

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Katowice,



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



Śląskie.

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Magdalena Cierpiał Inspektor; Referat Obsługi Projektów RIT		
AKCEPTOWAŁ:	Wojciech Ostaszewski Z-ca Naczelnika Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju		
AKCEPTOWAŁ:	Piotr Grzybowski Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju		
ZATWIERDZIŁ:	Krzysztof Matyjaszczyk Prezydent Miasta Częstochowy		

Spis treści

<i>Spis treści</i>	3
<i>I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji</i>	5
<i>II. Słownik Terminologiczny</i>	6
<i>III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020</i>	10
<i>IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej</i>	11
<i>V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020</i>	15
<i>1. Procesy zarządzania systemem</i>	15
1.1 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020	15
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020	15
1.2 Instrukcje wykonawcze RPO WSL 2014-2020	17
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL	17
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL	19
1.3 Porozumienia z IP RIT RPO WSL	21
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	21
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	24
1.4 Zgłaszanie podejrzeń nadużyć finansowych	25
1.4.1 Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych	25
1.5 Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych	27
1.5.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych	27
2. Procesy dotyczące ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów	28
2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	28
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	28
2.2 Kryteria wyboru projektów	29
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020	29
2.3 Ocena i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL 2014-2020	30
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	30
2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL	31
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS	35
3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020	39
3.1 Sprawozdanie roczne/ końcowe z realizacji RIT	39
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	39
4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020	43
4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z PT	43
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 PT	43
4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL	49

4.1.3	Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie PT	53
4.1.4	Przygotowanie Roczno-rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT	54
5.	<i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL</i>	55
5.1	Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych.....	55
5.1.1.	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej	55
6.	<i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	58
6.1	Udział w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL).....	58
6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	58
6.2	Udział w aktualizacji strony internetowej RPO WSL.....	59
6.2.1	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL	59
6.3	Udział w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych (IP RIT RPO WSL - SPn)	60
6.3.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	60
7.	<i>Procesy systemów informatycznych</i>	61
7.1	Wnioskowanie o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	61
7.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020	61

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

BA	Wydział Budżetu i Analiz w Urzędzie Miasta Częstochowy
BDG	Biuro Dyrektora Generalnego w Urzędzie Miasta Częstochowy
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FER ROP RIT	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju w Urzędzie Miasta Częstochowy, Referat Obsługi Projektów Regionalnych Inwestycji Terytorialnych
FER RS	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju w Urzędzie Miasta Częstochowy, Referat Strategii i Rozwoju
FR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego w IZ RPO WSL
GAM	Globalny Administrator Merytoryczny
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs (FS, FR, IP RPO WSL – WUP)
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
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- Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
ZIT/ RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne/ Regionalne Inwestycje Terytorialne
RIT SPn	Miasto Częstochowa (IP RIT RPO WSL - SPn)
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KS	Wydział Księgowości w Urzędzie Miasta Częstochowy
MiR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
NA	Wydział Nadzoru i Administracji w Urzędzie Miasta Częstochowy

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
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ZAW	Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Częstochowy

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.

Działanie – część Osi Priorytetowej, w ramach, której wnioskodawcy mogą realizować projekty.

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.

LSI 2014 – Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

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.

Pakiet aplikacyjny – zestaw dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu o dofinansowanie projektów ze środków RPO WSL 2014-2020 (tj. Ogłoszenie o konkursie i Regulamin konkursu wraz z załącznikami).

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

Sprawozdanie końcowe – sprawozdanie sporządzane w roku, który zostanie określony przez KE.
Strategia ZIT/RIT – strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 i ust. 6-9 ustawy *wdrożeniowej*.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 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 wnioskowaniu 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, a także na podstawie *ustawy wdrożeniowej*.

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

W ramach RPO WSL 2014-2020 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.

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

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Miasto Częstochowa (IP RIT RPO WSL - SPn), reprezentujące Związek RIT Subregionu Północnego na mocy *Porozumienia z dnia 6 marca 2015 r. o współpracy w sprawie opracowania i realizacji Strategii RIT dla Subregionu Północnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020*, zmienionego Anekssem nr 1 z dnia 12 czerwca 2015 r., działające w oparciu o Statut Gminy Miasto Częstochowa przyjęty Uchwałą nr 150/XVI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 7 lipca 2003 r. (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL) zgodnie z art. 36 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* w zw. z art. 7 ust. 4 *rozporządzenia (UE) nr 1301/2013* oraz z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WSL powierzyła IP RIT RPO WSL - SPn zadania związane z realizacją wybranych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 10/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Częstochowa, z późn. zm. (dalej: *Porozumienie*). *Porozumienie* określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
<i>Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i>	
<i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i>	
3.1.2	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT
<i>Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>	
<i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
<i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
<i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
<i>Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i>	
<i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i>	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
<i>Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna</i>	
<i>Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych</i>	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych - RIT
<i>Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych</i>	
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
<i>Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna</i>	
<i>Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego</i>	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
<i>Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego</i>	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
<i>Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy</i>	
<i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i>	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
<i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</i>	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
<i>Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy</i>	
<i>Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego</i>	
8.1.2	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - RIT
<i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i>	
8.2.2	Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - RIT
<i>Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne</i>	
<i>Działanie 9.1 Aktywna integracja</i>	
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
<i>Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne</i>	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
<i>Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego</i>	
<i>Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego</i>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
<i>Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów</i>	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
<i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i>	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

