
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną – informacja o akceptacji IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie papierowej wersji IW IP RIT RPO WSL wraz z pismem przewodnim, przekazanie do podpisu Naczelnik BFE, Prezydenta Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Naczelnik BFE, Prezydent Miasta	Podpisanie przygotowanych dokumentów, pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przesłanie IW IP RIT RPO WSL w formie elektronicznej w trybie „śledź zmiany” do IZ RPO WSL oraz Naczelnika BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL Naczelnik BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, przesłanie papierowej wersji IW IP /RIT RPO WSL, podpisanej przez osobę upoważnioną w IP RIT RPO WSL wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL / archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, przesłanie papierowej wersji IW IP ZIT/RIT RPO WSL, podpisanej przez osobę upoważnioną w IP ZIT/RIT RPO WSL wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

IZ RPO WSL przekazuje e-mailowo informację nt. przyjęcia dokumentu wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa					
14.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do Naczelnika BFE oraz wszystkich pracowników Sekretariatu RIT, wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z IW IP /RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL (Zał. 1 - 1.2.1), archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

1.2.2. Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL

1.2.2	Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Zatwierdzenie notatki w sprawie odstąpienia oraz wskazanie dalszego sposobu postępowania	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL, zaopatrzonej podpisem Naczelnika BFE do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT

4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	W przypadku zgody Naczelnika BFE na odstępstwo od zapisów IW IP RIT RPO WSL, rejestracja odstępstwa w wewnętrznym rejestrze odstępstw w formie elektronicznej i papierowej (Zał. 1 – 1.2.2)	niezwłocznie	pismo papierowe/ e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL – RIT SPd przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL – RIT SPd opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji do IZ RPO WSL – RR w celu wpisania do Centralnego Rejestru Odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
6.	Naczelnik BFE	Zatwierdzenie treści ww. pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, przesłanie pisma przewodniego, notatki służbowej ws. Odstąpienia od procedury wraz z rejestrem odstępstw do IZ RPO WSL, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Naczelnika BFE	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

1.3 POROZUMIENIE Z IP RIT RPO WSL

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

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie Porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e- mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania porozumienia między IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL lub inicjowania jego zmiany przez IZ RPO WSL – punkt 1 W przypadku inicjowania zmiany w porozumieniu między IZ RPO WSL a IP RIT RPO WSL przez IP RIT RPO WSL – punkt 4					

1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – projekt Porozumienia/Aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WSL a IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
2.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
3.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie stanowiska do przesłanego przez IZ RPO WSL/informacji do opracowanego przez IP RIT RPO WSL projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z informacją nt. uwag/propozycji zmian do ww. dokumentów	w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Akceptacja stanowiska do przesłanego przez IZ RPO WSL/informacji do opracowanego przez IP RIT RPO WSL projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z informacją nt. uwag/propozycji zmian do ww. dokumentów, przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
6.	Naczelnik BFE	Akceptacja opracowanych dokumentów, przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL oraz do wiadomości pracownikom Sekretariatu RIT	w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	e-mail	IZ RPO WSL Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT

W przypadku zatwierdzenia stanowiska/uwag do projektu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia przez IZ RPO WSL – pkt 8

W przypadku uwag do projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ RPO WSL a IP RIT RPO WSL – pkt 1 lub pkt 4 (w przypadku zainicjowania zmian przez IP RIT RPO WSL)

8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – ostateczny projekt Porozumienia/Aneksu do Porozumienia wraz z odniesieniem do uwag/propozycji IP RIT RPO WSL celem potwierdzenia ostatecznych zapisów	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnika BFE,	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
10.	Naczelnik BFE	Dekreacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie papierowej wersji akceptacji ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia, przekazanie pisma przewodniego do akceptacji i parafowania Naczelnikowi BFE,	w terminie do 10 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
12.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie pisma przewodniego potwierdzającego akceptację ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia, przekazanie do akceptacji i podpisu Prezydenta Miasta/Z-cy Prezydenta Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
13.	Prezydent Miasta/Z-ca Prezydenta	Akceptacja i podpisanie pisma przewodniego potwierdzającego akceptację ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	
14.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przesłanie pisma przewodniego potwierdzającego akceptację ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia w formie elektronicznej do IZ RPO WSL do wiadomości Naczelnika BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL Naczelnik BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, przesłanie wersji papierowej pisma przewodniego potwierdzającego akceptację ostatecznych zapisów projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia do IZ RPO WSL, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe/ SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

W przypadku przyjęcia projektu Porozumienia/Aneksu do Porozumienia następuje podpisanie dokumentu - przez IZ RPO WSL

16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL z podpisanym Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe/ SOD/SEKAP	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
17.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
18.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie dokumentów do podpisu Prezydenta wraz z pismem przewodnim przekazującym Porozumienie/Aneks do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
19.	Naczelnik BFE	Parafowanie pisma przewodniego przekazującego Porozumienie/Aneks do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
20.	Prezydent Miasta	Podpisanie wszystkich egzemplarzy Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
21.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe/ SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
22.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL z podpisanym egzemplarzem Porozumieniem/Aneksem do Porozumienia, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe/ SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

1.3.2. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL przygotowuje i uzgadnia Strategię RIT oraz jej zmiany zgodnie z art. 30 ust. 6 i 8 ustawy wdrożeniowej. ¹ W przypadku inicjowania zmian w Strategii RIT w drodze bieżącej analizy/wniosków JST z Subregionu itp. przez IP RIT RPO WSL – pkt 3					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór korespondencji przychodzącej – pismo IZ RPO WSL w sprawie przygotowania/ zmiany Strategii RIT, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe*	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Opracowanie projektu/zmiany Strategii RIT we współpracy z Partnerami z subregionu, przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaopiniowania dokumentu, przekazanie do akceptacji Naczelnika BFE	co najmniej 15 dni roboczych przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Naczelnik BFE
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Konsultowanie poszczególnych zapisów w projekcie/zmianie Strategii RIT z IZ RPO WSL ²	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
5.	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu/zmiany Strategii RIT, przekazanie projektu uchwały w sprawie zaopiniowania Strategii RIT Zespołowi Roboczemu RIT*	niezwłocznie	e-mail	Zespół Roboczy RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds.

¹ Opiniowanie może odbywać się albo w trakcie posiedzenia Zespołu Roboczego RIT albo w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, gdzie wszyscy członkowie Zespołu Roboczego RIT za pomocą drogi e-mailowej przekazują informację zwrotną wyrażając tym samym swoją opinię.

² W razie potrzeby IP ZIT/RIT RPO WSL może zwrócić się do IZ RPO WSL drogą elektroniczną o zaopiniowanie projektu Strategii ZIT/RIT w trybie roboczym celem usprawnienia procedury ostatecznej akceptacji.

					koordynacji RIT
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,	Sporządzenie protokołu z opiniowania Strategii /RIT przez Zespół Roboczy RIT, przekazanie do podpisu Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
7.	Naczelnik BFE	Akceptacja i podpisanie protokołu z opiniowania Strategii RIT Zespołu Roboczego RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
W przypadku uwag Zespołu Roboczego RIT – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie projektu uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT wraz z dokumentem zatwierdzającym Strategię (Załącznik 1 – 1.3.2), rejestrem zmian do Strategii RIT (Załącznik 2 – 1.3.2) oraz pismem przewodnim przekazującym komplet dokumentów do IZ RPO WSL oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	co najmniej 10 dni roboczych przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT, skierowanie projektu do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta, Zgromadzenie Ogólne RIT
W przypadku odrzucenia uchwały Zgromadzenie Ogólne RIT – pkt 8 W przypadku przyjęcia uchwały przez Zgromadzenie Ogólne RIT – pkt 10					
10.	IP RIT - Prezydent Miasta Bielska-Białej	Podpisanie uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT, dokumentu zatwierdzającego Strategię RIT oraz pism przewodnich przekazujących komplet dokumentów do IZ RPO WSL oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przesłanie w formie pisemnej oraz elektronicznej - uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT, dokumentu zatwierdzającego Strategię, rejestru zmian do Strategii RIT oraz pism przewodnich do Marszałka Województwa Śląskiego oraz MR do wiadomości Naczelnika BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	pismo papierowe oraz e-mail	IZ RPO WSL, MiR, Naczelnik BFE, Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej przesłanie uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT, dokumentu zatwierdzającego Strategię, rejestru zmian do Strategii RIT oraz pism	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/ minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

		przewodnich do IZ RPO WSL oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt			
<p>W przypadku pozytywnej opinii IZ RPO WSL, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – pkt 13 W przypadku uwag IZ RPO WSL/ ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – pkt. 8 z uwzględnieniem zasady roboczego konsultowania dokonywanych zmian w Strategii RIT z IZ RPO WSL oraz ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.</p>					
13.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo IZ RPO WSL , ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zawierające pozytywną opinię nt. Strategii RIT, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe*	Naczelnik BFE
14.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
15.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie i przesłanie informacji nt. pozytywnej opinii Strategii RIT do Partnerów z Subregionu Południowego.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się ze Strategią RIT /aktualizacją Strategii RIT (Zał. 3 – 1.3.2) archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
<p>*W przypadku korespondencji w wersji papierowej przychodzącej na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub korespondencji elektronicznej przesłanej na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej SEKAP/ePUAP jest ona rejestrowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru (Biuro Obsługi Interesanta - Dziennik Podawczy), a następnie przekazywana do Sekretariatu Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta celem dekretacji na odpowiednią komórkę merytoryczną - Biuro Funduszy Europejskich.</p>					

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – wersja robocza wytycznych programowych	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL Naczelnik BFE
2.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
3.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie propozycji zmian na formularzu uwag do wersji roboczej wytycznych programowych, wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Akceptacja treści propozycji zmian zawartych w formularzu uwag do wersji roboczej wytycznych programowych wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej, przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
6.	Naczelnik BFE	Akceptacja opracowanych dokumentów, przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL do wiadomości Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

Uzgodniony w powyższy sposób dokument przekazywany jest pocztą elektroniczną przez IZ RPO WSL do IP RIT SPd w celu wyrażenia opinii – pkt. 8 Pismo przewodnie (wersja papierowa) z prośbą o wyrażenie opinii na temat projektu wytycznych programowych zostaje przekazane przez IZ RPO WSL do IP RIT SPd RPO WSL pocztą tradycyjną.					
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – projekt wytycznych programowych z prośbą o wyrażenie opinii IP RIT SPd, przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnika BFE	niezwłocznie	e-mail/poczta tradycyjna	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie		Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie opinii do uzgodnionej wersji wytycznych programowych, wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
11.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Akceptacja treści opinii do uzgodnionej wersji wytycznych programowych, wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej, przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
12.	Naczelnik BFE	Akceptacja opracowanych dokumentów przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL do wiadomości Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
13.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przekazanie opracowanych dokumentów w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
14.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, wydruk i wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku przyjęcia wytycznych programowych – pkt. 15 W przypadku dalszych uzgodnień/uwag/zmian – pkt. 8					
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – informacja o przyjęciu wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa	niezwłocznie	nie dotyczy	Naczelnik BFE

