

Zarząd Województwa Śląskiego

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

**- Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku**

Katowice, maj 2018 r.

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Aleksandra Grabarczyk		
AKCEPTOWAŁ:	Adam Wawoczny		
ZATWIERDZIŁ:	Damian Mrowiec		

Spis treści

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji	5
II. Słownik Terminologiczny	6
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	9
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	10
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	15
1. Procesy zarządzania systemem	15
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP	15
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ..	17
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ	20
1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL.....	22
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL-SZ.....	22
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	25
1.4 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH	28
1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	28
1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	30
1.5.1 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych	30
2. Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów	32
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	32
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	32
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	33
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT-SZ RPO WSL 2014-2020.....	33
2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	35
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	35
2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL-SZ	37
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS	42
3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020	46
3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT	46
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	46
4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP RIT RPO WSL-SZ	48

4.1. SPORZĄDZANIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	48
4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację Planu Działań PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT 48	
4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	51
4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie PT	53
5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL-SZ	55
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH, AUDYTÓW ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH.....	55
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	55
6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020	58
6.1 UDZIAŁ W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL-SZ).....	58
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	58
6.2 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020	59
6.2.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl	59
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH	60
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	60
7. Procesy systemów informatycznych	62
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIEŃ, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	62
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	62
VI. Spis załączników	63

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
GAM	Globalny Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs (FS, FR, IP RPO WSL-WUP)
IP RPO WSL - WUP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 - Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
PD	Plan Działań
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
IP RIT RPO WSL-SZ	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (IP RIT RPO WSL)
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UM WSL
SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
----------------	---

II. Słownik Terminologiczny

Beneficjent – oznacza podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego zgodnie z art. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*.

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe, o ile nie oznaczono inaczej.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

Ekspert – osoba spełniająca wymogi określone w art. 68a *ustawy wdrożeniowej*.

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

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

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

Komisja Oceny Projektów (KOP) – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny projektów o dofinansowanie składanych w ramach RPO WSL 2014-2020.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a *rozporządzenia ogólnego*, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 *rozporządzenia ogólnego*.

Komitet Monitorujący RPO WSL – zgodnie z art. 14 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* 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.

Nadużycie finansowe - jest to jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich (art. 1 lit. a Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich, sporządzona na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich) w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Ocena formalna – etap oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o kryteria formalne wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujących dla danego konkursu.

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

Oś Priorytetowa - jest to grupa Działań, których realizacja służy osiągnięciu celu szczegółowego określonego w RPO WSL 2014-2020. Każda Oś Priorytetowa określa wskaźniki i odpowiadające im wartości docelowe określone ilościowo lub jakościowo, służące do oceny postępów z wdrażania programu w kierunku osiągnięcia celów jako podstawę monitorowania, ewaluacji i przeglądu wyników.

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

Program – zgodnie z art. 2 pkt. 17 lit. c) ustawy wdrożeniowej to program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd

województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.

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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320).

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

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

Strategia ZIT/RIT - strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 i ust. 6-9 *ustawy wdrożeniowej*.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

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

Wniosek o płatność – należy przez to rozumieć, określony przez IZ RPO WSL, standardowy formularz wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/ Projektu, a w przypadku IP/IP RIT RPO WSL również wniosku o zaliczkę.

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 w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów EWT. .

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- w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego..

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje dwanaście merytorycznych Osi Priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedna Oś Priorytetowa dedykowana Działaniom w zakresie Pomocy Technicznej (finansowaną w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

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

Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL-SZ, 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.

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

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP	
Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP	
3.1.2	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT
Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna	
Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej	
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów	
Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
Działanie 5.2. Gospodarka odpadami	
5.2.2	Gospodarka odpadami - RIT
Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna	
Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione 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	
Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy	
Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego	
8.1.2	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - RIT
Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne	
Działanie 9.1 Aktywna integracja	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego	
Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego	
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

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

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

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników IP RIT RPO WSL-SZ, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Określa ono sposób postępowania z dokumentami od momentu ich rejestracji w kancelarii, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz instytucji aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji.

Kwestie postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego regulują w Biurze Związku następujące dokumenty wewnętrzne:

- a) Zarządzenie Dyrektora Biura Związku nr 4/2016 z 29 lutego 2016 r., w sprawie wprowadzenia *Instrukcji archiwalnej oraz zasad funkcjonowania archiwum w stowarzyszeniu Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku*, z późn. zm.;
- b) Zarządzenie Dyrektora Biura Związku nr 6/2014 z 9 stycznia 2014 r., w sprawie wprowadzenia sposobu znakowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku;
- c) Uchwała Zarządu Związku Subregionu Zachodniego nr 48/2016 r. z 26 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku*;

W oparciu o powyższe pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań, dokumentują wykonane czynności sporządzając odpowiednie notatki służbowe, a także opracowując w formie papierowych dokumentów projekty rozstrzygnięć, które są przedkładane Dyrektorowi Biura/Koordinatorowi RIT. Po ich zatwierdzeniu/podpisaniu przez Dyrektora Biura/Koordinatora RIT, sporządzana jest cyfrowa wersja papierowego dokumentu, która przekazywana jest do IZ RPO WSL za pośrednictwem SEKAP/ePUAP.

Ponadto zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68), w IP RIT RPO WSL-SZ prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznych (BIP).

Tryb pracy organów Związku regulują poniższe dokumenty organizacyjne:

- a) dla Zgromadzenia Ogólnego Związku jest to *Regulamin Zgromadzenia Ogólnego Stowarzyszenia „Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”* przyjęty Uchwałą Zgromadzenia Ogólnego nr 5/2017 z 30 marca 2017 r.,
- b) dla Zarządu Związku jest to *Regulamin Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku* przyjęty Uchwałą Zgromadzenia Ogólnego nr 13/2016 z dnia 3 listopada 2016 r.,
- c) dla Komisji Rewizyjnej jest to *Regulamin Komisji Rewizyjnej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku* przyjęty Uchwałą Zgromadzenia Ogólnego nr 4/2003 z 27 stycznia 2003 r.