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

Oznaczenie wydziału/ referatu	Wydział/ Referat/ Stanowisko
FER	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju
	<i>Naczelnik Wydziału</i>
	<i>Z-ca Naczelnika FER</i>
FER/ ROP RIT	Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju / Referat Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. administracji i promocji Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2 Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania Referatu Obsługi Projektów RIT
	Pracownik ds. kontroli i finansów Referatu Obsługi Projektów RIT

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników IP RIT RPO WSL – SPn, 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 Urzędu, aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji. Zarządzeniem nr k/42/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wdrożenia zasad wynikających z rozporządzenia 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 (z późn. zm.) przyjęto treść *Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Miasta Częstochowy*. W ww. instrukcji uregulowana została kwestia postępowania w zakresie: obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania w komórkach organizacyjnych oraz przekazywania do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Częstochowy.

Ponadto tryb pracy Komitetu Sterującego RIT reguluje Porozumienie o współpracy w opracowaniu i realizacji Strategii RIT dla Subregionu Północnego w ramach RPO WSL
zwarte w dniu 6 marca 2015 roku.

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 Opis Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020

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

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania / zmiany OFIP przez IZ RPO WSL – punkt 5 W przypadku zainicjowania zmiany OFIP przez IP RIT RPO WSL - SPn – punkt 1					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	W razie konieczności	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 4					
4	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP	Niezwłocznie	e-mail, ePUAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
5	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przygotowanie pisma i wkladu merytorycznego w sprawie projektu/ aktualizacji OFIP zwanego z weryfikacją/ uzupełnieniem/ poprawą zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
7	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma i wkladu merytorycznego w sprawie projektu/ aktualizacji OFIP zwanego z	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER

		weryfikacją/uzupełnieniem/poprawą zapisów w zakresie wykonywanych zadań			
W przypadku uwag- pkt 6 W przypadku braku uwag- pkt 8					
8	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma i wkładu merytorycznego w sprawie projektu/aktualizacji OFIP związanego z weryfikacją/uzupełnieniem/ poprawą zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag-pkt 6 W przypadku braku uwag- pkt 9					
9	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przekazanie pisma i wkładu merytorycznego projektu/ aktualizacji OFIP związanego z weryfikacją/ uzupełnieniem/ poprawą zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IZ RPO WSL, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5-9, z tym, że termin w tym przypadku w pkt 9 wynosi 5 dni W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 10					
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 5-9, z tym, że termin w tym przypadku wynosi w pkt. 9– 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP. W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
11	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Z-ca Naczelnika FER
12	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 11 W przypadku braku uwag- pkt 13					
13	Naczelnik FER	Zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag- pkt 11 W przypadku braku uwag - pkt 14					
14	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
15	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie informacji - o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

16	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Poinformowanie pracowników ROP RIT o przyjęciu OFIP.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy ROP RIT
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. 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 Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT.					

1.2 Instrukcje wykonawcze RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL

1.2.1	Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania/ zmiany IW IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – pkt 6					
W przypadku zainicjowania zmiany IW IP RIT RPO WSL przez IP RIT RPO WSL - SPn – pkt 1					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL.	W razie konieczności	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag - pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag - pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	ePUAP/ wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)

	nr 2				
5	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku zgody – pkt 6 W przypadku odmowy wyrażenia zgody – koniec instrukcji					
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie prośby o przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL ²	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
8	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 7 W przypadku braku uwag- pkt 9					
9	Naczelnik FER	Zatwierdzenie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag- pkt 7 W przypadku braku uwag- pkt 10					
10	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – punkt 6-10, 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 – punkt 11					
11	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie informacji o braku uwag do treści IW IP RIT RPO WSL albo ich aktualizacji i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
12	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER

² Z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa i zapisów wytycznych, rekomendacji z kontroli i audytów zewnętrznych, z kontroli systemowych i z badań ewaluacyjnych oraz wcześniejszych odstępstw od instrukcji wykonawczych.

	ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2				
13	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie akceptacji projektu/zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag- pkt 12 W przypadku braku uwag- pkt 14					
14	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2
W przypadku uwag- pkt 12 W przypadku braku uwag- pkt 15					
15	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Przekazanie ostatecznej wersji IW IP RIT RPO WSL oraz pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
16	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 2	Otrzymanie informacji od IZ RPO WSL o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa wraz z informacją o konieczności podpisania <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem</i>	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
17	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Poinformowanie pracowników ROP RIT o przyjęciu IW IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy ROP RIT
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL</i> powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL</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 Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT.					

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL

1.2.2	Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ROP RIT	Sporządzenie notatki służbowej (której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, wersja papierowa	Z-ca Naczelnika FER

		postępowania.			
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja i akceptacja treści notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, wersja papierowa	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie i podpisanie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, wersja papierowa	Pracownik ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Pracownik ROP RIT	Rejestracja odstępstwa od IW IP RIT RPO WSL w wewnętrznym <i>Rejestrze odstępstw</i> (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Z-ca Naczelnika FER
Zmiany wpisane do Rejestru odstępstw wprowadzane są do IW IP RIT RPO WSL przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany IW IP RIT RPO WSL opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
5	Pracownik ROP RIT	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
6	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja i akceptacja treści pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 5 W przypadku braku uwag- pkt 7					
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie treści pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 5 W przypadku braku uwag- pkt 8					
8	Pracownik ROP RIT	Przekazanie pisma wraz z kopią notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL (informacja powinna być opatrzona pisemną adnotacją o wyrażeniu zgody na proponowany sposób zmiany procedury przez Naczelnika FER), 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 RPO WSL przez Naczelnika FER	ePUAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 9 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procedury					
9	Pracownik ROP RIT	Otrzymanie pisma zawierającego uwagi/ zastrzeżenia do dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP RIT RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)

10	Pracownik ROP RIT	Sporządzenie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
11	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik RPO RIT
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13	Pracownik ROP RIT	Przekazanie pisma dot. uchylenia odstępstwa od zapisów IW IP RIT RPO WSL, celem dokonania stosownej adnotacji w Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IP RIT RPO WSL przy najbliższej aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej) oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia (chyba że 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

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				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> przez IP RIT RPO WSL - SPn – pkt 1 W przypadku inicjowania zawarcia <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL – pkt 6					
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	W razie konieczności	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER, Zespół Radców Prawnych
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag-pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 4					

4	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
5	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	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 6; W przypadku braku zgody – koniec instrukcji.					
6	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
7	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Weryfikacja <i>Porozumienia / Aneksu do Porozumienia</i> i przygotowanie stanowiska IP RIT RPO WSL – SPn we współpracy z komórkami powiązanymi.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, E-mail	Pracownicy ROP RIT, Zespół Radców Prawnych
8	Pracownicy ROP RIT, Zespół Radców Prawnych	Weryfikacja projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	W terminie wskazanym w e-mail	Wersja elektroniczna, e-mail	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt. 7 W przypadku braku uwag – pkt. 9					
9	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
10	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 9 W przypadku braku uwag- pkt 11					
11	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 9 W przypadku braku uwag- pkt 12					
12	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	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 z korespondencji z IZ RPO WSL wynikał inny termin	E-mail, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
IZ RPO WSL weryfikuje nadesłane przez IP RIT RPO WSL – SPn uwagi do projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> i sporządza ostateczną treść <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> i przekazuje pocztą elektroniczną do IP RIT RPO WSL – SPn wraz z odniesieniem do uwag					
13	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail, ePUAP, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
14	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Weryfikacja ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Zespół Radców Prawnych
15	Zespół Radców Prawnych	Akceptacja ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 9					