16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do Naczelnika BFE oraz wszystkich pracowników Sekretariatu RIT, wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wytycznymi programowymi	niezwłocznie	e-maila/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
17.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się z wytycznymi programowymi (Zał. 1 – 1.4.1), archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – projekt/aktualizacja SZOOP RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL Naczelnik BFE
2.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
3.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie uwag/propozycji zmian w trybie „rejestruj zmiany” do projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL, wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Akceptacja treści propozycji uwag/zmian w trybie „rejestruj zmiany” do projektu/aktualizacji SZOOP RPO WSL wraz z treścią odpowiedzi e-mailowej, przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE

6.	Naczelnik BFE	Akceptacja opracowanych dokumentów, przekazanie w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL do wiadomości Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	W terminie 7 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag/odniesienia do uwag przez IZ RPO WSL – pkt. 1 W przypadku braku uwag – pkt. 8					
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną w dzienniku podawczym BFE – informacja o przyjęciu/ aktualizacji SZOOP RPO WSL, przekazanie korespondencji do dekretacji Naczelnika BFE	niezwłocznie	e-mail/poczta tradycyjna	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,	Publikacja informacji o przyjęciu/aktualizacji SZOOP RPO WSL na podstronie internetowej RIT Subregionu Południowego.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
11.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie oświadczeń o zapoznaniu się z SZOOP RPO WSL (Zał. 1 – 1.5.1)	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT

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

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji 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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail IZ RPO WSL informującej o konieczności sporządzenia (na kolejny rok) aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail/	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Udział w spotkaniu roboczym w zakresie sporządzenia/ aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL mającym na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL na rok kolejny/bieżący.	w terminie podanym przez RR-RRF WFR WFR IZ RPO WSL	n/d	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Naczelnik BFE
4.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail od odpowiedniej IOK (FR, FS, IP RPO WSL – WUP) dotyczącej propozycji terminów i kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy/na rok bieżący, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	najpóźniej do 15 października br.	e-mail	Naczelnik BFE
5.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie i przesłanie korespondencji elektronicznej do Partnerów z subregionu ws. przekazania danych dotyczących planowanych projektów w ramach RIT SPd (do wiadomości Naczelnika BFE)	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT

7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – korespondencja elektroniczna od Partnerów z subregionu ws. przekazania danych dotyczących planowanych projektów w ramach RIT SPd, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT , Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie i przesłanie do odpowiedniej IOK (FR, FS, IP RPO WSL – WUP) korespondencji elektronicznej, zawierającej dane niezbędne do przygotowania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, tj. m. in. proponowane orientacyjne terminy oraz wysokość alokacji poszczególnych naborów dotyczących RIT SPd (do wiadomości Naczelnika BFE), archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	w przypadku przygotowywania harmonogramu rocznego najpóźniej w dniu 15 października roku poprzedzającego, w przypadku aktualizacji 8 marca i 8 czerwca	e-mail	IOK (IZ RPO WSL, IP RPO WSL – WUP) Naczelnik BFE
10.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej pocztą e-mailową z IZ RPO WSL – informacja o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie na dany rok, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	Zgodnie z data wpływu, nie później niż do 30 listopada danego roku	e-mail	IZ RPO WSL,
11.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji e-mailowej na Sekretariat RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Zamieszczenie informacji o przyjętym/zaktualizowanym Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie na dany rok na podstronie internetowej RIT SPd Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej oraz przesłanie informacji o przyjętym harmonogramie wszystkim członkom porozumienia RIT	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie porozumienia RIT

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020 oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działan/Poddziałan RPO WSL2014-2020

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działan/Poddziałan ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020 oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działan/Poddziałan RPO WSL2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zmiana kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT może nastąpić z inicjatywy IP ZIT/RIT RPO WSL. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej do IZ RPO WSL korespondencję wnoszącą o zmianę kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z propozycją zmian. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany kryteriów – pkt 3					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail z IZ RPO WSL zawierający propozycję nowych/zmiany kryteriów zgodności ze Strategią RIT/ pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działan/Poddziałan RPO WSL2014-2020, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza przesłanego przez IZ RPO WSL materiału, zawierającego zmiany/propozycje nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	niezwłocznie	Pismo papierowe/e-mail	Naczelnik BFE
W przypadku przygotowania przez IP RIT SPd propozycji nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT – punkt 4 W przypadku przygotowania uwag do zaproponowanych przez IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT SPd - punkt 25 Etap prac nad nowymi kryteriami zgodności ze Strategią RIT proponowanymi przez IP RIT SPd.					

4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie przez IP RIT SPd nowych propozycji kryteriów zgodności ze Strategią RIT SPd. Przekazanie do akceptacji do Naczelnika BFE – Przewodniczącej Zespołu Roboczego RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe /e-mail	Naczelnik BFE - Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT
5.	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT	Przesłanie korespondencji e-mailowej do członków Zespołu Roboczego RIT z zaproszeniem na posiedzenie lub z prośbą o zaopiniowanie w trybie obiegowym projektu uchwały Rady RIT dotyczącej propozycji nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT zaproponowanych przez IP RIT SPd.,	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Członkowie Zespołu Roboczego RIT, Prezydent Bielska- Białej
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza przesłanych uwag do kryteriów, przygotowanie odpowiedzi – odniesienia do zgłoszonych przez Członków Zespołu Roboczego uwag. Przygotowanie protokołu z prac Zespołu Roboczego RIT w sprawie opiniowania nowych kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT zaproponowanych przez IP RIT SPd. . Przygotowanie projektu uchwały Rady RIT ws. zaopiniowania nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT zaproponowanych przez IP RIT SPd uwzględniającego uwagi/propozycje Zespołu Roboczego RIT., Przekazanie materiałów do akceptacji Naczelnikowi BFE .	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Naczelnik BFE
7.	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT	Zatwierdzenie i podpisanie protokołu z prac Zespołu Roboczego RIT dot. opiniowania projektu uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT proponowanych przez IP RIT SPd	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie korespondencji e –mailowej do Członków Rady RIT z protokołem z prac Zespołu Roboczego RIT oraz propozycją nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT proponowanych przez IP RIT SPd w celu ich zaopiniowania ³ , przygotowanie zaproszenia na Posiedzenie Rady RIT ⁴ , przekazanie dokumentów Naczelnikowi BFE-Przewodniczącemu Zespołu Roboczego RIT,	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT

³ Opiniowanie może odbywać się albo w trakcie posiedzenia Rady RIT albo w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, gdzie wszyscy członkowie Rady RIT za pomocą drogi e-mailowej przekazują informację zwrotną wyrażając tym samym swoją opinię.

⁴ Nie stosuje się w przypadku obiegowego trybu opiniowania.

9.	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT	Przesłanie korespondencji do członków Rady RIT z protokołem z prac Zespołu Roboczego RIT, zaproszeniem na posiedzenie lub z prośbą o zaopiniowanie w trybie obiegowym projektu uchwały Rady RIT dotyczącej propozycyjnych kryteriów zgodności ze Strategią RIT proponowanych przez IP RIT SPd	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza przesłanych uwag/opinii do projektu uchwały Rady RIT zawierającej propozycje nowych kryteriów wyboru projektów proponowanych przez IP RIT SPd. Przygotowanie protokołu prac Rady RIT, przekazanie do Naczelnika BFE do akceptacji.	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT
11.	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT	Zatwierdzenie i parafowanie protokołu z posiedzenia/roboczego opiniowania propozycji nowych kryteriów zgodności ze Strategia RIT proponowanych przez IP RIT SPd Przekazanie do zatwierdzenia i podpisania przez Prezydenta Miasta –Przewodniczącego Rady RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
12.	Prezydent Miasta	Podpisanie protokołu z posiedzenia/obiegowego opiniowania przez Radę RIT oraz uchwały Rady RIT ws. zaopiniowania propozycji nowych kryteriów zgodności ze Strategia RIT proponowanych przez IP RIT SPd - przez Prezydenta Miasta, przekazanie uchwały i protokołu Naczelnikowi BFE.	nie później niż w przeddzień terminu przesłania odpowiedzi do IZ RPO WSL	pismo papierowe	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT
13.	Naczelnik BFE – Przewodnicząca Zespołu Roboczego RIT	Przekazanie podpisanych przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej uchwały Rady RIT i protokołów z opiniowania do wszystkich członków Rady RIT oraz Zespołu Roboczego RIT.	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
14.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie korespondencji elektronicznej do IZ RPO WSL, zawierającej propozycję nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT proponowanych przez IP RIT SPd	niezwłocznie/zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Naczelnik BFE
15.	Naczelnik BFE	Przekazanie IZ RPO WSL propozycji nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT proponowanych przez IP RIT SPd , do wiadomości pracownika ds. merytorycznych/ds. koordynacji RIT	niezwłocznie, nie później niż 10 dni od otrzymania korespondencji od IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT

IZ RPO WSL przygotowuje ostateczne propozycje kryteriów wyboru projektów z uwzględnieniem kryteriów zgodności ze strategiami RIT/ZIT i przekazuje je w celu zaopiniowania członkom KM.					
16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej –e-mail z IZ RPO WSL zawierającej ostateczne propozycje kryteriów wyboru projektów , przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL	e-mail	Naczelnik BFE
17.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe/e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
18	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie ew. uwag oraz stanowiska IP RIT SPd do ostatecznej propozycji kryteriów wyboru projektów na KM RPO WSL, przekazanie Naczelnikowi BFE	co najmniej 3 dni robocze przed posiedzeniem KM RPO WSL	nie dotyczy	Naczelnik BFE
19.	Naczelnik BFE	Przekazanie informacji dotyczącej kryteriów wyboru projektów Prezydentowi Bielska-Białej	Niezwłocznie, co najmniej 1 dzień przed posiedzeniem KM	pismo papierowe	Prezydent Miasta
20.	Prezydent Miasta, Naczelnik BFE	Uczestnictwo w KM RPO WSL	nie dotyczy	nie dotyczy	IZ RPO WSL
21.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail IZ RPO WSL z prośbą o przesłanie uwag do protokołu z posiedzenia KM RPO WSL, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	maks. 21 dni roboczych po posiedzeniu KM RPO WSL	e-mail	Naczelnik BFE
22.	Naczelnik BFE	Przygotowanie ew. uwag oraz stanowiska IP RIT SPd do protokołu z posiedzenia KM RPO WSL, przekazanie Prezydentowi Miasta.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta
23.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KM, przekazanie dokumentacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
24.	Naczelnik BFE	przekazanie uwag i stanowiska IP RIT SPd do IZ RPO WSL, wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
Na podstawie uchwał przyjętych przez KM - IZ RPO WSL niezwłocznie dokonuje aktualizacji załącznika nr 3 do SzOOP					
Etap prac nad propozycją IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałymi kryteriami wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020					

25.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie korespondencji e-mailowej do członków porozumienia RIT z prośbą o przesłanie uwag do propozycji IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020, przekazanie do Naczelnika	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
26.	Naczelnik BFE	Przesłanie korespondencji e-mailowej do członków porozumienia RIT z prośbą o przesłanie uwag do propozycji IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020	w wyznaczonym przez IP RIT SPd terminie	e-mail	Członkowie porozumienia RIT
27.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza przesłanego materiału z uwagami członków porozumienia RIT dot. propozycji IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020,	niezwłocznie	e-mail	Członkowie porozumienia RIT
28.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie odpowiedzi – odniesienia się IP RIT SPd do zgłoszonych uwag, przekazanie do Naczelnika	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE, Członkowie porozumienia RIT
29.	Naczelnik BFE	Przekazanie odpowiedzi – odniesienia się IP RIT SPd do zgłoszonych uwag przez członków porozumienia RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT Członkowie porozumienia RIT
30.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie formularza uwag do IZ RPO WSL, zawierającego uwagi dot. propozycji IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
31.	Naczelnik BFE	Przekazanie do IZ RPO WSL formularza uwag, zawierającego uwagi dot. propozycji IZ RPO WSL zmiany/nowych kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020.	zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT

IZ RPO WSL przygotowuje ostateczne propozycje kryteriów wyboru projektów z uwzględnieniem pozostałych kryteriów wyboru projektów dla Działań/Poddziałań RPO WSL2014-2020 i przekazuje je w celu zaopiniowania członkom KM. W związku z czym dalszy przebieg instrukcji jak w punktach: 16-24.