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

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP RIT RPO WSL-SZ – pkt 1. W przypadku przygotowania/aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL (RR) – pkt 4.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	W razie konieczności	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP/ wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Analiza projektu/ aktualizacji OFIP, wprowadzenie zmian oraz sporządzenie pisma w sprawie wkladu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian do projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie pisma w sprawie wkladu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian do projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie wkladu merytorycznego wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian do projektu/ aktualizacji OFIP.	Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji albo inny termin wskazany przez IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag – pkt 4-7, z tym, że termin w tym przypadku w pkt 7 wynosi 5 dni. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 4-7, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt 7 – 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/aktualizacji OFIP.	Do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o przyjęciu/aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały ZW.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie i zamieszczenie informacji dotyczącej przyjęcia/ aktualizacji OFIP przez Zarząd Województwa wraz z aktualną wersją dokumentu,	Niezwłocznie	www.subregion.pl	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Poinformowanie pracowników Biura Związku o przyjęciu OFIP.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy Biura Związku
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP. <i>Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z OFIP</i> stanowi zał. 1 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista (zgodnie z wskazaniem Dyrektora Biura Związku).					

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ

1.2.1	Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ przez IP RIT RPO WSL-SZ – pkt 1. W przypadku przygotowania/aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SZ przez IZ RPO WSL (RR) – pkt 5.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	W razie konieczności	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP/wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP/wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku wyrażenia zgody – pkt 6. W przypadku odmowy – koniec instrukcji.					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji w sprawie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 8					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SZ ² .	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL (RR) uwag do projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punktach 6-8, z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP RIT RPO WSL. W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 9.					

² Uwzględniając w szczególności: aktualne przepisy prawa i zapisy wytycznych, rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli systemowych i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejsze odstępstwa od instrukcji wykonawczych.

9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ do ostatecznej weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
11.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 10. W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SZ wraz ze skanem uchwały ZW wraz z informacją o konieczności podpisania <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie i zamieszczenie informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego przygotowanych/zmian w IW IP RIT RPO WSL-SZ wraz z aktualną wersją dokumentu.	Niezwłocznie	www.subregion.pl	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Poinformowanie pracowników Biura Związku o przyjęciu IW IP RIT RPO WSL-SZ.)	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Pracownicy Biura Związku

Podpisanie *Oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL-SZ i ich kolejnymi aktualizacjami* powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL-SZ. Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL lub ich aktualizacją dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem. (*Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RIT RPO WSL* stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).

W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL-SZ i ich kolejnymi aktualizacjami* należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powódzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista (zgodnie z wskazaniem Dyrektora Biura Związku).

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ

1.2.2	Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL-SZ				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania (<i>Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ</i> stanowi zał. 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja odstępstwa od IW IP RIT RPO WSL-SZ w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RIT RPO WSL-SZ prowadzonym w formie elektronicznej (<i>Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL-SZ</i> stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma wraz z kopią notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Dyrektora Biura Związku), w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od IW IP RIT RPO WSL-SZ przez Dyrektora Biura Związku	SEKAP/ePUAP/wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 7 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procesu					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma zawierającego uwagi/ zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW RIT RPO WSL-SZ i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ, celem dokonania stosownej adnotacji w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji</i>	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)

		Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.			
Zmiany wpisane do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IP RIT RPO WSL-SZ przy najbliższej ich aktualizacji oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Związku (chyba że odstępstwo ma charakter jednorazowy co wskazane zostało w notatce służbowej dot. odstępstwa albo IZ RPO WSL wyraziła brak akceptacji dla zmiany przyjętej odstępstwem).					

1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu *Porozumienia/Aneksu do Porozumienia* w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL-SZ

1.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL-SZ				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> przez IP RIT RPO WSL-SZ – punkt 1 W przypadku inicjowania zawarcia <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL – punkt 5					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian. .	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

W przypadku zgody IZ RPO WSL – pkt. 5; W przypadku braku zgody IZ RPO WSL – koniec procesu.					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
11.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					

12.	Członkowie Zarządu Związku RIT	Podjęcie uchwały w sprawie akceptacji ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego /Specjalista ds. RIT Subregionu
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR),
15.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i podpisanie treści <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> oraz przekazanie do podpisu członkowi/ członkom Zarządu Związku RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członkowie Zarządu Związku RIT
16.	Członkowie Zarządu Związku RIT	Podpisanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego, Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
Po rejestracji <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> do IP RIT RPO WSL.					
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ zmiany Strategii RIT przez IZ RPO WSL – pkt 1. W przypadku inicjowania zmiany Strategii RIT przez IP RIT RPO WSL-SZ– pkt 2.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji wzywającej do przygotowania/ zmiany Strategii RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie propozycji zmian do zapisów Strategii RIT na <i>Formularzu propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego</i> (załącznik nr. 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie propozycji zmian do zapisów Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie projektu/ zmian Strategii RIT w trybie „śledź zmiany” oraz pisma z prośbą o udział w opiniowaniu projektu/ zmian Strategii RIT do Członków Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

5.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ zmian Strategii RIT w trybie „śledź zmiany” oraz pisma z prośbą o udział w opiniowaniu projektu/zmian Strategii RIT do Członków Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie projektu/ zmian Strategii RIT w trybie „śledź zmiany” pisma z prośbą o udział w opiniowaniu projektu/ zmian Strategii RIT.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Związku
7.	Członkowie Związku	Przekazanie uwag/ opinii do projektu/ zmian Strategii RIT/informacji o braku uwag	Zgodnie z wyznaczonym terminem	E-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Analiza ewentualnych zgłaszanych uwag oraz sporządzenie propozycji projektu/ zmian Strategii RIT na <i>Formularzu propozycji zmian/uwag zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie propozycji zmian/ uwag do zapisów Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Sporządzenie projektu/ zmian Strategii RIT wraz z rejestrem zmian do Strategii RIT (<i>Wzór Rejestru Zmian do Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego</i> stanowi zał. 2 do niniejszej instrukcji.)	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
11.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ zmian Strategii RIT wraz z rejestrem zmian do Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista

W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie projektu/ zmian Strategii RIT wraz z rejestrem zmian do Strategii RIT	Zgodnie z terminem do przekazania na posiedzenie Zgromadzenia Ogólnego Związku	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Członkowie Zarządu Związku RIT
13.	Zgromadzenie Ogólne Związku	Przyjęcie projektu/zmian Strategii RIT.	Zgodnie z terminem Zgromadzenia Ogólnego	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie przekazania Strategii RIT/ zmienionej Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie przekazania Strategii RIT/ zmienionej Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie przekazania Strategii RIT/ zmienionej Strategii RIT wraz z projektem Strategii RIT/ zmienionej Strategii RIT.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL(RR)/minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
IZ RPO WSL oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię RIT oraz jej zmiany zgodnie z ustawą wdrożeniową, tj. w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania. W razie uwag do Strategii RIT lub jej zmian, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL zwraca się do IP RIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. – pkt 1-16. W razie braku uwag do Strategii RIT – pkt 17.					
IZ RPO WSL weryfikuje wprowadzenie zgłoszonych uwag do Strategii RIT i przygotowuje opinię odnośnie Strategii RIT w zakresie wskazanym w art. 30 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. IZ RPO WSL niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL o zaopiniowaniu Strategii RIT					
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL(RR)/minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego

W przypadku pozytywnej opinii o Strategii RIT – pkt 18 W przypadku uwag do Strategii RIT – pkt – 4					
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią RIT (<i>Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się ze „Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”</i> stanowi zał. 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy Biura Związku
Podpisanie <i>Oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią RIT</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji Strategii RIT. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu o zapoznaniu się ze Strategią RIT</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista.					

1.4 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

1.4.1	Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik IP RIT RPO WSL-SZ	W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa bądź spotkania się z próbą korupcji, sporządzenie notatki służbowej o zaistnieniu powyższego zdarzenia. Przekazanie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego).	W razie konieczności	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik IP RIT RPO WSL-SZ, Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	właściwe organy ścigania, dw: IZ RPO WSL (RR)

6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Odniesienie zaistniałego podejrzenia o potencjalnym naruszeniu przepisów wystąpienia lub zaistnienia nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa w ewidencji nadużyć finansowych (<i>Wzór Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL-SZ w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku stanowi zał. 1 do niniejszej instrukcji</i>).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
IP RIT RPO WSL-SZ współpracuje z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających. Monitoruje także zgłoszenia po jego dokonaniu oraz przeprowadza wewnętrzne kontrole w Związku RIT, opracowuje raport kontroli zawierający zalecenia oraz realizuje je. Dodatkowo przekazuje IZ RPO WSL informacje o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy wymiaru sprawiedliwości.					

1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

1.5.1 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

1.5.1	Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Dyrektor Biura Związku odpowiada za opracowanie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku</i> w oparciu o <i>Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP RIT RPO WSL-SZ uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RIT RPO WSL-SZ, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Aktualizacja <i>Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku</i> może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.					

1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie projektu/ aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku</i> , zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych.	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji <i>Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku</i> .	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy Biura Związku
Pracownicy IP RIT RPO WSL-SZ będący na stanowiskach wrażliwych dokonują podpisania deklaracji bezstronności i poufności. W przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów dokonuje się wyłączenia pracownika od udziału w danej sprawie – powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. Dokonuje się również pouczenia nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwraca się uwagę na zagrożenie korupcją. Okresowo – nie rzadziej niż raz w roku – pouczani są pracownicy o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.). Monitorowana stale jest skuteczność przyjętych mechanizmów kontrolnych i w razie konieczności ich modyfikacja lub wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych.					

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/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>).	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	1) Udział w spotkaniu roboczym z IOK oraz IP/IP ZIT/RIT RPO WSL, mającym na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok (w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL) ³ ; 2) Sporządzenie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W razie uwag – pkt 2 W razie braku uwag – pkt 4					

³ Spotkanie robocze odbywa się tylko w przypadku przygotowania *Harmonogramu*.

4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> /aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail	IOK
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o pozytywnym zaopiniowaniu otrzymanych zmian bądź w przypadku negatywnej opinii przekazanie wprowadzonych zmian.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/Poddziałów RIT-SZ RPO WSL 2014-2020

2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu/aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/Poddziałów RIT RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania opracowania/ zmiany kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku inicjowania zmiany kryteriów wyboru projektów przez IP RIT RPO WSL – pkt 3.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji w sprawie propozycji kryteriów wyboru projektów.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie projektu/ zmiany projektu kryteriów wyboru projektów celem zebrania opinii i ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Związku; Pracownicy Biura Związku

3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	1. Analiza projektu/ zmiany projektu kryteriów wyboru projektów; 2. Analiza uwag zgłoszonych przez Członków Związku i pracowników Biura Związku, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej; 3. Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura Związku w celu omówienia zaproponowanych zmian w kryteriach zawartych w roboczej wersji dokumentu; 4. Sporządzenie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów zawierającej akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) lub opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie opinii do projektu / zmiany projektu kryteriów wyboru projektów zawierającej akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) lub opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 3. W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie opinii do projektu / zmiany projektu kryteriów wyboru projektów zawierającej akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) lub opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów).	Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	E-mail	IOK

Istnieje możliwość udziału IP RIT RPO WSL-SZ w spotkaniu grupy doraźnej przy KM RPO WSL. W spotkaniach grup doraźnych mogą brać udział wszyscy członkowie KM RPO WSL jak również ich zastępcy. Grupy doraźne funkcjonujące przy KM RPO WSL nie są usankcjonowane i mają charakter grup o charakterze roboczym. Spotkania przedmiotowych grup odbywają się każdorazowo przed planowanym posiedzeniem KM RPO WSL. IP RIT RPO WSL-SZ otrzymuje z IOK korespondencję w sprawie ustaleń ze spotkania grupy doraźnej w sprawie projektu kryteriów wyboru projektów wraz z komentarzem do zgłaszanych wcześniej uwag. Następnie dokonywana jest analiza otrzymanej korespondencji.					
Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią RIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/Poddziałań RIT-SZ są przekazywane do IP RIT-SZ RPO WSL w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze Strategią RIT w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL.					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie materiałów zawierających projekt kryteriów wyboru projektów do dofinansowania.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Udział w posiedzeniu KM RPO WSL, na którym dyskutowane i zatwierdzane są kryteria wyboru projektów/ zmienione kryteria wyboru projektów.	Zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL	Nie dotyczy	KM RPO WSL

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

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

2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie informacji dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu /zmian w Regulaminie konkursu.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK

2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	1. Przekazanie Regulaminu konkursu celem zebrania uwag; 2. Analiza przesłanego Regulaminu konkursu lub jego zmiany, wprowadzenie ewentualnych uwag; 3. Sporządzenie informacji dotyczącej opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu/ zmian w Regulaminie</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa, e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/ Pracownicy Biura Związku
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji dotyczącej opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu/ zmian w Regulaminie konkursu</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie informacji dotyczącej opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu/ zmian w Regulaminie konkursu</i> .	W terminie wskazanym przez IOK	E-mail	IOK
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji w sprawie uwzględnienia przekazanych uwag do <i>Regulaminu konkursu</i> lub jego zmiany.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji w sprawie zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT-RPO WSL-SZ ogłoszenia o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami (pakiet aplikacyjny).	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK

7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Publikacja na stronie internetowej IP RIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz załącznikami.	Do jednego dnia po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	www.subregion.pl	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
----	--	---	---	------------------	---

2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL-SZ

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności, wzór karty oceny, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)/ Regulaminu Dokonywania Oceny Projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, które zostały przyjęte odrębnymi Uchwałami Zarządu Województwa Śląskiego.