W przypadku braku uwag – pkt 16					
16	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
17	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag- pkt 16 W przypadku braku uwag- pkt 18					
18	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma nt. zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 16 W przypadku braku uwag- pkt 19					
19	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie pisma nt. zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji treści <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
20	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
21	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przedłożenie przesłanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> osobom upoważnionym w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zespół Radców Prawnych, Prezydent Miasta
22	Zespół Radców Prawnych, Prezydent Miasta	Podpisanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
23	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	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> IP RIT RPO WSL – punkt 24					
24	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i>	Niezwłocznie	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 Strategii RIT lub inicjowania jej zmiany przez IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku inicjowania zmiany strategii RIT przez IP RIT RPO WSL - SPn – pkt 2					
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie korespondencji wzywającej do przygotowania/ zmiany Strategii RIT	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
2	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu/ zmiany Strategii RIT (wraz z rejestrem zmian, którego wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji)	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, E-mail	Zgromadzenie Ogólne RIT FER ROP RIT FER RS
3	Zgromadzenie Ogólne RIT FER ROP RIT FER RS	Weryfikacja projektu/ zmiany Strategii RIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, E-mail	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
4	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zwołanie posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego RIT lub Przesłanie Strategii RIT do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne RIT w trybie obiegowym.	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL - SPn	wersja elektroniczna, E-mail	Zgromadzenie Ogólne RIT
Naczelnik Wydziału FER podejmuje decyzję o wyborze ścieżki postępowania przy zwoływaniu posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego RIT. Zasady organizacji trybu obiegowego ustala Prezydent Gminy Miasta Częstochowy lub osoba przez niego wskazana.					
5	Zgromadzenie Ogólne RIT	Poddanie pod głosowanie projektu/ zmiany Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
Poddanie pod głosowanie projektu Strategii RIT w trybie stacjonarnym – w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego RIT) – punkt 6 - w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego RIT) – punkt 2 Poddanie pod głosowanie projektu w Strategii RIT w trybie obiegowym, tj. poprzez przesłanie wiadomości email do członków Zgromadzenia Ogólnego z prośbą o wydanie opinii – w przypadku wydania pozytywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez min 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego RIT) – punkt 6 - w przypadku wydania negatywnej opinii (głosowanie za wydaniem pozytywnej opinii przez mniej niż 2/3 składu Zgromadzenia Ogólnego RIT) – punkt 2					
6	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie Uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie przyjęcia Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Północnego Województwa Śląskiego i przekazanie jej do zatwierdzenia wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian).	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
7	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja Uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie przyjęcia Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Północnego Województwa Śląskiego wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian)	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag- pkt 6					

W przypadku braku uwag- pkt 8					
8	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanej Uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie przyjęcia Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Północnego Województwa Śląskiego wraz ze Strategią RIT lub jej zmianą (wraz z rejestrem zmian).	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 6 W przypadku braku uwag- pkt 9					
9	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie przygotowanej Uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie przyjęcia Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Północnego Województwa Śląskiego wraz ze Strategią RIT oraz rejestrem zmian do Strategii (jeśli dotyczy) do zaopiniowania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz do IZ RPO WSL.	W terminie ustalonym przez IZ RPO WSL	E-mail, ePUAP	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, IZ RPO WSL (RR)
IZ RPO WSL (RR) 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 - SPn z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. – punkt 1-9. W razie braku uwag do Strategii RIT pkt. 10					
IZ RPO WSL (RR) 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 (RR) niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL – SPn o zaopiniowaniu Strategii RIT					
10	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie korespondencji w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT/ aktualizacji Strategii RIT	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP, wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR), Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
11	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zebranie oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się ze Strategią RIT i jej kolejnymi aktualizacjami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy ROP RIT
Podpisanie Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się ze Strategią RIT powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji Strategii RIT. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wykonawczej. W przypadku braku kompletu podpisów na Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się ze Strategią RIT 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 Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT.					

1.4 Zgłaszanie podejrzeń nadużyć finansowych

1.4.1 Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych

1.4.1	Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik IP RIT RPO WSL – SPn	Sporządzenie notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego, zawierającej opis stanu faktycznego oraz wskazanie źródła informacji i/lub przyczyny podejrzenia. Przekazanie notatki	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER

		bezpośredniemu przełożonemu lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego ³ .			
2	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
3	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik IP RIT RPO WSL - SPn
W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Prezydent Miasta lub osoba upoważniona podejmuje stosowne kroki w ramach swoich kompetencji w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku zebrania materiału dowodowego uprawdopodobniającego podejrzenie nadużycia finansowego – punkt 4. W przeciwnym przypadku – sprawa pozostaje bez rozpatrzenia.					
4	Pracownik IP RIT RPO WSL - SPn	Sporządzenie zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
5	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik IP RIT RPO WSL - SPn
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Pracownik IP RIT RPO WSL - SPn	Przesłanie zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych do właściwych organów ścigania oraz do wiadomości IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Właściwe ograny ścigania, IZ RPO WSL
8	Pracownik IP RIT RPO WSL - SPn	Odnotowanie zaistniałego podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów lub zaistnienia nadużyć finansowych w Ewidencji podejrzeń nadużyć finansowych/ podejrzeń nadużyć stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL – SPn, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. ⁴	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik FER

³ Każde powiadomienie musi przejść ścieżkę zgodną z układem stanowiskowym, by w etapie końcowym dojść do Prezydenta lub osoby upoważnionej.