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

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu konkursów o dofinansowanie projektów

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu naborów wniosków o dofinansowanie projektów					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP z prośbą o akceptację/ przesłanie uwag do projektu regulaminu konkursu lub jego zmiany w ramach RIT SPd RPO WSL, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko iż. koordynacji RIT, Stanowisko iż. merytorycznych RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza projektu regulaminu konkursu lub jego zmiany, przygotowanie uwag lub akceptacja projektu regulaminu konkursu, przygotowanie i przesłanie korespondencji elektronicznej w tym zakresie do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP (do wiadomości Naczelnika BFE).	do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	Naczelnik BFE
4.	Stanowisko iż. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP z prośbą o zamieszczenie ogłoszenia o konkursie (link do ogłoszenia na stronie internetowej IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP) na stronie internetowej IP RIT SPd, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
5.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji RIT	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie (link do ogłoszenia na stronie internetowej IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP) na stronie internetowej IP RIT SPd, wydruk potwierdzenia zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie	w dniu ukazania się ogłoszenia na stronie internetowej IZ RPO WSL/IP WUP	nie dotyczy	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji-wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. informacji i promocji RIT

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

2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT/RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku, gdy lista kandydatów na członków KOP spośród pracowników jest aktualizowana – punkt 1. W przypadku, gdy lista kandydatów na członków KOP spośród pracowników nie jest aktualizowana – punkt 9.					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pisma od IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP z prośbą o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL dokonujących oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT, przekazanie pisma Naczelnikowi BFE w celu dekretacji.	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretaacja pisma na Sekretariat RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT, stanowisko ds. kancelaryjnych RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT, stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Przygotowanie pisma z propozycją wskazania kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL, dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta
4.	Prezydent Miasta	Akceptacja pisma do IZ RPO WSL z propozycją o wskazania kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL dokonujących oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Akceptacja pisma jest równoznaczna z akceptacją składu KOP IP RIT SPd, który jest składem stałym, zgodnie z zakresem obowiązków pracowników IP RIT SPd, wynikającym z kart obowiązków i uprawnień.	niezwłocznie	pismo papierowe/SOD/SEKAP	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT, stanowisko ds. kancelaryjnych RIT
W przypadku uwag – punkt 3. W przypadku akceptacji – punkt 5.					

5.	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Przesłanie pisma do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP ze wskazaniem kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP w dzienniku podawczym BFE – pismo przewodnie z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL dot. oceny oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP RRIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Do pisma dołączone są wzory oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem (listą wniosków złożonych w ramach danego naboru/ konkursu) oraz wzór deklaracji poufności	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
7.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na Sekretariat RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT
8.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Podpisanie oświadczeń* o bezstronności wraz z załącznikiem oraz deklaracji poufności przez pracowników IOK IP RIT RPO WSL i/lub kandydatów na ekspertów z danej dziedziny	niezwłocznie	pismo papierowe	nie dotyczy

* Dla projektów EFRR wzór oświadczenia o bezstronności pracowników IOK IP ZIT/RIT RPO WSL, wzór oświadczenia eksperta o bezstronności oraz wzór deklaracji poufności stanowią załączniki do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osii Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r. z późniejszymi zmianami.

Dla projektów EFS wzór oświadczenia o bezstronności pracowników IOK IP ZIT/RIT RPO WSL, wzór oświadczenia eksperta o bezstronności oraz wzór deklaracji poufności stanowią załączniki do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2113/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r. z późniejszymi zmianami.

9.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Odebranie i weryfikacja informacji złożonych przez pracowników IOK IP RIT RPO WSL i/lub ekspertów informacji/ (deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem świadczących o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP)	niezwłocznie	Pismo papierowe	nie dotyczy
10.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie korespondencji do Prezydenta Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta wraz z listą osób upoważnionych do dokonywania oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT w celu dokonania wyboru członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE
11.	Prezydent Miasta/Zastępca prezydenta Miasta	Akceptacja listy rekomendowanych członków KOP, którzy będą dokonywać oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL, Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT,
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Przesłanie do IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP listy zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL, Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL, archiwizacja dokumentacji-wpięcie do akt	W przypadku EFS: 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IOK IZ RPO/IOK IP WUP W przypadku EFRR: 14 dni od dnia otrzymania korespondencji z IOK IZ RPO/IOK IP WUP	e-mail, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
13,	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo z IOK informujące o powołaniu KOP wraz z podaniem jego składu. Przekazanie Naczelnikowi do dekretacji.	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
14.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na Sekretariat RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	archiwizacja dokumentacji-wpięcie do akt.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych 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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przed rozpoczęciem prac w KOP wszyscy członkowie KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r. z późniejszymi zmianami.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT - Członek KOP	Rejestracja pisma przekazującego listę wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie formalnie lub pisma informującego o udostępnieniu wniosków w inne formie np. na dysku ftp /Otrzymanie dostępu w LSI do wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami/	niezwłocznie	LSI 2014 / SOD/SEKAP	Nie dotyczy
2.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT - Członek KOP	Odbiór wzoru karty oceny– oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT ³ i innych niezbędnych do przeprowadzenia oceny materiałów; ocena zgodności ze strategią ZIT/RIT, w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią RIT, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący; po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie przekazanie Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL wypełnionej karty oceny	Niezwłocznie nie mniej niż 8 dni	e-mail	Stanowisko kancelaryjne RIT – Członek KOP

³ Wzór karty oceny oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT / EFRR stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami

3.	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie oraz porównanie ze sobą kart obu członków KOP pod kątem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie zgodnie z regulaminem KOP, przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze strategią ZIT/RIT ⁴ , sporządzenie protokołu z prac KOP w zakresie oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT ⁵ , przekazanie dokumentów do Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT w celu ich zatwierdzenia	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP IP RIT
W przypadku wykrycia przez Zastępcę Przewodniczącego KOP braków i błędów formalnych, rachunkowych w kartach oceny - punkt 3 W przypadku braku błędów – punkt 4					
4.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Podpisanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP IP RIT
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Sekretarz KOP IP RIT	Podpisanie protokołu z prac KOP IP RIT oraz przekazanie protokołu i zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT Przewodniczącemu KOP wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny zapisanymi w formacie PDF w celu skierowania do dalszej części oceny merytorycznej	niezwłocznie	SOD/SEKAP	IŻ RPO WSL
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Odbiór listy ocenionych projektów ⁶ , do zaopiniowania przez Radę RIT a następnie zatwierdzenia przez Lidera RIT pełniącego rolę IP RIT SPd , rejestracja, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Naczelnik BFE

⁴ Zbiorcza lista wniosków zawierająca wyniki oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.

⁵ Protokół z pracy KOP IP ZIT/RIT (dot. oceny zgodności ze strategią ZIT/RIT) stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.

⁶ Wzór Listy ocenionych projektów stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.

7.	Naczelnik BFE	Podpisanie deklaracji poufności. Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
8.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wraz z porządkiem obrad oraz projektem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów w ramach naboru RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Akceptacja treści zaproszenia oraz porządku obrad. Przekazanie do Prezydenta Miasta Bielska-Białej całej dokumentacji.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta Bielska-Białej
10.	Prezydent Miasta Bielska-Białej	Podpisanie zaproszenia i porządku obrad posiedzenia Rady RIT oraz akceptacja projektu uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów.	niezwłocznie		
11.	Naczelnik BFE	Przekazanie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wszystkim Członkom Rady RIT wraz z porządkiem obrad.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta Bielska-Białej
12.	Prezydent Miasta Bielska-Białej Naczelnik BFE, Członkowie KOP: Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Udział w posiedzeniu Rady RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Rada RIT
13.	Członkowie Rady RIT ,uczestnik posiedzenia Rady RIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST w posiedzeniu Rady RIT.	Podpisanie deklaracji poufności przez członków Rady RIT (Załącznik 1 – 2.3.3/2.3.4). Udział w głosowaniu nad przyjęciem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania list	pismo papierowe	Prezydent Miasta Bielska-Białej
14.	Prezydent Miasta Bielska-Białej – Przewodniczący Rady RIT, Lider RIT	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów, oraz dokumentu zatwierdzającego listę ocenionych projektów (Załącznik 2 – 2.3.3) , przekazanie podpisanych dokumentów do Sekretariatu RIT celem przekazania dokumentacji, do IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP	niezwłocznie	pismo papierowe	Sekretariat RIT

15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, przekazanie do IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP zatwierdzonej przez IP RIT SPd listy ocenionych projektów wraz z kopią dokumentów potwierdzającymi zaopiniowanie listy przez Radę RIT, w celu zatwierdzenia jej przez IZ RPO WSL.), archiwizacja dokumentacji-wpięcie do akt	niezwłocznie	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP
Zatwierdzenie listy ocenionych projektów przez IZ RPO WSL					
16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej zatwierdzona przez Zarząd Województwa Śląskiego listę ocenionych projektów ⁷ rejestracja, przekazanie Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-mail	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
17.	Naczelnik BFE	Dekretacja i przekazanie listy ocenionych projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL w celu umieszczenia jej na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
18.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji-promocji	Zamieszczenie linku do strony IZ RPO WSL zawierającej listę ocenionych projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL na stronie internetowej IP RIT RPO WSL.	niezwłocznie	nie dotyczy	Naczelnik BFE, członkowie porozumienia o współpracy w sprawie realizacji RIT
W przypadku gdy po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WSL/IP WUP postanawia zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie w konkursie i wybrać do dofinansowania projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przyznanej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w związku z czym IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP zasięga opinii IP RIT RPO WSL. Procedura postępowania w kwestii zwiększenia alokacji jest ustalana z właściwą IOK (FR, FS, IP RPO WSL – WUP) – punkt 6.					