2.3.2	Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL-SZ				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zastępca Przewodniczącego KOP w IP RIT RPO WSL-SZ umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP ⁴ .					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie pisma w sprawie: 1) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FR)</u> : zarekomendowania na członków KOP pracowników IP RIT RPO WSL-SZ i/lub kandydatów na ekspertów ze wskazaniem osób, które pełnić będą funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP w IP RIT RPO WSL-SZ oraz Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL-SZ; 2) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP</u> : zarekomendowania Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IOK

⁴ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela.

		RIT RPO WSL-SZ dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ oraz kandydatów na ekspertów – dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.			
W sytuacji powołania kandydatów na ekspertów przeprowadzane jest wstępne losowanie kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL-SZ, spośród kandydatów na ekspertów wpisanych do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i> .					
2.	Pracownicy i/lub eksperci zarekomendowani na członków KOP IP RIT RPO WSL-SZ	Podpisanie oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem i deklaracji poufności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wyznaczonych pracowników IP RIT RPO WSL-SZ w sprawie możliwości oceny wniosków w ramach naboru. Do zapytania dołączone są: wzór oświadczenia o bezstronności pracownika IOK wraz z załącznikiem oraz wzór deklaracji poufności wraz z informacją o konieczności przesłania podpisanych skanów oraz dostarczenia podpisanych dokumentów niezwłocznie (licząc od momentu wysyłania ich drogą elektroniczną) w oryginale.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy IP RIT RPO WSL-SZ
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego /Główny Specjalista	Gromadzenie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja poprawności deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W sytuacji powołania kandydatów na ekspertów przeprowadzane jest losowanie kandydatów na ekspertów w obecności co najmniej dwóch pracowników IP RIT RPO WSL-SZ, spośród tych kandydatów na ekspertów, którzy poprawnie złożyli deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności.					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ (ze wskazaniem funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL-SZ) oraz kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

7.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zarząd Związku
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 8					
8.	Zarząd Związku	Zatwierdzenie uchwały o wyznaczeniu przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ i/lub kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie: 1) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FR)</u>: zarekomendowania na członków KOP pracowników IP RIT RPO WSL-SZ wraz z listą osób zarekomendowanych na członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL-SZ, Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL-S.C. i/lub kandydatów na ekspertów oraz skanami oryginałów oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności osób zarekomendowanych przez IP RIT RPO WSL-SZ na członków KOP. 2) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP</u>: zarekomendowania Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz wskazaniem członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ oraz kandydatów na ekspertów – dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie: 1) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FR)</u>: zarekomendowania na członków KOP pracowników IP RIT RPO WSL-SZ wraz z listą osób zarekomendowanych na członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

		WSL-SZ, Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL-SC i/lub kandydatów na ekspertów oraz skanami oryginałów oświadczeń o bezstronności, deklaracji poufności osób zarekomendowanych przez IP RIT RPO WSL-SZ na członków KOP. 2) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP</u>: zarekomendowania Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz wskazaniem członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ oraz kandydatów na ekspertów – dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.			
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie: 1) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FR)</u>: przekazanie pisma dot. wyznaczenia przedstawicieli do składu KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ i/lub kandydatów na ekspertów. 2) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP</u>: zarekomendowania Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz wskazaniem członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ oraz kandydatów na ekspertów – dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	W terminie wyznaczonym przez IOK	SEKAP/ePUAP	IOK
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma informującego o: 1) <u>w przypadku IZ RPO WSL (FR)</u>: zatwierdzeniu listy osób zarekomendowanych przez IP RIT RPO WSL-SZ i/lub kandydatów na ekspertów .	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IOK

		2) w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP: powołaniu Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ (funkcja Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP RIT RPO WSL-SZ), członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL-SZ oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL-SZ– dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT			
W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian osobowych na liście pierwotnie zarekomendowanych przez właściwą IP RIT RPO WSL-SZ osób na członków KOP wynikających z uzasadnionych sytuacji, IP RIT RPO WSL-SZ zobowiązana jest do pisemnego informowania IOK o ww. zmianach. Wraz z pismem IP RIT RPO WSL-SZ przesyła oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (skany oryginałów lub dokumenty podpisane elektronicznie) członków osób, którzy zostali dodatkowo zarekomendowani przez IP RIT RPO WSL-SZ.					
W przypadku powołania kandydatów na ekspertów – pkt 13 W pozostałych przypadkach – koniec procesu					
13.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie wyznaczonym kandydatom na ekspertów informacji o powołaniu do składu KOP.	Niezwłocznie	E-mail	Kandydaci na ekspertów
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie 2 egzemplarzy umów o świadczenie usług eksperckich dla poszczególnych ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego oraz inny Członek Zarządu Związku	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie 2 egzemplarzy umów o świadczenie usług eksperckich dla poszczególnych ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag - pkt 16					
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie ekspertom do podpisu 2 egzemplarzy umów o świadczenie usług eksperckich.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Eksperci zewnętrzni
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie podpisanego przez ekspertów zewnętrznych 1 egzemplarza umowy o świadczenie usług eksperckich.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	Eksperci zewnętrzni

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. oświadczenia o bezstronności, deklaracje poufności, wzór karty oceny, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)/ Regulaminu Dokonywania Oceny Projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, które zostały przyjęte odrębnymi Uchwałami Zarządu Województwa Śląskiego.