⁴ Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/ zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL – SPn każdorazowo przesyłana jest do IZ RPO WSL

1.5 Sporządzanie wykazu stanowisk wrażliwych

1.5.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

1.5.1	Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Z-ca Naczelnika FER odpowiada za opracowanie Wykazu stanowisk wrażliwych w IP RIT RPO WSL -SPn w oparciu o <i>Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP RIT RPO WSL – SPn uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RIT RPO WSL - SPn, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.					
Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych w IP RIT RPO WSL – SPn może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. w skutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.					
1	Z-ca Naczelnika FER	Dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz sporządzenie/ aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.	Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego rejestru ryzyka nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
2	Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja projektu/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie projektu/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Z-ca Naczelnika FER	Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPn

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

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

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 Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	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	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Sporządzenie/ aktualizacja <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
3	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag pkt 5					
5	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	W terminie wyznaczonym przez IOK	E-mail	IOK

2.2 Kryteria wyboru projektów

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020

2.2.1.	Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania zmiany kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT przez IP RIT RPO WSL - SPn – pkt 1					
W przypadku przygotowania/ inicjowania zmiany kryteriów zgodności ze Strategią RIT przez IOK – pkt 6					
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie propozycji zmian kryteriów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja przygotowanej propozycji zmian kryteriów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Weryfikacja i akceptacja przygotowanej propozycji zmian kryteriów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanej propozycji zmian kryteriów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1					
W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie przygotowanej propozycji zmian kryteriów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, e-mail	IOK
W razie przygotowania kryteriów przez IOK przekazuje propozycję zmian/ propozycję kryteriów drogą elektroniczną do IP RIT RPO WSL – SPn celem uzgodnienia – pkt 6					
6	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie pisma z IOK w sprawie propozycji kryteriów wyboru projektów	Zgodnie z terminem wpływu	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, e-mail	IOK
7	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przeprowadzenie konsultacji, analiza dokumentów i przygotowanie opinii do kryteriów wyboru projektów zgodnie z par 9 Aneksu do Porozumienia Subregionu Północnego	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Z-ca Naczelnika FER
8	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie sporządzonego zestawienia uwag/ propozycji kryteriów do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
9	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego zestawienia uwag/ propozycji kryteriów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 7					
W przypadku braku uwag – pkt 10					

10	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie sporządzonego zestawienia uwag/ propozycji kryteriów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie sporządzonego zestawienia uwag/ propozycji kryteriów	W terminie 10 dni roboczych chyba, że z korespondencji wynika inny termin	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, e-mail	IOK
Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią RIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/ Poddziałań RIT są przekazywane do IP RIT RPO WSL - SPn 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.					
12	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie pisma dot. kryteriów wyboru projektów będących przedmiotem obrad KM RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, e-mail	IZ RPO WSL
13	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	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 ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS

2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ROP RIT	Otrzymanie pisma dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT/ zmian w <i>Regulaminie konkursu</i> w części dotyczącej RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
2	Pracownik ROP RIT	Przygotowanie ewentualnych uwag dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT/ zmian w <i>Regulaminie konkursu</i> w części dotyczącej RIT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
3	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja ewentualnych uwag dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT/ zmian w <i>Regulaminie konkursu</i> w części dotyczącej RIT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER

W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie ewentualnych uwag dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT/ zmian w <i>Regulaminie konkursu</i> w części dotyczącej RIT	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ROP RIT	Przekazanie ewentualnych uwag dot. opracowania/ zaopiniowania <i>Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT/ zmian w <i>Regulaminie konkursu</i> w części dotyczącej RIT	W terminie wskazanym w korespondencji	E-mail	IOK
IOK niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL – SPn drogą mailową o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag. Pakiet aplikacyjny jest zatwierdzany Uchwałą Zarządu Województwa. Właściwa komórka merytoryczna IOK, odpowiedzialna za nabór wniosków, przekazuje IP RIT RPO WSL - SPn niezwłocznie po opublikowaniu informacji o konkursie na stronie internetowej IOK, za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o zamieszczeniu ogłoszenia.					
6	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zamieszczenie na stronie IP RIT RPO WSL – SPn odwołania do strony RPO WSL z informacją źródłową o ogłoszonym konkursie.	Do jednego dnia po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	http://fe.czystochowa.pl/pa/ge/4551,regionalne-inwestycje-terytorialne.html	Z-ca Naczelnika FER

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

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 powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane

Zastępca Przewodniczącego KOP w IP RIT RPO WSL – SPn umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze obserwatora w pracach KOP ⁵ .					
Konkurs może być prowadzony w rundach, jeżeli tak wynika z regulaminu konkursu. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę formalną, merytoryczną, ocenę zgodności ze strategią RIT (jeśli dotyczy), strategiczną - kryteria horyzontalne (jeśli dotyczy) i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Zasady dotyczące pracy KOP stosuje się odpowiednio do rundy konkursu.					
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Otrzymanie pisma z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL- SPn i/ lub kandydatów na ekspertów z danej dziedziny, wraz z załącznikami, tj.: a) W przypadku IZ RPO WSL (FR) - formularzem <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności pracownika IOK/ formularzem Oświadczenia o bezstronności i deklaracją poufności eksperta</i>, wraz z załącznikiem do oświadczenia o bezstronności (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/ konkursu/ rundy); b) W przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP - dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT ddo pisma dołączone są formularz <i>Oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – pracownik IP RIT/ Oświadczenia Eksperta o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020</i>, formularz <i>Deklaracji poufności</i> wraz z listą umożliwiającą weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/ konkursu/ rundy.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
2	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Sporządzenie korespondencji i przesłanie do pracowników IP RIT RPO WSL - SPn (zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków pracowników i/lub systemem zastępstw) i/lub kandydatów na ekspertów, z dziedzin/y objętej naborem, zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/ naboru/ rundy. Do zapytania dołączone są: a) W przypadku IZ RPO WSL (FR) - wzór <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności pracownika IOK/ formularz Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności eksperta</i> wraz z załącznikiem do oświadczenia o bezstronności (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/ konkursu/ rundy). b) W przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP - formularz <i>Oświadczenia pracownika IOK o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 – pracownik IP RIT/ Oświadczenia Eksperta o bezstronności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-</i>	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPn i/lub kandydaci na ekspertów

⁵ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

		2020, formularz <i>Deklaracji poufności</i> wraz z listą umożliwiającą weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/ konkursu/ rundy.			
3	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPn i/lub kandydaci na ekspertów	Udzielenie odpowiedzi na zapytanie dotyczące możliwości oceny wniosków w ramach konkursów/ naboru/ rundy.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
W przypadku udzielenia odpowiedzi pozytywnych – pkt 4 W przypadku uzyskania odpowiedzi negatywnych – pkt 2					
4	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Zebrać od członków KOP oraz osób rekomendowanych do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL – SPn oświadczeń o bezstronności oraz deklaracji poufności zgodnych z aktualnym wzorem zawartym w: a) Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działów i Poddziałów wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) lub b) Regulaminie dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz ich weryfikacja.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPn i/lub kandydaci na ekspertów
5	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Sporządzenie pisma przewodniego oraz listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL – SPn oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT RPO WSL – SPn oraz kandydatów na ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL - SPn) oraz dołączenie oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności wraz z listą projektów złożonych w ramach danego naboru.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
6	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja pisma przewodniego oraz listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPn oraz kandydatów na ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL - SPn) oraz oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Naczelnik FER	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT

		RIT RPO WSL- SPn oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL - SPn) oraz oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności			
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku – pkt 8					
8	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Przekazanie pisma przewodniego oraz listy zarekomendowanych osób do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn oraz członków KOP (wybranych spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPn lub/i ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL - SPn) oraz oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności	Do 14 dni roboczych od otrzymania korespondencji	ePUAP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
9	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Otrzymanie pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn oraz Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn (funkcja Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP RIT RPO WSL - SPn), członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPn oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WL - SPn.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian osobowych na liście pierwotnie zarekomendowanych przez IP RIT RPO WSL – SPn osób na członków KOP wynikających z uzasadnionych sytuacji, IP RIT RPO WSL – SPn zobowiązana jest do pisemnego informowania IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL – WUP o ww. zmianach. Wraz z pismem IP RIT RPO WSL - SPn przesyła oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (skany oryginałów lub dokumenty podpisane elektronicznie) członków osób, którzy zostali dodatkowo zarekomendowani przez IP RIT RPO WSL - SPn. Procedury dotyczące powołania nowych osób zarekomendowanych do składu KOP przeprowadzane są zgodnie z zapisami pkt. od 2 do 9 niniejszej instrukcji					
W przypadku konieczności zawarcia umowy z kandydatami na ekspertów – pkt 10 i nast.					
10	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Przygotowanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT i przekazanie do weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia	Niezwłocznie	Wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER / Naczelnik FER
11	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	wersja papierowa Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Zespół radców prawnych
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Zespół radców prawnych	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 13					
13	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	wersja papierowa , Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds.

					realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
W przypadku uwag – pkt 10 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Przedłożenie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Z-ca Naczelnika FER, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta
16	Z-ca Naczelnika FER, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta	Podpisanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT
17	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT	Przekazanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Umowa przekazywana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kandydaci na ekspertów
18	Kandydaci na ekspertów	Przekazanie podpisanych egzemplarzy umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. realizacji procedur Referatu Obsługi Projektów RIT

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/ EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki / komórki / stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL - SPn 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.					
Zastępca Przewodniczącego KOP w IP RIT RPO WSL – SPn umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze obserwatora w pracach KOP ⁶ .					
1	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn	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.	Niezwłocznie	LSI 2014, ePUAP// e-mail	IOK
Dekretacja wniosków pośród członków KOP odbywa się w drodze losowania. Losowanie przeprowadza Zastępca Przewodniczącego KOP. Losowanie odbywa się z użyciem losów z numerami wniosków o dofinansowanie.					
2	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT zgodnie z Regulaminem KOP i kryteriami wyboru dotyczącymi zgodności ze Strategią RIT na podstawie Kart oceny merytorycznej, stanowiących załącznik do Regulaminu KOP.	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn
3	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn	Weryfikacja poprawności wypełnienia Kart oceny merytorycznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym. Przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT i przekazanie wraz z elektronicznymi wersjami Kart oceny oraz protokołem z prac KOP.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL - SPn
W przypadku konieczności uzupełnienia Kart oceny merytorycznej – zwrot do poprawy członkowi KOP – pkt 2 W przypadku braku konieczności uzupełnienia Kart oceny merytorycznej – pkt 4					

⁶ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

4	Z-ca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL - SPn	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz z elektronicznymi wersjami Kart oceny merytorycznej oraz protokołem z prac KOP.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn	Przekazanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT wraz z elektronicznymi kopiami Kart oceny merytorycznej oraz protokołem z prac KOP.	Niezwłocznie	ePUAP	IOK
W przypadku konieczności uzyskania przez IOK dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 3 W przypadku braku konieczności uzyskania przez IOK dodatkowych informacji dotyczących oceny kryteriów zgodności ze Strategią RIT – pkt 6					
6	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPn	Otrzymanie korespondencji przekazującej Listę ocenionych projektów do zatwierdzenia	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP	IOK
W przypadku przyjęcia w trybie stacjonarnym propozycji listy projektów wybranych do dofinansowania- pkt 7-14 W przypadku konieczności przyjęcia w trybie obiegowym propozycji listy projektów wybranych do dofinansowania (brak możliwości stawienia się na posiedzeniu stacjonarnym połowy składu członków Komitetu Sterującego) - pkt 15-22					
7	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
8	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag– pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Członkowie Komitetu Sterującego
11	Członkowie Komitetu Sterującego	Podpisanie deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji oraz poddanie pod głosowanie Listy ocenionych projektów do zatwierdzenia	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL - SPn	Wersja papierowa	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
Dokumenty podpisuje każdy Członek Komitetu Sterującego. Członkowie Komitetu Sterującego otrzymują i podpisują przedmiotowe dokumenty podczas posiedzenia Odpowiedzialnym za ich dostarczenie oraz późniejsze zebranie jest Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT.					
12	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikiem listą rankingową ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER

13	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z listą rankingową ocenionych projektów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z listą rankingową ocenionych projektów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 22					
15	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Poinformowanie Członków Komitetu Sterującego o konieczności przyjęcia w trybie obiegowym propozycji listy rankingowej ocenionych projektów oraz przekazanie deklaracji poufności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.	W razie konieczności	E-mail, wersja elektroniczna	Członkowie Komitetu Sterującego
16	Członkowie Komitetu Sterującego	Przekazanie podpisanych deklaracji poufności opatrzonych podpisem kwalifikowanym	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
17	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zaszyfrowanie i przekazanie kart do głosowania w trybie obiegowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz listy rankingowej ocenionych projektów	Niezwłocznie	E-mail , wersja elektroniczna	Członkowie Komitetu Sterującego
Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT niezwłocznie przekazuje hasła dostępu do zaszyfrowanych plików Członkom Komitetu Sterującego drogą telefoniczną.					
18	Członkowie Komitetu Sterującego	Poddanie pod głosowanie listy rankingowej ocenionych projektów przy pomocy podpisanych elektronicznie kart do głosowania.	Do 7 dni od dnia otrzymania hasła dostępu do zaszyfrowanych plików	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
19	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały ⁷ Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z przesłaną listą rankingową ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca naczelnika FER/ Naczelnik FER
20	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z przesłaną listą rankingową ocenionych projektów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag– pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z przesłaną listą rankingową ocenionych projektów	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT

⁷ Za datę przyjęcia Uchwały przyjmuje się datę wpływu ostatniej karty do głosowania.