⁷ Wzór Listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2110/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFS					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Przed rozpoczęciem prac w KOP wszyscy członkowie KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2113/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT - Członek KOP	Otrzymanie dostępu w LSI do wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami/Rejestracja pisma przekazującego listę wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wnioski o dofinansowanie ocenione pozytywnie formalnie	nie dotyczy	LSI 2014/ SOD/SEKAP	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
2.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT - Członek KOP	Ocena merytoryczna pod kątem zgodności ze Strategią RIT przeprowadzona w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL (...). Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie przekazanie wypełnionej karty oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT ⁸ Sekretarzowi KOP IOK IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie nie mniej niż 18 dni od dnia odebrania wniosku o dofinansowanie	e-mail	Stanowisko kancelaryjne RIT – Sekretarz KOP IOK IP RIT RPO WSL
3.	Sekretarz KOP IOK IP RIT	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie; przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz protokołu, przekazanie listy oraz protokołu do Zastępcy Przewodniczącego KOP IOK IP RIT RPO WSL w celu ich zatwierdzenia.	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP IP RIT
- w przypadku wykrycia przez Przewodniczącego KOP braków i błędów formalnych, rachunkowych w kartach oceny - punkt 2 - w przypadku braku błędów – punkt 4					

⁸ Wzór karty oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT – EFS stanowi załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 2113/74/V/2015 z dnia 3 listopada 2015 r., z późniejszymi zmianami.

4.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie KOP IP RIT
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT, Sekretarz KOP IP RIT	Podpisanie i przekazanie Przewodniczącemu KOP protokołu z I części oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w zakresie zgodności ze strategią ZIT/RIT wraz z listą ocenionych projektów oraz elektronicznymi kopiami kart oceny zapisanymi w formacie PDF w celu skierowania do dalszej części oceny merytorycznej.	W terminie wskazanym przez IZ RPO lub IP WUP (nie krótszym niż 20 dni)	SOD/SEKAP, e-PUAP	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL – WUP
Ocena pod kątem merytorycznym dokonywana przez IZ PO WSL/IP RPO WSL – WUP					
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Odbiór listy ocenionych projektów ² do zaopiniowania przez Radę RIT, a następnie zatwierdzenia przez Lidera RIT pełniącego rolę IP RIT SPd, rejestracja, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	SOD/SEKAP, e-PUAP	Naczelnik BFE
7.	Naczelnik BFE	Podpisanie deklaracji poufności, Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
8.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wraz z porządkiem obrad oraz projektem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów w ramach naboru RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Akceptacja treści zaproszenia oraz porządku obrad. Przekazanie do Prezydenta Miasta Bielska-Białej całej dokumentacji.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta Bielska-Białej

² Lista ocenionych projektów przygotowana zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz.1146 z późn. zm.).

10.	Prezydent Miasta Bielska-Białej	Podpisanie zaproszenia i porządku obrad posiedzenia Rady RIT, akceptacja projektu uchwały rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Naczelnik BFE	Przesłanie do wszystkich Członków Rady RIT zaproszenia oraz porządku obrad posiedzenia Rady RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
12.	Prezydent Miasta Bielska-Białej, Naczelnik BFE, Członkowie KOP: Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Udział w posiedzeniu Rady RIT.			
13.	Członkowie Rady RIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST Rada RIT	Podpisanie deklaracji poufności (Zał. 1 – 2.3.3/2.3.4). Udział w głosowaniu nad przyjęciem uchwały Rady RIT w spr. zaopiniowania listy ocenionych projektów.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta Bielska-Białej
14.	Prezydent Miasta Bielska-Białej – Przewodniczący Rady RIT, Lider RIT	Podpisanie uchwały w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów, oraz dokumentu zatwierdzającego listę ocenionych projektów (Zał. 2 – 2.3.3, 2.3.4), przekazanie podpisanych dokumentów do Sekretariatu RIT celem przekazania dokumentacji do IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP	niezwłocznie	pismo papierowe	Sekretariat RIT
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, Przekazanie do IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP zatwierdzonej przez IP RIT RPO WSL listy ocenionych projektów wraz z kopiami dokumentów potwierdzającymi zaopiniowanie listy przez Radę RIT, w celu zatwierdzenia jej przez IZ RPO WSL, archiwizacja dokumentów – wpięcie do akt.	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania list	SEKAP, e-PUAP,	IZ RPO WSL/IP RPO WSL – WUP
Zatwierdzenie listy ocenionych projektów przez – IZ RPO WSL					
16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Odbiór za pośrednictwem SOD/SEKAP oraz za pomocą poczty elektronicznej zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Śląskiego listy ocenionych projektów w ramach RPO WSL ³ , rejestracja, przekazanie Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	SEKAP, e-PUAP, e-mail	IZ RPO WSL, IP RPO WSL – WUP

³ Lista projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL przygotowana zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz.1146 z późn. zm.).

17.	Naczelnik BFE	Dekretacja i przekazanie listy ocenionych projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL w celu umieszczenia jej na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
18.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Zamieszczenie listy ocenionych projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Naczelnik BFE, członkowie porozumienia o współpracy w sprawie realizacji RIT
19.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku gdy po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WSL/IP WUP postanawia zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie w konkursie i wybrać do dofinansowania projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przyznanej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w związku z czym IZ RPO WSL/IP WUP zasięga opinii IP ZIT/RIT RPO WSL. Procedura postępowania w kwestii zwiększenia alokacji jest ustalana z właściwą IOK (FR, FS, IP RPO WSL – WUP – punkt 7.					

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 ZIT/RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Informacja kwartalna przygotowywana jest przez IP ZIT/RIT RPO WSL według wzoru określonego w aktualnej na dzień składania wersji Zasad realizacji ZIT/RIT IZ RPO WSL uwzględnia przekazaną informację kwartalną w niezbędnym zakresie w dokumentach sprawozdawczych RPO WSL. IP RIT uwzględnia przekazaną informację kwartalną w niezbędnym zakresie w raporcie dotyczącym monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT, który następnie jest przyjmowany przez Radę RIT.					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Opracowanie projektu informacji kwartalnej w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014)	do 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którym jest odpowiednio: koniec II i IV kwartału danego roku kalendarzowego	pismo papierowe	Naczelnik BFE

2.	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu informacji kwartalnej	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przekazanie drogą elektroniczną projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL	do 10 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
4.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do projektu informacji kwartalnej, IP RIT przygotowuje ostateczną wersję projektu informacji kwartalnej uwzględniającą zgłoszone uwagi – pkt. 5 W przypadku braku uwag do projektu informacji kwartalnej, IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o braku uwag – pkt. 8					
5.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej uwagi do informacji kwartalnej	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
6.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na Stanowisko ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
7.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowania projektu informacji kwartalnej w oparciu o uwagi IZ RPO WSL, przekazanie drogą elektroniczną projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnika BFE	niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dnia otrzymania uwag	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie ostatecznej wersji informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail, pismo papierowe,	Naczelnik BFE
9.	Naczelnik BFE	Weryfikacja i parafowanie informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
10	Prezydent Miasta/Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacja i podpisanie informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przesłanie w formie elektronicznej informacji kwartalnej wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL ,archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, IZ RPO WSL
12	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej – pismo przewodnie wraz z informacją kwartalną wraz	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe,	IZ RPO WSL

		z pismem przewodnim do IZ RPO WSL, do wiadomości do wszystkich członków porozumienia RIT, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt			
13	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowanie raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT, w oparciu o informacje kwartalne za dany rok kalendarzowy, przygotowanie projektu uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT	raz do roku, nie później niż do końca I kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
14	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu uchwały w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy, przekazanie projektu uchwały Zespołowi Roboczemu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag Zespołu Roboczego RIT – pkt 13 W przypadku braku uwag Zespołu Roboczego – pkt 15					
15	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z opiniowania raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Zespół Roboczy RIT, przekazanie do podpisu Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
16	Naczelnik BFE	Weryfikacja i podpisanie protokołu z opiniowania raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Zespół Roboczy RIT, skierowanie zaopiniowanego dokumentu pod obrady Rady RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
W przypadku odrzucenia uchwały Rady RIT – pkt 13 W przypadku przyjęcia uchwały Rady RIT – pkt 17					
17	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
18	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT, przekazanie do parafowania Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT

19	Naczelnik BFE	Weryfikacja i parafowanie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
20	Prezydent Miasta	Podpisanie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
21	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie protokołu Zespołu Roboczego RIT oraz Rady RIT wraz z uchwałą w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy do wszystkich partnerów Subregionu Południowego; archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE

3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT

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

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IZ RPO WSL uwzględni sprawozdanie roczne w części dotyczącej RIT w niezbędnym zakresie w dokumentach sprawozdawczych RPO WSL. IP RIT uwzględni sprawozdanie roczne w części dotyczącej RIT / sprawozdanie końcowe w niezbędnym zakresie w raporcie dotyczącym monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT, który następnie jest przyjmowany przez Radę RIT.					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji przychodzącej – wzór projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej IP RIT*/sprawozdania końcowego	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,

3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Opracowanie projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014)/ sprawozdania końcowego	do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego**	pismo papierowe	Naczelnik BFE
4.	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przekazanie drogą elektroniczną projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego do IZ RPO WSL	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego**	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Naczelnik BFE
<p>W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL uwag do projektu sprawozdania rocznego/ sprawozdania końcowego, IP RIT przygotowuje ostateczną wersję projektu sprawozdania rocznego w części dot. RIT/sprawozdania końcowego uwzględniającą zgłoszone uwagi – pkt. 7</p> <p>W przypadku braku uwag do projektu sprawozdania rocznego, IZ RPO WSL przekazuje do IP RIT informację o braku uwag – pkt. 10</p>					
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej uwagi do sprawozdania rocznego	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na Stanowisko ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowania projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/sprawozdania końcowego w oparciu o uwagi IZ RPO WSL, przekazanie drogą elektroniczną projektu sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/sprawozdania końcowego do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnika BFE	niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego wraz z pismem przewodnim przekazującym komplet dokumentów do IZ RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Naczelnik BFE

11.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
12.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacja i podpisanie sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
13.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przesłanie w formie elektronicznej sprawozdania rocznego w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego, wraz z dokumentem zatwierdzającym sprawozdanie do IZ RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	Stanowiska ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, IZ RPO WSL
14.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej – pismo przewodnie wraz ze sprawozdaniem rocznym w części dotyczącej RIT/ sprawozdania końcowego oraz dokumentem zatwierdzającym przez Przewodniczącego Rady RIT SPd do IZ RPO WSL archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
15.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowanie raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy, w oparciu o sprawozdanie roczne/końcowe przekazywane do IZ RPO WSL, przygotowanie projektu uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia ww. raportu	raz do roku, nie później niż do końca I kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
16.	Naczelnik BFE	Akceptacja projektu uchwały w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy, przekazanie projektu uchwały Zespołowi Roboczemu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag Zespołu Roboczego RIT – pkt 15 W przypadku braku uwag Zespołu Roboczego – pkt 17					
17.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z opiniowania raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Zespół Roboczy RIT, przekazanie do podpisu Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT

18	Naczelnik BFE	Akceptacja i podpisanie protokołu z opiniowania raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Zespół Roboczy RIT, skierowanie zaopiniowanego dokumentu pod obrady Rady RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
W przypadku odrzucenia uchwały Rady RIT – pkt 15 W przypadku przyjęcia uchwały Rady RIT – pkt 19					
19	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
20.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT, przekazanie do parafowania Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
21.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
22.	Prezydent Miasta	Podpisanie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
23.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie protokołu Zespołu Roboczego RIT oraz Rady RIT wraz z uchwałą w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy do wszystkich partnerów Subregionu Południowego	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
24.	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

25.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT, przekazanie do parafowania Naczelnikowi BFE; archiwizacja dokumentacji-wpięcie do akt.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
<p>* Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE, szczegółowo będzie regulowany przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa w formie instrukcji. W sytuacji, gdy instrukcja będzie miała wpływ na część dot. IP ZIT/RIT RPO WSL, wówczas IZ niezwłocznie przekaze do IP ZIT/RIT RPO WSL stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie w dodatkowo wyznaczonym terminie – pkt. 3 ** Sprawozdanie roczne w 2017 i 2019 r. składane jest w terminie do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</p>					

3.3 KOMITET MONITORUJĄCY RPO WSL NA LATA 2014-2020

3.3.1 Instrukcja udziału przedstawicieli IP RIT SPd w pracach Komitetu Monitorującego w ramach RPO WSL 2014-2020

3.3.1 Instrukcja udziału przedstawicieli IP RIT SPd w pracach Komitetu Monitorującego w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>W przypadku inicjowania przez IZ RPO WSL konieczności zwołania posiedzenia KM – punkt 1. W przypadku inicjowania przez IP ZIT/RIT RPO WSL informację o konieczności zwołania posiedzenia KM przekazuje na adres mailowy monitoring.rpo@slaskie.pl - nie później niż 60 dni roboczych przed terminem planowanego posiedzenia – punkt 7.</p>					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail z IZ RPO WSL z informacją o zaplanowanym posiedzeniu KM RPO WSL wraz z materiałami i projektami dokumentów, w szczególności: projektów uchwał, przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM oraz programu posiedzenia KM, przekazanie do Naczelnika celem dekretacji	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE – stały zastępca	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail/ pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,

3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie materiału na posiedzenie KM RPO WSL w szczególności uwag do projektów uchwał*, przeznaczonych do rozpatrzenia dla członków KM RPO WSL, tj. Prezydenta Miasta Bielska-Białej – przedstawiciela oraz Naczelnik Izabeli Kani – stałego zastępcy, przekazanie Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
4.	Naczelnik BFE – stały zastępca Prezydenta Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd	Omówienie materiału – uwag do projektów dokumentów, w tym uchwał, przeznaczonych do rozpatrzenia dla członków KM RPO WSL	niezwłocznie	bezpośrednio/spotkanie	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Naczelnik BFE – stały zastępca	Potwierdzenie udziału Członków KM RPO WSL – przedstawicieli IP RIT SPd w posiedzeniu KM RPO WSL oraz przekazanie drogą elektroniczną uwag do projektów dokumentów, w tym uchwał przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail,	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
6.	Prezydent Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd Naczelnik BFE – stały zastępca	Uczestnictwo w posiedzeniu KM RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	IZ RPO WSL
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL – protokół z posiedzenia KM RPO WSL wraz z załącznikami	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Naczelnik BFE – stały zastępca
8.	Prezydent Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd Naczelnik BFE – stały zastępca	Zgłoszenie ewentualnych uwag do protokołu z posiedzenia KM RPO WSL oraz załączników	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL – zatwierdzony protokół wraz z załącznikami przez Przewodniczącego KM RPO WSL 2014-2020	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Naczelnik BFE – stały zastępca
10.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Wydruk, archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	e-mail/wersja papierowa	Naczelnik BFE

* W przypadku projektów uchwał w zakresie kryteriów wyboru projektów w ramach Działań/Poddziałań ZIT/RIT – kryteria zgodności ze strategią ZIT/RIT - procedura postępowania została opisana w Instrukcji nr 2.2.1 dotyczącej udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020.

11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie informacji do IZ RPO WSL o konieczności zwołania posiedzenia KM, dokumentów będących przedmiotem obrad oraz prezentacji.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
12.	Naczelnik BFE – stały zastępca	Zatwierdzenie i przekazanie w formie elektronicznej informacji do IZ RPO WSL o konieczności zwołania posiedzenia KM	nie później niż 60 dni roboczych przed terminem planowanego posiedzenia	e-mail	Prezydent Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd
13.	Naczelnik BFE – stały zastępca	Zatwierdzenie i przekazanie w formie elektronicznej dokumentów będących przedmiotem obrad, które mają zostać wysłane do członków KM (bez prezentacji).	najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia	e-mail	IZ RPO WSL, Prezydent Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd
14.	Naczelnik BFE – stały zastępca	Zatwierdzenie i przekazanie w formie elektronicznej prezentacji oraz dokumentów, które mają zostać przedstawione/przedłożone w wersji papierowej na posiedzeniu KM.**	nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem KM	e-mail	IZ RPO WSL, Prezydent Miasta – przedstawiciel IP RIT SPd
Dalszy przebieg instrukcji opisany w punktach 6 do 10.					

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

4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

4.1.1 Instrukcja dotycząca 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 dotycząca 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 PT				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

** Wszelkie zmiany w prezentacjach i dokumentach po upływie terminów określonych w pkt. 4 i 5 są możliwe tylko pod warunkiem, że zostaną dostarczone do sekretariatu KM (pokój 0A.33 w budynku RR przy ul. Dąbrowskiego 23 w Katowicach) nie później niż w dniu posiedzenia do godziny 8:00 w papierowej wersji w ilości 70 sztuk.

Szacowanie kwot przeznaczonych na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej dla IP RIT SPd**:					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail/pismo IZ RPO WSL*** z prośbą o oszacowanie kwot przewidzianych na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez Wydział Rozwoju Regionalnego, wskazującej formę i termin przekazania informacji, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe, SOD/ SEKAP	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie zapotrzebowania na środki dotyczące realizacji zadań IP RIT SPd – szacowanie wysokości środków niezbędnych do realizacji projektu wraz z określeniem celów projektu – Planu Działań na kolejny rok budżetowy, w tym kwoty dofinansowania z PT RPO WSL. Przygotowanie projektu pisma z odpowiedzią do IZ RPO WSL wraz z wymaganymi załącznikami. Przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE.	w terminie wskazanym w piśmie/ e-mailu IZ RPO WSL w roku poprzedzającym rok budżetowy, którego dotyczy przygotowywany plan zapotrzebowania	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. informacji i promocji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych
4.	Naczelnik BFE	Akceptacja zapotrzebowania na środki niezbędne do realizacji projektu, w tym wartości całkowitej projektu oraz kwoty dofinansowania. Przekazanie do podpisu	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta
5.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacja i podpisanie przygotowanych dokumentów/ pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT lub w przypadku e-maila Stanowisko ds. koordynacji RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej/ przesłanie pisma do IZ RPO WSL lub przesłanie e-maila do IZ RPO WSL (do wiadomości Naczelnika BFE), wydruk urzędowego poświadczenia przedłożenia lub e-maila, wpięcie dokumentów do akt	w przypadku pisma papierowego co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL, w przypadku SOD/SEKAP lub e-maila w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP, e-mail, pismo papierowe	IZ RPO WSL
Zabezpieczenie środków wkładu własnego Planu Działań Pomocy Technicznej dla IP RIT SPd w WPF oraz budżecie miasta:					
7.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji zadań IP RIT SPd w kolejnym roku budżetowym. Przygotowanie pisma do Prezydenta Miasta z prośbą o wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF. Przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE.	do końca września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy przygotowywany plan wydatków	pismo papierowe	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie pisma do Prezydenta Miasta z prośbą o wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta

9.	Prezydent Miasta	Zgoda na wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF.	niezwłocznie	pismo papierowe	Skarbnik Miasta, Naczelnik BFE
Środki wkładu własnego projektu PD PT wprowadzone są do WPF uchwałą Rady Miejskiej na najbliższej sesji.					
10.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie informacji dla Skarbnika Miasta nt. szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji zadań IP RIT SPd w kolejnym roku budżetowym, na podstawie której wydatki zostaną uwzględnione w projekcie budżetu miasta. Przygotowanie pisma do Skarbnika Miasta wraz z ew. załącznikami. Przekazanie do akceptacji Naczelnikowi BFE.	w terminie wskazanym w piśmie Skarbnika Miasta	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Naczelnik BFE	Akceptacja i podpisanie pisma do Skarbnika Miasta nt. szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji zadań IP RIT SPd w kolejnym roku budżetowym, wraz z ew. załącznikami.	niezwłocznie	nie dotyczy	Skarbnik Miasta
Środki wkładu własnego projektu PD PT wprowadzone są do budżetu miasta uchwałą budżetową Rady Miejskiej.					
Aplikowanie o środki PT RPO WSL na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej dla IP RIT SPd:					
IZ RPO WSL wzywa IP RIT SPd do złożenia wniosku o dofinansowanie dotyczącego Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy wskazując termin złożenia wniosku*.					
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – e-mail/pismo IZ RPO WSL wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe, SOD/ SEKAP	Naczelnik BFE
13.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
14.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w LSI 2014 i przesłanie do IZ RPO WSL.	co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	LSI 2014	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
15.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Wygenerowanie z LSI 2014 papierowej wersji wniosku o dofinansowanie z sumą kontrolną (PDF). Przygotowanie projektu pisma przewodniego oraz załączników do wniosku w wersji papierowej, parafowanie wniosku i przekazanie do parafowania Naczelnikowi BFE.	co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Naczelnik BFE
16.	Naczelnik BFE	Parafowanie wniosku o dofinansowanie, przekazanie wniosku do Wydziału Budżetu.	niezwłocznie	pismo papierowe	BD
17.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Parafowanie wniosku o dofinansowanie, przekazanie wniosku do Skarbnika Miasta****.	niezwłocznie	pismo papierowe	Skarbnik Miasta
18.	Skarbnik Miasta	Udzielenie kontrasygnaty na wniosku o dofinansowanie, przekazanie wniosku do BFE****.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