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS					
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL-SZ współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL(FR/FS) lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie: 1) w przypadku IZ RPO WSL (FR): projektów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. 2) w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP: pisma przekazującego Listy wniosków oraz wnioski o dofinansowanie po weryfikacji warunków formalnych w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP/ LSI 2014/dysk ftp lub e-mail bądź inny, odpowiednio zabezpieczony nośnik	IOK
2.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Przekazanie Członkom KOP wniosków do oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	E-mail/LSI 2014/zabezpieczony nośnik	Członkowie KOP
3.	Członek KOP	Zapoznanie z całością dokumentacji wniosków przekazanych mu do oceny i dokonanie na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności ze strategią RIT, w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący)	Niezwłocznie	LSI 2014/e-mail/zabezpieczony nośnik	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL-SZ

W trakcie oceny wniosków o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia wątpliwości/lub konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji bądź wyjaśnień, na pisemny wniosek członka KOP (e-mail), IP RIT RPO WSL-SZ zwraca się za pośrednictwem IOK do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących wniosku. IP RIT RPO WSL-SZ przekazuje e-mailem do Członków KOP odpowiedź wnioskodawcy.					
4.	Członek KOP	Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarzowi KOP IP RIT RPO WSL wypełnioną kartę oceny (skan w formacie pdf).	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/Sekretarza KOP IP RIT RPO WSL	E-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Weryfikacja i akceptacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie oraz porównanie ze sobą kart obu członków KOP pod kątem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Członkowie KOP
W przypadku braku uwag - pkt 10					
W przypadku, gdy w karcie oceny stwierdzono braki, omyłki, niespójności lub uzasadnienie oceny projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia wyników przeprowadzonej oceny – pkt 6					
6.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Zwrot karty oceny danego wniosku o dofinansowanie do poprawy.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie KOP
W przypadku uzupełnienia lub skorygowania braków, omyłek, niespójności oraz pełnego uzasadnienia poszczególnych ocen - pkt 10					
W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku wystąpienia skrajnych ocen któregoś z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych członków KOP – pkt 7					
7.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Wezwanie do usunięcia rozbieżności na zasadach opisanych w Regulaminie KOP.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie KOP
8.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Umieszczenie w protokole z prac KOP faktu wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Członkowie KOP

9.	Członkowie KOP	Po zakończeniu prac nad oceną zgodności ze Strategią RIT, przekazanie podpisanych, ostatecznych wersji kart zgodności ze Strategią RIT, wszystkich ocenianych przez siebie wniosków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL
10.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Sporządzenie zbiorczej listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP w zakresie oceny zgodności ze Strategią RIT wraz z protokołem z prac KOP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Członkowie KOP
11.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL/ Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL	Podpisanie i przekazanie listy ocenionych projektów zawierającej wyniki prac KOP w zakresie oceny zgodności ze Strategią RIT i protokołu z prac KOP wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny zapisanymi w formacie PDF.	Niezwłocznie	SEKAP/e-PUAP	IOK
W przypadku uwag IOK w zakresie wykrycia braków, błędów formalnych lub rachunkowych następuje zwrot kart oceny w zakresie oceny zgodności ze Strategią RIT do IP RIT RPO WSL-SZ. IP RIT RPO WSL-SZ zwraca karty oceny Członkom KOP – zgodnie z pkt 5-11 W przypadku brak uwag IOK – pkt 12					
ZATWIERDZANIE LISTY OCENIONYCH PROJEKTÓW:					
12.	Specjalista RIT ds. Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma przekazującego Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd Związku.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IOK
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu Związku w sprawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
14.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu uchwały Zarządu Związku w sprawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zarząd Związku

W razie uwag – pkt 13 W razie braku uwag – pkt 15					
15.	Zarząd Związku	Podpisanie deklaracji poufności przez Członków Zarządu Związku w celu zobowiązania do zachowania poufności zatwierdzanej listy projektów do chwili jej ogłoszenia na właściwym portalu/stronie internetowej RPO WSL (<i>Wzór Deklaracji poufności</i> stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
16.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów dla danego naboru.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma przewodniego zawierającego Listę ocenionych projektów wraz z kopią uchwały zatwierdzającej Listę ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przewodniego zawierającego Listę ocenionych projektów wraz z kopią uchwały zatwierdzającej Listę ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W razie uwag – pkt 17 W razie braku uwag – pkt 19					
19.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma przewodniego zawierającego Listę ocenionych projektów wraz z kopią uchwały zatwierdzającej Listę ocenionych projektów.	Do 14 dni od otrzymania korespondencji z IOK	SEKAP/ePUAP	IOK
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie Listy projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL-SZ.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IOK

21.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Publikacja na stronie internetowej IP RIT RPO WSL-SZ listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy członków KOP.	Do jednego dnia po otrzymaniu informacji z IOK	www.subregion.pl	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
-----	---	---	--	------------------	--

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

3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT

3.1.1 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/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie wzoru projektu sprawozdania rocznego/ końcowego w części dotyczącej IP RIT RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ RPO WSL.	Co najmniej 2 dni przed terminem* w jakim sprawozdanie ma zostać złożone w IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
*Dla sprawozdania rocznego termin złożenia dokumentu do IZ RPO WSL (RR): - do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019; - do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego, dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 r. Dla sprawozdania końcowego termin złożenia dokumentu do IZ RPO WSL (RR): - termin wskazuje IZ RPO WSL					
3.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					

4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 8					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji w sprawie korekty do sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Analiza przekazanych uwag, wprowadzenie ewentualnych uwagi oraz sporządzenie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Do 10 dni roboczych od przekazania uwag, chyba że IZ RPO WSL wskazała inny termin	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Zgromadzenie Ogólne IP RIT RPO WSL-SZ
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Zgromadzenie Ogólne IP RIT RPO WSL-SZ	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Zgodnie z terminem Zgromadzenia Ogólnego	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego

9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie ⁵	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
----	--	---	--	--------	-----------------

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

4.1. SPORZĄDZANIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

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

4.1.1	Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej (PD PT) na kolejny rok budżetowy.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)

⁵ z wyjątkiem lat 2017 i 2019, kiedy sprawozdanie jest przedkładane do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku za który jest ono składane oraz sprawozdania końcowego, które jest składane w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma wskazującego oszacowane kwoty przewidziane na realizację PD PT na kolejny rok budżetowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wskazującego oszacowane kwoty przewidziane na realizację PD PT na kolejny rok budżetowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma wskazującego oszacowane kwoty przewidziane na realizację PD PT na kolejny rok budżetowy.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym na realizację PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
Procedura składania wniosku o dofinansowanie PT:					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	SEKAP/e-PUAP, LSI 2014	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					