19.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja w SOD/SEKAP korespondencji zawierającej wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami. Przekazanie korespondencji w wersji papierowej oraz w SOD/SEKAP do Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
20.	Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisanie wersji papierowej oraz elektronicznej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i pismem przewodnim (elektroniczny podpis kwalifikowany), przekazanie do BFE	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
21.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej/ przesłanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i pismem przewodnim do IZ RPO WSL, wydruk urzędowego poświadczenia przedłożenia, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	co najmniej w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP/LSI 2014	IZ RPO WSL
22.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo IZ RPO WSL z informacją o zakończonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie, z załączoną umową o dofinansowanie, z prośbą o jej podpisanie (3 egzemplarze). Przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
23.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
24.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Wstępna weryfikacja treści umowy o dofinansowanie, parafowanie i przekazanie do weryfikacji oraz parafowania Naczelnikowi BFE.	co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Naczelnik BFE
25.	Naczelnik BFE	Wstępna weryfikacja treści umowy o dofinansowanie, parafowanie i przekazanie do weryfikacji i parafowania Radcy prawnemu	niezwłocznie	pismo papierowe	Radca prawny/ PR, Stanowisko ds. koordynacji RIT
26.	Radca prawny/ PR	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie, przekazanie do Skarbnika Miasta/ BD	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, BD
27.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie, przekazanie do Skarbnika Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe	Skarbnik Miasta
28.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie, przekazanie do Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta.	niezwłocznie	pismo papierowe	Zastępca Prezydenta Miasta, Naczelnik BFE
29.	Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisanie umowy o dofinansowanie, przekazanie do BFE.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
30.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej/przesłanie podpisanej umowy o dofinansowanie (3 egzemplarze) wraz z pismem przewodnim i ew. załącznikami do IZ RPO WSL, celem podpisania przez stronę IZ.	co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	IZ RPO WSL
31.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo IZ RPO WSL z załączoną podpisaną umową o dofinansowanie. Przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

32.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
33.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT

* Składanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dotyczy IP ZIT/RIT nie będącego jednostką sektora finansów publicznych.

**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)

***W przypadku korespondencji w wersji papierowej przychodzącej na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub korespondencji elektronicznej przesłanej na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej SOD/SEKAP/ePUAP jest ona rejestrowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru (Biuro Obsługi Interesanta – Dziennik Podawczy), a następnie przekazywana do Sekretariatu Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta celem dekretacji na odpowiednią komórkę merytoryczną – Biuro Funduszy Europejskich.

****Skarbnik Miasta udziela kontrasygnaty podpisując *Oświadczenie o zabezpieczeniu w projekcie budżetu/ budżecie wkładu własnego* oraz *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*. Parafowanie wniosku na stanowisku ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej w Wydziale Budżetu również dotyczy dwóch ww. oświadczeń.

4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL

4.1.2	Instrukcja dotycząca zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych – IP RIT RPO WSL-SPd				
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych					
W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania IP RIT RPO WSL doszło do nieprawidłowości lub innego nieprawidłowego wydatkowania środków dofinansowania, IZ RPO WSL wszczyna procedurę odzyskania środków, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. IZ RPO WSL może wstrzymać kolejną transzę zaliczki lub wezwać IP RIT RPO WSL do zwrotu środków w określonym terminie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.					

1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo zawierające Informację pokontrolną stwierdzającą nieprawidłowe wydatkowanie środków dofinansowania.	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza i parafowanie Informacji pokontrolnej/ przygotowanie pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej.	niezwłocznie, co najmniej 2 dni robocze przed terminem na przekazanie zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej (14 dni po otrzymaniu Informacji pokontrolnej)	pismo papierowe	Naczelnik BFE
4.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie Informacji pokontrolnej/ pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacji i podpisanie Informacji pokontrolnej/ pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej, w przypadku akceptacji Informacji pokontrolnej – pkt 13., archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie, co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem na przekazanie zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej (14 dni po otrzymaniu Informacji pokontrolnej) lub w dniu, w którym termin ubiega, w przypadku korespondencji przekazywanej elektronicznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
W przypadku wniesienia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej IZ RPO WSL w terminie 14 dni sporządza zmienioną i uzupełnioną informację pokontrolną.					
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo zawierające Informację pokontrolną zmienioną i uzupełnioną, stwierdzającą nieprawidłowe wydatkowanie środków dofinansowania.	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT

9.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza i parafowanie Informacji pokontrolnej zmienionej i uzupełnionej.	niezwłocznie, co najmniej 2 dni robocze przed terminem na przekazanie zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej (7 dni po otrzymaniu Informacji pokontrolnej)	pismo papierowe	Naczelnik BFE
10.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie Informacji pokontrolnej zmienionej i uzupełnionej.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
11.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacji i podpisanie Informacji pokontrolnej zmienionej i uzupełnionej.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej.	niezwłocznie, co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem na przekazanie zastrzeżeń do Informacji Pokontrolnej (7 dni po otrzymaniu Informacji pokontrolnej) lub w dniu, w którym termin ubiega, w przypadku korespondencji przekazywanej elektronicznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie pisma do Skarbnika Miasta zawierającego informację o kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL i opisem przelewu. Przygotowanie pisma do IZ RPO WSL ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków*.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
14.	Naczelnik BFE	Podpisanie i przekazanie pisma do Skarbnika Miasta. Akceptacja i parafowanie pisma do IZ RPO WSL ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta
15.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacji i podpisanie pisma do IZ RPO WSL ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
16.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

17.	Skarbnik Miasta	Odebranie pisma zawierającego informację o kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL i opisem przelewu. Dekretacja pisma na Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD
18.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Przekazanie środków dotacji celowej nieprawidłowo wydatkowanych z konta dochodowego (odpowiedni opis przelewu oraz podział środków na należność główną i odsetki).	najpóźniej 2 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	IZ RPO WSL
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji na koniec roku budżetowego:					
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie pism do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz do Skarbnika Miasta zawierających informację konieczności zwrotu niewykorzystanych środków wraz z podaniem kwoty do zwrotu, właściwego numeru konta IZ RPO WSL i właściwego opisu przelewu/ów.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Podpisanie i przekazanie pisma do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz do Skarbnika Miasta.	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Księgowy, Skarbnik Miasta
3.	Główny Księgowy	Odebranie pisma zawierającego informację o kwocie do zwrotu. Dekretacja pisma na Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK	Weryfikacja kwoty niewykorzystanych środków dotacji celowej do zwrotu, po akceptacji Głównego Księgowego przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z konta wydatkowego projektu na konto dochodowe.	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Księgowy, Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Skarbnik Miasta	Odebranie pisma zawierającego informację o kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL i opisem przelewu. Dekretacja pisma na Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD
6.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z konta dochodowego (odpowiedni opis przelewu/ów oraz podział środków na bieżące i majątkowe – paragrafy klasyfikacji budżetowej**) na konto IZ RPO WSL.	najpóźniej 1 dzień roboczy przed ostatnim dniem roboczym w roku	nie dotyczy	IZ RPO WSL, Stanowisko ds. koordynacji RIT

7.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	najpóźniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie lub w Zasadach realizacji ZIT/RIT,	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
8.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
9.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK	Weryfikacja i parafowanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Weryfikacja i parafowanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Skarbnik Miasta
11.	Skarbnik Miasta	Akceptacja i podpisanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD
12.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta	Akceptacja i podpisanie Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020.	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD
13.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej – Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim do IZ RPO WSL, archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt.	niezwłocznie	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL, Stanowisko ds. koordynacji RIT

*Informacja powinna zawierać kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu wraz z numerem wniosku o płatność, rok w którym otrzymano zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową zwracanych środków.

** Zgodnie z zapisami Zasad realizacji ZIT/RIT IP RIT RPO WSL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do 31 grudnia roku budżetowego na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach paragrafu bieżącego i paragrafu majątkowego oraz dla źródeł finansowania (w przypadku, gdy oprócz środków budżetowych przekazywane będą też środki z rezerwy celowej). W tytule przelewu dotyczącego zwracanych środków IP RIT RPO WSL wskazuje rok, w którym została przekazana dotacja celowa, źródło finansowania (środki budżetowe lub środki z rezerwy celowej) oraz paragraf klasyfikacji budżetowej

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej – IP RIT SPd					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IZ RPO WSL przekazuje IP RIT SPd środki na dofinansowanie w formie zaliczki na podstawie wniosku o zaliczkę składanego przez IP RIT RPO WSL raz na kwartał. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie składanych przez IP RIT RPO WSL wniosków o płatność pośrednią i końcową.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie i przesłanie elektronicznej wersji wniosku o zaliczkę wraz z ew. załącznikami w LSI 2014** na podstawie przesłanego do IZ RPO WSL harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i przesłanie do IZ RPO WSL. Kwota wnioskowanej zaliczki nie może być większa od kwoty wskazanej w ww. harmonogramie..	zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie zapotrzebowania na środki z budżetu państwa	LSI 2014	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD, Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK
2.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Wygenerowanie z LSI 2014 papierowej wersji wniosku o zaliczkę z sumą kontrolną (PDF). Przygotowanie projektu pisma przewodniego oraz ew. załączników do wniosku w wersji papierowej, parafowanie wniosku i przekazanie do Wydziału Finansowo-Księgowego .	niezwłocznie	pismo papierowe	FK, Naczelnik BFE
3.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK	Weryfikacja i parafowanie wniosku o zaliczkę, przekazanie wniosku do BFE***.	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Księgowy, BFE
4.	Naczelnik BFE	Weryfikacja i parafowanie wniosku o zaliczkę, przekazanie wniosku do Wydziału Budżetu ***.	niezwłocznie	pismo papierowe	BD
5.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Weryfikacja i parafowanie wniosku o zaliczkę, przekazanie wniosku do Skarbnika Miasta***.	niezwłocznie	pismo papierowe	Skarbnik Miasta

6.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i parafowanie wniosku o zaliczkę, przekazanie wniosku do BFE ***.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja w SOD korespondencji zawierającej wniosek o zaliczkę wraz z ew. załącznikami oraz z pismem przewodnim. Przekazanie korespondencji w wersji papierowej oraz w SOD do Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
8.	Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisanie wersji papierowej oraz elektronicznej wniosku o zaliczkę wraz z ew. załącznikami i pismem przewodnim (elektroniczny podpis kwalifikowany), przekazanie do BFE	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej/ przesłanie wniosku o zaliczkę wraz z ew. załącznikami i pismem przewodnim do IZ RPO WSL, wydruk urzędowego poświadczenia przedłożenia, wpięcie dokumentów do akt.	niezwłocznie	SOD/SEKAP	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
10.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej* – e-mail/pismo IZ RPO WSL z informacją o zakończonej weryfikacji wniosku o zaliczkę oraz o przekazaniu kwoty zaliczki na konto dochodowe projektu, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
11.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
13.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie i przesłanie elektronicznej wersji wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami, w tym opisanie dokumentów księgowych i przygotowanie zestawień wydatków kwalifikowalnych, w LSI 2014** i przesłanie do IZ RPO WSL.	co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność (nie więcej niż 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany lub nie więcej niż 60 dni od zakończenia realizacji danego PD w przypadku płatności końcowej)	LSI 2014	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD, Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK
14.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Wygenerowanie z LSI 2014 papierowej wersji wniosku o płatność pośrednią/ końcową z sumą kontrolną (PDF). Przygotowanie projektu pisma przewodniego oraz załączników do wniosku w wersji papierowej, parafowanie wniosku oraz wymaganych załączników i przekazanie do Wydziału Finansowo-Księgowego.	niezwłocznie	pismo papierowe	FK, Naczelnik BFE

15.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych/ FK	Parafowanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową oraz wymaganych załączników, przekazanie wniosku do BFE, ***.	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Księgowy, BFE
16.	Naczelnik BFE	Parafowanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową oraz wymaganych załączników, przekazanie wniosku do Wydziału Budżetu***	niezwłocznie	pismo papierowe	BD
17.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Parafowanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową, przekazanie wniosku do Skarbnika Miasta***	niezwłocznie	pismo papierowe	Skarbnik Miasta
18.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i parafowanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową, przekazanie wniosku do BFE ***	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
19.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja w SOD korespondencji zawierającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami oraz z pismem przewodnim. Przekazanie korespondencji w wersji papierowej oraz w SOD do Sekretariatu Zastępcy Prezydenta Miasta.	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
20.	Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisanie wersji papierowej oraz elektronicznej wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami i pismem przewodnim (elektroniczny podpis kwalifikowany), przekazanie do BFE	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
21.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej/ przesłanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami i pismem przewodnim do IZ RPO WSL, wydruk urzędowego poświadczenia przedłożenia, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	najpóźniej 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany lub najpóźniej 60 dni od zakończenia realizacji danego PD w przypadku płatności końcowej	SOD/SEKAP	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
22.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej* – e-mail/pismo IZ RPO WSL z informacją o zakończonej weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową oraz ew. o przekazaniu kwoty wydatków nie objętej zaliczką na konto dochodowe projektu lub z wezwaniem do uzupełnienia wniosku***, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
23.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Stanowisko ds. koordynacji RIT

24.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. koordynacji RIT
-----	--	--	--------------	-----------------	---

*W przypadku korespondencji w wersji papierowej przychodzącej na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub korespondencji elektronicznej przesłanej na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej SEKAP/ePUAP jest ona rejestrowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru (Biuro Obsługi Interesanta – Dziennik Podawczy), a następnie przekazywana do Sekretariatu Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta celem dekretacji na odpowiednią komórkę merytoryczną – Biuro Funduszy Europejskich.

** W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwa obsługa generatora wniosku o płatność, wniosek składany jest w sposób wskazany przez IZ RPO WSL.

*** W przypadku uwag do wniosku o płatność w pkt: 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17, 18 wycofanie wniosku o płatność w systemie LSI i powrót do punktu 1.

**** IZ RPO WSL może żądać dodatkowych dokumentów w celu potwierdzenia prawidłowości poniesionych wydatków. W takiej sytuacji procedura ponownie wraca do pkt. 14 w przypadku uzupełniania kwestii finansowo-księgowych, wymagających zmian w zapisach wniosków oraz lub/i przygotowaniu kolejnych załączników, natomiast w sprawach merytorycznych wymagających jedynie wyjaśnień pisemnych przygotowywane jest pismo

5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT/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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT/RIT informowana jest o planowanej kontroli systemowej/zewnętrznej pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. W przypadku kontroli systemowej dorażnej - przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP ZIT/RIT RPO WSL – pkt 3 Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP ZIT RPO WSL przez zewnętrzne podmioty.					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – zawiadomienie o planowanej kontroli zewnętrznej/systemowej wraz z załącznikami (lista dokumentów do kontroli)	niezwłocznie	pismo papierowe*, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE

2.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
3.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru oryginału zawiadomienia o kontroli	niezwłocznie	pismo papierowe	Wydział Organizacji i Nadzoru/Zespół ds. organizacji
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie dokumentów do kontroli/czynności kontrolnych na miejscu/pisma ws. przesunięcia terminu kontroli	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
5.	Stanowisko ds. koordynacji	Akceptacja i parafowanie przygotowanych dokumentów/ pisma, przekazanie do akceptacji i parafowania Naczelnika BFE	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
6.	Naczelnik BFE	Wyznaczenie pomieszczenia do prowadzenia czynności kontrolnych oraz wyznaczenie osoby/osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu, akceptacja i parafowanie przygotowanych dokumentów, przekazanie do akceptacji i podpisu Prezydenta Miasta/Z-cy Prezydenta Miasta	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji
7.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacja i podpisanie przygotowanych dokumentów, w tym wykazu osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
8.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Współpraca z instytucją kontrolującą w trakcie czynności kontrolnych, poprzez składanie wyjaśnień i udostępnianie niezbędnych dokumentów będących przedmiotem kontroli	terminowo i bez zbędnej zwłoki	bezpośrednio/pismo papierowe	Naczelnik BFE
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej – pismo zawierające Informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
10.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
11.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Przekazanie do IZ RPO WSL informacji o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej wraz z kopią protokołu pokontrolnego oraz ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi	5 dni roboczych od otrzymania dokumentów	pismo papierowe, e-mail, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL

12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Analiza i parafowanie Informacji pokontrolnej/ przygotowanie pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
13.	Naczelnik BFE	Akceptacja i parafowanie Informacji pokontrolnej/ pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
14.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacji i podpisanie Informacji pokontrolnej/ pisma z zastrzeżeniami do Informacji pokontrolnej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej, wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	Naczelnik BFE
<p>W przypadku zastrzeżeń IP RIT SPd do informacji pokontrolnej - IZ RPO WSL w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń IP RIT - analizuje zgłoszone uwagi, odnosi się do zastrzeżeń i ewentualnie dokonuje zmian w dokumencie lub przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne (wówczas termin może ulec wydłużeniu) – pkt. 9</p> <p>W przypadku braku zastrzeżeń ze strony IP RIT SPd – punkt 16.</p>					
16.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie informacji na temat wdrożenia zaleceń kontroli zewnętrznej/systemowej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
17.	Naczelnik BFE	Parafowanie przez Naczelnika informacji na temat wdrożenia zaleceń kontroli zewnętrznej/systemowej	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
18.	Prezydent Miasta/ Z-ca Prezydenta Miasta	Akceptacji i podpisanie informacji na temat wdrożenia zaleceń kontroli zewnętrznej/systemowej	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
19.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT,	Rejestracja korespondencji wychodzącej do IZ RPO WSL- informacja na temat wdrożenia zaleceń kontroli zewnętrznej/systemowej, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	IZ RPO WSL
<p>*W przypadku korespondencji w wersji papierowej przychodzącej na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej lub korespondencji elektronicznej przesłanej na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej SEKAP/ePUAP jest ona rejestrowana przez Wydział Organizacji i Nadzoru (Biuro Obsługi Interesanta - Dziennik Podawczy), a następnie przekazywana do Sekretariatu Prezydenta Miasta/ Zastępcy Prezydenta Miasta celem dekretacji na odpowiednią</p>					

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁU 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 Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

6.1.1 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	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Rejestracja korespondencji wraz z załącznikiem stanowiącym RPD informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD, przekazanie do Naczelnika BFE celem dekretacji.	najpóźniej do 7 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	e-mail	IZ RPO WSL
2	Naczelnik BFE	Dekretacja pisma na pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji
3	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Przygotowanie, na wzorze stanowiącym załącznik do Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, wkładu do RPD, przekazanie wkładu do RPD do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnika BFE	do 22 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności doprecyzowania zapisów lub weryfikacji działań – punkt 1 lub drogą telefoniczną					
W przypadku uwag ze strony IK UP, IZ RPO WSL weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL – punkt 1					
4	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Odebranie informacji o przyjęciu RPD przez IZ RPO WSL, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE.	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
5	Naczelnik BFE	Dekretacja pisma na pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji

6	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Realizacja zadań zgodnie z RPD, bieżące przesyłanie wszystkich informacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPO WSL w celu umieszczenia ich na stronie internetowej	Do końca roku, którego dotyczy RPD	nie dotyczy	IZ RPO WSL, Naczelnik BFE
W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD – punkt 7					
7	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie korespondencji pisemnej, przekazanie jej do Naczelnika BFE celem zatwierdzenia. do IZ RPO WSL oraz dodatkowo przekazanie jej w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL;	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
8	Naczelnik BFE	Zatwierdzenie propozycji działań zawartych w RPD, przekazanie korespondencji do pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT
9	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Rejestracja korespondencji, wysłanie jej do IZ RPO WSL w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnik BFE	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W razie potrzeby aktualizacji RPD – punkt 10					
10	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie informacji dotyczącej konieczności aktualizacji RPD oraz zakresu aktualizacji, przekazanie do zatwierdzenia Naczelnikowi BFE	niezwłocznie, nie częściej niż 2 razy w roku, którego dotyczy RPD	e-mail	Naczelnik BFE
11	Naczelnik BFE	Zatwierdzenie propozycji aktualizacji RPD, przekazanie korespondencji do pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
12	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Rejestracja korespondencji, wysłanie jej drogą elektroniczną do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnik BFE	Niezwłocznie, nie częściej niż 2 razy w roku, którego dotyczy RPD	e-mail	IZ RPO WSL

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Przygotowanie informacji oraz opisanych załączników na stronę internetową RPO WSL; przekazanie do Naczelnika BFE celem konsultacji i zatwierdzenia	niezwłocznie w przypadku zaistnienia potrzeby	e-mail	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Konsultacja i zatwierdzenie przesłanej informacji, przekazanie do pracownika ds. merytorycznych lub pracownika ds. informacji i promocji celem rejestracji i przekazania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Rejestracja, przekazanie do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag RR-RKiP do informacji – punkt 1. W przypadku braku uwag RR-RKiP do informacji – punkt 4.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Odebranie wiadomości z linkiem do informacji zamieszczonej na stronie internetowej RPO WSL, przekazanie do wiadomości Naczelnikowi BFE oraz zainteresowanym	nie dotyczy	e-mail	Naczelnik BFE

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

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

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Odebranie pisma informującego o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych wraz z załącznikiem stanowiącym wzór sprawozdania, przekazanie do Naczelnika BFE celem dekretacji.	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja pisma na pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie, na wzorze załączonym do pisma wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, przekazanie wkładu do IZ RPO WSL, do wiadomości Naczelnika BFE oraz stanowiska ds. koordynacji RIT	do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego tj. zakończeniu IV kwartału danego roku.	e-mail	IŻ RPO WSL, Naczelnik BFE, stanowisko ds. koordynacji
W przypadku prośby IZ RPO WSL o doprecyzowanie lub weryfikację zapisów – punkt 2 W przypadku akceptacji przez IZ RPO WSL załącznika – punkt 4					
4.	Stanowisko ds. kancelaryjnych RIT	Odebranie pisma informującego akceptacji sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, przekazanie do Naczelnika BFE celem dekretacji	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
5.	Naczelnik BFE	Dekretacja pisma na pracownika ds. koordynacji RIT, do wiadomości pracownika ds. merytorycznych RIT	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. koordynacji RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT
6.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przekazanie informacji z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna do wiadomości IZ RPO WSL oraz Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL, IŻ PO PT