9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie wniosku o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL w piśmie informującym/wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT	SEKAP/e-PUAP, LSI 2014	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 10 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procesu					
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma wzywającego do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
Następnie – pkt 7-9					
Procedura podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie:					
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma przekazującego umowę/aneks do umowy o dofinansowanie PD PT do podpisania.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKPA/ePUAP, wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
12.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciel Zarządu IP RIT RPO WSL	Podpisanie umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie podpisanej umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie PD PT, celem złożenia podpisu przez Zarząd Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie podpisanej przez Zarząd Województwa Śląskiego umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

Procedura składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej:					
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej w wysokości kwoty dofinansowania PD PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
16.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i, akceptacja weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej w wysokości kwoty dofinansowania PD PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 15 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciele Zarządu IP RIT RPO WSL-SZ (zgodnie z KRS)	Złożenie stosownego zabezpieczenia realizacji umowy (notarialne poświadczenie podpisu/lub złożenie podpisu w siedzibie IZ RPO WSL w obecności wyznaczonego pracownika).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie PD PT.	Do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie PD PT	Wersja papierowa	IZ RPO WSL

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

4.1.2	Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków 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).	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)

2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciele Zarządu IP RIT	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Złożenie dyspozycji przekazania środków dot. niewykorzystanej części dotacji celowej na dany rok budżetowy.	Do 31 grudnia roku budżetowego	Wersja elektroniczna	IZ RPO WSL
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych:					
W przypadku zwrotu środków na wezwanie IZ RPO WSL – pkt 4, W przypadku zwrotu środków bez wezwania przez IZ RPO WSL, po stwierdzeniu nieprawidłowości przez IP RIT RPO WSL-SZ – pkt 5.					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie korespondencji dotyczącej stwierdzenia przez IZ RPO WSL nieprawidłowości w wydatkowaniu środków i zawierającej wezwanie do ich zwrotu.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
5.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Opis przelewu winien zawierać następujące informacje: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, numer wniosku o płatność/zapotrzebowania, rok w którym zostały przekazane zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.					
6.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					

7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie dyspozycji płatności dotyczącej zwrotu środków.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Złożenie polecenia bankowi dot. zwrotu środków w podziale na należność główną i odsetki	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie PT

4.1.3	Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie PT				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT. Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT wraz z załącznikami.	Zgodnie z terminem przekazania	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP, LSI 2014	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					

3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT wraz z załącznikami.	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku wniosku o płatność pośrednią/w terminie 60 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji PD w przypadku wniosku o płatność końcową. W przypadku wniosku o zaliczkę co najmniej raz na kwartał/ w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT w przypadku I wniosku chyba że IZ RPO WSL postanowi inaczej.	SEKAP/ePUAP, LSI 2014	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma informującego o konieczności dokonania korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT.	Niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT.	Niezwłocznie	LSI 2014	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					

8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	SEKAP/ePUAP, LSI 2014	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 4					

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

5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH, AUDYTÓW 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/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023. O planowej kontroli systemowej IP RIT RPO WSL-SZ informowana jest pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP RIT RPO WSL-SZ. Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ RPO WSL. Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP RIT RPO WSL przez zewnętrzne podmioty.					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma informującego o planowanej kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, e-mail, SEKAP/ePUAP, fax	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca; Dyrektor Biura Związku

2.	Dyrektor Biura Związku	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przesłanie informacji o planowanej kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Zarządu Związku RIT, IZ RPO WSL (w przypadku kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne)
IP RIT RPO WSL-SZ ma prawo zawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W przypadku konieczności przesunięcia terminu kontroli - pkt 4 W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie - pkt 9					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 4 W razie braku uwag – pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP, wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL/ instytucja kontrolująca
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na zmianę terminu kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL(RR)/ instytucja kontrolująca
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie pomieszczenia dla zespołu kontrolującego, powiadomienie pracowników prowadzących sprawę z zakresu objętego kontrolą.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/ Zachodniego
9.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/ Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Organizacja spotkania otwierającego kontrolę.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	Nie dotyczy	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca

10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Dokonanie wpisu do książki kontroli przez zespół kontrolujący. Dostarczanie zespołowi kontrolującemu niezbędnych informacji, danych, środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przekazywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i w razie potrzeby wykonywanie ich kopii potwierdzanych następnie za zgodność z oryginałem, informowanie Dyrektora Biura Związku o przebiegu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
W razie konieczności, na prośbę kontrolerów, Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT/ Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista sporządza i podpisuje pisemne wyjaśnienia i informacje dodatkowe.					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji pokontrolnej/wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL (RR) / instytucja kontrolująca
W przypadku kontroli systemowej informacja pokontrolna przekazywana jest IP RIT RPO WSL-SZ w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. IP RIT RPO WSL-SZ zobowiązana jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.					
12.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Analiza informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku kontroli systemowej: W przypadku braku uwag do treści informacji pokontrolnej – podpisanie dokumentu przez Dyrektora Biura Związku/ Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego i następnie pkt 13; W przypadku uwag do treści informacji pokontrolnej – pkt 13. W przypadku informacji pokontrolnej z IZ RPO WSL, IP RIT RPO WSL-SZ zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP RIT RPO WSL-SZ zwraca obydwa niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej. W przypadku kontroli systemowej niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP RIT RPO WSL-SZ z obowiązku wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.					
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO WSL-SZ uwag do informacji pokontrolnej.	Do 2 dni przed upływem terminu wskazanego przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

14.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO WSL-SZ uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanych przez IP RIT RPO WSL-SZ uwag do informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	E-mail, wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
IP RIT RPO WSL-SZ zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. IP RIT RPO WSL-SZ przedkłada w terminie i formie wskazanej przez instytucję kontrolującą raport z wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP RIT RPO WSL-SZ odbywa się na zasadach określonych przez instytucję kontrolującą. IP RIT RPO WSL-SZ zobowiązana jest do przekazywania do IZ RPO WSL (RR) kopii protokołów z kontroli, zaleceń i rekomendacji z kontroli zewnętrznych oraz informacji o stanie wdrażania tych rekomendacji					

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁ W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL-SZ)

6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie wiadomości informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 17 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 31 sierpnia br.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Sporządzenie wkładu merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie wkładu merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 27 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 7 września br.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji przez Zarząd Województwa Śląskiego RPD informacyjnych i promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

6.2 UMIESZCZANIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja umieszczania informacji na stronie www.rpo.slaskie.pl

6.2.1	Instrukcja umieszczania na stronie www.rpo.slaskie.pl				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL-SZ w razie konieczności publikacji/ uzupełnienia/ aktualizacji informacji bądź też umieszczenia dokumentów współpracuje z IZ RPO WSL. Za obsługę strony internetowej RPO WSL 2014-2020 odpowiada IZ RPO WSL. Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL 2014-2020 odpowiedzialna jest IP RIT RPO WSL-SZ. IP RIT RPO WSL-SZ odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie RPO WSL 2014-2020. IZ RPO WSL może nie wyrazić zgody na publikację.					