7 Procesy systemów informatycznych

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

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

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT/RIT RPO WSL nie posiada administratora systemu LSI 2014, a uprawnieniami pracowników IP ZIT/RIT w zakresie dostępu do ww. systemu na rzecz realizacji zadań IP ZIT/RIT zarządza IZ RPO WSL.					
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie e-maila oraz pisma w sprawie nadania/zmiany/wycofania uprawnień do systemów informatycznych wraz z listą pracowników IP ZIT/RIT, którym mają zostać nadane uprawnienia	niezwłocznie	pismo papierowe, e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
2.	Naczelnik BFE	Akceptacja oraz podpisanie pisma w sprawie nadania/zmiany/wycofania uprawnień do systemów informatycznych wraz z listą pracowników IP ZIT/RIT, którym mają zostać nadane uprawnienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przekazanie w formie elektronicznej pisma w sprawie nadania/zmiany/wycofania do systemów informatycznych wraz z listą pracowników IP ZIT/RIT, którym mają zostać nadane uprawnienia na adres: lsi@slaskie.pl	niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
4.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej - pisma w sprawie nadania/zmiany/wycofania do systemów informatycznych wraz z listą pracowników IP ZIT/RIT, którym mają zostać nadane uprawnienia, archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL
Dalsza procedura odbywa się w sposób wskazany przez IZ RPO WSL					

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 (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Opracowanie informacji zawierającej ścieżkę postępowania w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego do zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT/RIT	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
2.	Naczelnik BFE	Akceptacja i zatwierdzenie informacji w zakresie zgłaszania nadużyć finansowych	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. informacji i promocji	Opublikowanie zatwierdzonej informacji w zakresie zgłaszania nadużyć finansowych na stronie internetowej IP ZIT/RIT celem poinformowania wnioskodawców i Beneficjentów RPO WSL oraz inne podmioty, w jaki sposób mogą przekazać posiadaną informację o podejrzeniu nadużycia finansowego.	niezwłocznie	e-mail	Naczelnik BFE
W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego lub zgłoszenia od dowolnego podmiotu w formie informacji anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji – pkt 4					
4.	Prezydent Miasta	IP RIT RPO WSL (w zakresie swoich kompetencji) przeprowadza postępowanie sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Naczelnik BFE
W przypadku zebrania materiału dowodowego uprawdopodobniającego podejrzenie nadużycia finansowego – pkt 6 W przypadku braku możliwości przeprowadzenia postępowania sprawdzającego – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pisma o konieczności podjęcia przez IZ RPO WSL działań wyjaśniających podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE

6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych, do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych wraz z zebrany materiałem w sprawie (do wiadomości do IZ RPO WSL)	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Wydział Prawny – Radca Prawny, Naczelnik Wydziału Audytu wewnętrznego i Kontroli
7.	Prezydent Miasta	Akceptacja i podpisanie pisma do IZ RPO WSL/zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych, celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Wydział Prawny – Radca Prawny, Naczelnik Wydziału Audytu wewnętrznego i Kontroli
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej – pismo/zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych wraz z załącznikami do IZ RPO WSL/właściwych organów dochodzeniowo -śledczych	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Przygotowanie informacji o dokonanym zgłoszeniu podejrzenia nadużyć finansowych do organów ścigania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
10.	Prezydent Miasta	Akceptacja i podpisanie zawiadomienia do IZ RPO WSL o dokonanym zgłoszeniu podejrzenia nadużyć finansowych do organów ścigania	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
11.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Rejestracja korespondencji wychodzącej – zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych wraz z załącznikami	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
12.	Prezydent Miasta,	Udział we wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy sprawiedliwości.	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT

8.2 SPORZĄDZENIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Identyfikacja obszarów narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzenia korupcyjnego w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL*	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
2.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Powiązanie zidentyfikowanych obszarów wrażliwych ze stanowiskiem pracy (zgodnie z zakresem obowiązków)**	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
3.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL (Zał.1 nr 8.2.1)	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
4.	Naczelnik BFE, Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania, Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli	Uzgodnienie zidentyfikowanych obszarów wrażliwych wraz ze stanowiskami wrażliwymi o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
5.	Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
6.	Prezydent Miasta	Akceptacja i podpisanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Wydział Organizacji i Nadzoru

7.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Przekazanie podpisanego Zarządzenia do BFE, Biura ds. Systemu Zarządzania, Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
8.	Prezydent Miasta, Naczelnik BFE	Okresowe pouczanie pracowników/nowych pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych. (Załącznik 2 - nr 8.2.1)	nie rzadziej niż raz do roku, w przypadku nowych pracowników – w momencie podpisywania umowy o pracę	bezpośrednio/ spotkanie	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
9.	Prezydent Miasta	Okresowy przegląd wykazu stanowisk wrażliwych. (Załącznik 3 – nr 8.2.1)	co najmniej raz w roku	pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>* Z uwzględnieniem Wytycznych KE w zakresie oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych. ** Z uwzględnieniem analizy ryzyka wdrażania RPO WSL. W przypadku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrażliwych, następuje aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych – pkt 1.</p>					

9. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI

9.1 Archiwizacja dokumentacji

9.1.1 Instrukcja gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji

9.1.1 Instrukcja gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Odbiór korespondencji przychodzącej – pismo dot. realizacji RIT, przekazanie do dekretacji Naczelnikowi BFE	niezwłocznie	SOD /e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

2.	Naczelnik BFE	Dekretacja korespondencji na pracownika Sekretariatu RIT.	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
3.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Przekazanie pisma na stanowisko ds. merytorycznych RIT.	niezwłocznie	SOD/e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Odbiór korespondencji tradycyjnej i elektronicznej (wydrukowanie), umieszczenie w odpowiednim segregatorze.	niezwłocznie	SOD/e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Generowanie dokumentacji związanej z realizacją RIT, wpięcie dokumentów w odpowiedni segregator	w zależności od potrzeb	pismo papierowe/e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Umieszczenie segregatora w odpowiedniej szafie, przeznaczonej do przechowywania dokumentacji RIT.	na koniec dnia pracy	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT
7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT , Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Zamknięcie szafy, przeznaczonej do przechowywania dokumentacji RIT.	na koniec dnia pracy	nie dotyczy.	Naczelnik BFE
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Przygotowanie segregatorów/ teczek, zawierających dokumentację związaną z realizacją RIT, przeznaczonych do archiwizacji (po upływie okresu realizacji Porozumienia).	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
9.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Klasyfikacja dokumentów na kategorię A.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
10.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych dokumentów.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT

11.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Usunięcie części metalowych, plastikowych (zszywki, spinacze, koszulki, skoroszyty).	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
12.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Przełożenie akt do teczek.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
13.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Opisanie teczek po zewnętrznej stronie.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
14.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Umieszczenie dokumentów w magazynie podręcznym.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT
15.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Sporządzenie 2 egzemplarzy spisów zdawczo-odbiorczych.	Na bieżąco do trzech miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.	nie dotyczy	Naczelnik BFE/ Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za przejęcie dokumentacji
16.	Naczelnik BFE/ Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za przejęcie dokumentacji	Podpisanie spisów zdawczo-odbiorczych (w trybie obiegowym).	Do 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Porozumienia	nie dotyczy	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
17.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie dokumentacji do IZ RPO WSL (w ciągu 3 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia), wraz z wersją elektroniczną dokumentacji	Do 3 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Porozumienia	nie dotyczy	Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za przejęcie dokumentacji
18.	Naczelnik BFE	Podpisanie protokołu zdawczo odbiorczego przez uprawnionych przedstawicieli obu stron Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu RIT RPO WSL na lata 2014-2020.	niezwłocznie	nie dotyczy	Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za przejęcie dokumentacji

9.1.2 Instrukcja udostępniania i ochrony dokumentacji.

9.2.1 Instrukcja udostępniania i ochrony dokumentacji					
Lp.	Stanowisko	Zadanie	Termin wykonania	System informatyczny	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RIT udostępnia dokumenty, w tym elektronicznie, dotyczące wdrażania zadań zleconych na każde żądanie IZ RPO WSL i innych uprawnionych instytucji.					
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych BFE/ Sekretariat RIT	Wniosek/pismo /prośba o wypożyczenie dokumentacji	niezwłocznie	SOD /e-mail/ pismo papierowe	Podmiot zainteresowany wypożyczeniem
2.	Naczelnik BFE	Dekretacja na pracownika Sekretariatu RIT	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Weryfikacja możliwości udostępnienia dokumentacji np. na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony do tego podmiot	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE
4.	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT	Wypożyczenie dokumentacji RIT – cały segregator/y lub odmowa wypożyczenia akt	niezwłocznie	pismo papierowe	uprawnione podmioty, instytucje i podmioty wspólnotowe lub krajowe, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu
5.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Odnotowanie faktu wypożyczenia dokumentacji RIT w rejestrze wypożyczeń	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
6.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Odbiór zwracanych dokumentów – sprawdzenie stanu akt	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT

7.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Odnotowanie faktu zwrotu wypożyczonej dokumentacji RIT w rejestrze wypożyczeń	niezwłocznie	pismo papierowe	Naczelnik BFE, Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT
8.	Stanowisko ds. kancelaryjnych/ Sekretariat RIT	Umieszczenie dokumentacji na swoje miejsce w szafie	niezwłocznie	pismo papierowe	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Stanowisko ds. koordynacji RIT

VI. Spis załączników

- 1.1.1 Załącznik 1- Oświadczenie o zapoznaniu się z OFIP/aktualizacją OFIP 2014-2020.
- 1.2.1 Załącznik 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP RIT SPd RPO WSL 2014 – 2020.
- 1.2.2 Załącznik 1 – Rejestr odstępstw od zapisów IW dla IP RIT SPd RPO WSL 2014-2020.
- 1.3.2 Załącznik 1 – Dokument zatwierdzający Strategię RIT.
- 1.3.2 Załącznik 2 – Rejestr zmian do Strategii RIT.
- 1.3.2 Załącznik 3 – Oświadczenie pracowników IP RIT o zapoznaniu się ze Strategią RIT.
- 1.4.1 Załącznik 1– Oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi programowymi.
- 1.5.1 Załącznik 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.
- 2.3.3 Załącznik 1 – Deklaracja poufności.
- 2.3.3 Załącznik 2 – Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.
- 2.3.4 Załącznik 1 – Deklaracja poufności.
- 2.3.4 Załącznik 2 – Zatwierdzenie listy ocenionych projektów.
- 8.2.1 Załącznik 1 - Wykaz stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL, w części realizowanej przez IP ZIT/RIT.
- 8.2.1 Załącznik 2 - Okresowe pouczanie pracowników/nowych pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych.
- 8.2.1 Załącznik 3 – Oświadczenie o dokonaniu przeglądu wykazu stanowisk wrażliwych.