1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie informacji wraz z opisanymi załącznikami do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 ⁶ .	W razie konieczności	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku /Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji wraz z opisanymi załącznikami do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie informacji wraz z opisanymi załącznikami do umieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z linkiem.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

6.3 UDZIAŁ 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

6.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie informacji w sprawie konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

⁶ zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Sporządzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przekazanie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL (RR), lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o przyjętym przez MR sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

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/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista	Przygotowanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego, którego wzór stanowi załącznik do <i>Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .	W razie konieczności	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura Związku/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SEKAP/ePUAP	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przekazanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	SEKAP/ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (GAM)
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Otrzymanie informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego w systemie informatycznym.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (GAM)

VI. Spis załączników

1. IW 1.1.1 – Zał. 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP.
2. IW 1.2.1 – Zał. 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL-SZ.
3. IW 1.2.2 – Zał. 1 Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ.
4. IW 1.2.2 – Zał. 2 Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL-SZ.
5. IW 1.3.2 – Zał. 1 Formularz propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
6. IW 1.3.2 – Zał. 2 Wzór rejestru zmian do Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
7. IW 1.3.2 – Zał. 3 Wzór oświadczenie o zapoznaniu się ze Strategią Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
8. IW 1.4.1 – Zał. 1 Wzór Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL-SZ w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.
9. IW 1.5.1 – Zał. 1 Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
10. IW 1.5.1 – Zał. 2 Wzór Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.
11. IW 2.3.3 – Zał. 1 Wzór Deklaracja poufności – EFRR.

[illegible]



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



1.2.1 - Zał. 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z IW IP RIT RPO WSL-SZ

Oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcjami Wykonawczymi IP RIT RPO WSL

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z IW IP RIT RPO WSL-SZ /aktualizacją IW IP RIT RPO WSL-SZ oraz zobowiązuję się do stosowania zapisów ww. dokumentu.

[illegible]

1.2.2 - Zał. 1 Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ

Rybnik, roku

Notatka służbowa

dla:

dotyczy: odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL-SZ nr

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

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

Dyrektor Biura Związku/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Decyzja i podpis

Sporządził/a:, dnia

Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL-SZ

- wzór -

Lp.	Opis zaistniałej sytuacji	Powód odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Nr instrukcji, którego odstępstwo dotyczy	Nr załącznika	Zgłaszający	Data zgłoszenia / obowiązywania	Data wprowadzenia do Instrukcji Wykonawczych (wersja IW)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

1.3.2 - Zał. 1 Formularz propozycji zmian/uwag do zapisów Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych
Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego

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

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

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Akceptował:			

Uwaga:

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

1.3.2 - Zał. 2 Wzór Rejestru Zmian do Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego

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

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem

Lp.	Rozdział/ Podrozdział/Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany

		Podpis:	Data:
Opracował:			
Weryfikował:			
Akceptował:			

Uwaga:

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

[illegible]

1.4.1 - Zał. 1 Wzór Ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL-SZ w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

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

Lp.	Nadużycie finansowe, które wystąpiło/zostało zgłoszone/co do którego istnieje podejrzenie wystąpienia	Data wystąpienia/zgłoszenia/podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego	Imię, nazwisko i podpis pracownika zgłaszającego nadużycie finansowe	Podpis Dyrektora Biura

Uwaga:

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

ZASADY IDENTYFIKACJI, MONITOROWANIA I KONTROLI STANOWISK WRAŻLIWYCH

WYKAZ SKRÓTÓW

- RPO WSL 2014-2020 – *Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*
- IZ RPO WSL – *Instytucja Zarządzająca RPO WSL*
- IP RPO WSL – *Instytucja Pośrednicząca RPO WSL*

I. Definicja stanowisk wrażliwych

Stanowiska wrażliwe to stanowiska związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególnie narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych, takich jak: przekupstwo, sprzedajność, protekcja, kupczenie wpływami, nadużywanie władzy lub stanowiska, bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych, zaniechanie czynności urzędniczych. Ponadto, stanowiska wrażliwe są związane z realizacją tych zadań, przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości urzędnika oraz których nieprawidłowe wykonanie może w sposób znaczący rzutować na prawidłowość realizacji RPO WSL 2014-2020. Do stanowisk wrażliwych przypisane są obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie instytucji.

II. Obszary wrażliwe

W systemie realizacji RPO WSL 2014-2020 występują obszary traktowane jako wrażliwe, ze względu na zidentyfikowane ryzyka wystąpienia zjawisk korupcyjnych i nadużyć finansowych. Zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej w zakresie oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, do obszarów wrażliwych należą:

- **Wybór projektów** - (możliwy konflikt interesów przy ocenie wniosków o dofinansowanie, fałszywe dokumenty/ oświadczenia, ryzyko korupcji)
- **Realizacja projektów** - (nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji)
- **Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków** - (konflikty interesów w instytucji zarządzającej)
- **Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL** - (pominięcie wymaganej procedury konkurencyjnej, manipulowanie procedurą konkurencyjną nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji).

III. Zadania wrażliwe

1. Prawidłowa identyfikacja zadań wrażliwych wymaga zrozumienia istoty procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020, uświadomienia istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz ich wpływu na prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.
2. Identyfikacja stanowisk wrażliwych opiera się na analizie ryzyka wdrażania RPO WSL 2014-2020.
3. Do informacji, które mogą wskazywać na zadania wrażliwe należą m.in.: skargi, wnioski, zażalenia, sprawozdania, protokoły kontroli, odstępstwa od procedur.
4. W obszarach wskazanych w pkt II, identyfikuje się następujące zadania wrażliwe:
 - **Wybór projektów:**
 - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie;
 - ocena wniosków o dofinansowanie;
 - zatwierdzanie list ocenionych projektów;
 - zatwierdzanie list rankingowych;
 - obsługa wnioskodawców;
 - rozpatrywanie protestów od oceny wniosku o dofinansowanie;
 - **Realizacja projektów:**
 - obsługa wnioskodawców/ beneficjentów;
 - przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami;
 - przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów o dofinansowanie;
 - weryfikacja wniosków o płatność;
 - kontrola projektów;
 - stwierdzanie nieprawidłowości;
 - dokonywanie korekt finansowych;
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków;
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego ;
 - **Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków:**
 - realizacja płatności;
 - deklarowanie wydatków;
 - certyfikacja wydatków;
 - **Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL**
 - realizacja zamówienia publicznego (w tym w szczególności rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro, dobór kryteriów oceny ofert, przygotowanie i realizacja zawartych umów, w tym zmiany umów);
 - dokonywanie zakupów dla IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
 - realizacja projektów własnych.
5. Ponadto, jako wrażliwe identyfikuje się zadania związane z:
 - administrowaniem systemem informatycznym;
 - prowadzeniem kontroli systemowych i kontroli wewnętrznych;
 - prowadzeniem spraw pracowniczych i płacowych.
6. Zadania wymienione w pkt 4 i 5 nie stanowią katalogu zamkniętego. Dyrektorzy IZ RPO WSL/ IP RPO WSL mogą identyfikować inne zadania wrażliwe.

IV. Identyfikacja stanowisk wrażliwych

1. Przyjmuje się, że w IZ RPO WSL/ IP RPO WSL stanowiskami wrażliwymi są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek realizacją zadań wrażliwych.
2. Powierzenie do realizacji zadań wrażliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.
3. Dyrektorzy wydziałów IZ RPO WSL oraz Dyrektorzy⁷ IP RPO WSL odpowiadają za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej/ instytucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do IW IP RIT RPO WSL-SZ nr 1.5.1.
4. Wykaz stanowisk wrażliwych zawiera stanowiska wskazane w pkt 1.
5. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych przeprowadzana jest co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych..
6. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.

V. Zapobieganie występowaniu zjawisk niepożądanych na stanowiskach wrażliwych

1. Stanowiska wrażliwe powinny być objęte specjalnym nadzorem. Ryzyka związane z realizacją zadań na tych stanowiskach mogą być identyfikowane np. poprzez dokonywanie analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
2. W celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom, na stanowiskach wrażliwych stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:
 - rotacja, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemiennie z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawnienia;
 - składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe;
 - w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
 - składanie przez pracowników wykonujących zadania wrażliwe oświadczeń majątkowych;
 - opracowanie i wdrożenie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO WSL 2014-2020;
 - przestrzeganie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów;
 - prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika;

⁷ W przypadku IP RIT Subregionu Północnego oraz Południowego odpowiednio Prezydent Miasta Częstochowa oraz Prezydent Miasta Bielsko-Biała lub osoba upoważniona;

- przestrzeganie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/ beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
- zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego (np. poprzez jednoznaczne wyznaczenie zakresów kompetencji, zapisy instrukcji wykonawczych, odpowiedni system informatyczny);
- pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją;
- okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.) .

3. Mechanizmy określone w pkt 2 stosowane są adekwatnie do rodzaju stanowiska wrażliwego oraz istotności zidentyfikowanych ryzyk. Stosowane mechanizmy zapobiegawcze mogą ulegać zmianie, a w razie konieczności mogą zostać wprowadzone inne lub dodatkowe środki zapobiegawcze.

VI. Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych IZ RPO WSL/ IP RPO WSL zobowiązani są do:

- monitorowania procesów o istotnym poziomie ryzyka w sposób ciągły;
- systematycznej oceny skuteczności przyjętych działań minimalizujących ryzyko zjawisk niepożądanych, w miarę potrzeby dokonując ich modyfikacji;
- postępowania zgodnie z *Zasadami dotyczącymi wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* przy wystąpieniu podejrzenia działania korupcyjnego lub identyfikacji zdarzenia zagrożonego działaniem korupcyjnym;
- doskonalenia systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 w zakresie powierzonych zadań;
- opracowania i stosowania wewnętrznych mechanizmów kontroli odnośnie zadań wrażliwych.

2. Kontrola i monitoring prawidłowości wykonywania zadań na stanowiskach wrażliwych realizowane są poprzez:

- szczególny nadzór w stosunku do dyrektorów komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i decyzyjnych, polegający na przeprowadzaniu kontroli/ audytów przez odpowiednie służby kontrolne oraz audytowe;
- szczególny nadzór w stosunku do zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych polegający na sprawowaniu nadzoru merytorycznego przez ich bezpośrednich przełożonych;
- weryfikowanie przez kadrę zarządzającą poprawności stosowania instrukcji wykonawczych, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wrażliwych;
- stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- zapewnienie prawidłowej ścieżki audytu pozwalającej prześledzić proces decyzyjny m.in. poprzez dokładną i pełną dokumentację procesu, sprawozdawczość, rejestrowanie danych w systemach informatycznych;
- prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu przez IZ RPO WSL.

3. Kadra zarządzająca IZ RPO WSL/ IP RPO WSL zobowiązana jest do monitorowania skuteczności przyjętych mechanizmów kontrolnych i w razie konieczności ich modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych.

1.5.1 - Zał. 2 Wzór Wykazu stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku

**Wykaz stanowisk wrażliwych w Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku**

Lp.	Obszar narażony na ryzyko wystąpienia zdarzenia korupcyjnego	Stanowisko pracy zgodnie z zakresem zadań	Wewnętrzna komórka organizacyjna	Uwagi

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

2.3.3 - Zał. 1 Wzór Deklaracji poufności

Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS ⁸:

Oświadczam, że:

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

oraz przyjmuję do wiadomości, iż w sytuacji złamania zasady poufności zastosowanie mają zapisy art. 233 ustawy Kodeks Karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.).

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis)

⁸ Członek Zarządu Związku/ Osoba upoważniona do reprezentowania JST