W przypadku uwag – pkt 19					
W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie podjętej Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego w ramach RPO WSL 2014-2020 w wersji elektronicznej, przygotowanie wersji papierowej, zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu w wersji papierowej.	W terminie 14 dni od otrzymania listy rankingowej ocenionych projektów	ePUAP, wersja papierowa	IOK
23	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie listy projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL - SPn.	Niezwłocznie	ePUAP, e-mail	IOK
24	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Zamieszczenie listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IP RIT RPO WSL - SPn.	Niezwłocznie	http://fe.czystochowa.pl/page/4551,regionalne-inwestycje-terytorialne.html	Z-ca Naczelnika FER

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

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów	Przekazanie wiadomości e-mail z prośbą o przygotowanie przez pracowników ROP RIT informacji na potrzeby sporządzenia sprawozdania rocznego/ końcowego w części ich dotyczącej.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.	E-mail	Pracownicy ROP RIT
2	Pracownicy ROP RIT	Przygotowanie w części dotyczącej zakresu obowiązków informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	Niezwłocznie	E-mail	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów
3	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów	Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Z-ca Naczelnika FER
4	Pracownik ds. Administracji i promocji	Przekazanie do zatwierdzenia sporządzonego projektu	Niezwłocznie	Elektroniczny System	Z-ca Naczelnika FER

	ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów	sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT		Obiegu Dokumentów	
5	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja i akceptacja projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Naczelnik FER	Zatwierdzenie projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT/ Pracownik ds. monitoringu i realizacji procedur nr 1 Referatu Obsługi Projektów	Przekazanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT.	Z uwzględnieniem terminu -W przypadku sprawozdania rocznego w terminach: -z wyłączeniem roku 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego -w latach 2017 i 2019 – do 70 dni po upływie roku sprawozdawczego. W przypadku sprawozdania końcowego na zasadach i w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	E-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP RIT RPO WSL – SPn ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag. W przypadku braku uwag IZ RPO WSL pkt. 8 albo 16 W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 3.					
W przypadku przyjęcia w trybie stacjonarnym sprawozdania rocznego z wdrażania RIT- pkt 8-15 W przypadku konieczności przyjęcia w trybie obiegowym sprawozdania rocznego z wdrażania RIT (brak możliwości stawienia się na posiedzeniu stacjonarnym połowy składu członków Komitetu Sterującego) - pkt 16-21					
8	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
9	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					

10	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma zwołującego Komitet Sterujący	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie pisma zwołującego Komitet Sterujący wraz ze sporządzonym projektem sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Członkowie Komitetu Sterującego
12	Członkowie Komitetu Sterującego	Poddanie pod głosowanie sporządzonego projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	W terminie ustalonym przez IP RIT RPO WSL - SPn		Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
13	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT, wraz z ww. sprawozdaniem/informacją.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
14	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 15					
15	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 13 W przypadku braku uwag – pkt 22					
16	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Poinformowanie Członków Komitetu Sterującego o konieczności przyjęcia w trybie obiegowym sprawozdania rocznego – informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT oraz zwołanie Komitetu Sterującego w trybie obiegowym, przekazanie kart do głosowania w trybie obiegowym (załącznik nr 1 niniejszej instrukcji) wraz ze sporządzonym projektem sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	W razie konieczności	E-mail, wersja elektroniczna	Członkowie Komitetu Sterującego
17	Członkowie Komitetu Sterującego	Poddanie pod głosowanie projektu sprawozdania rocznego - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT przy pomocy podpisanych elektronicznie kart do głosowania.	Do 7 dni od dnia otrzymania wiadomości e-mail	E-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT

18	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	Przygotowanie projektu Uchwały ⁸ Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT, wraz z ww. sprawozdaniem/informacją i przekazanie do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca naczelnika FER/ Naczelnik FER
19	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie przygotowanego projektu Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informację na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie podjętej Uchwały Komitetu Sterującego w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT - informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji RIT	do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie, 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.	E-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
22	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Zebranie podpisów i przekazanie ww. dokumentu w wersji papierowej.	do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie, z wyjątkiem lat 2017 i 2019, kiedy sprawozdanie jest przedkładane do dnia 30 kwietnia roku następującego	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

⁸ Za datę przyjęcia Uchwały przyjmuje się datę wpływu ostatniej karty do głosowania

			po zakończeniu roku za który jest ono składane oraz sprawozdania końcowego, które jest składane w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.		
--	--	--	--	--	--

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

4.1 Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z PT

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

4.1	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 PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ o biegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Udział w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT					
Kwoty szacowane są na podstawie danych przekazanych w styczniu/ lutym do IZ RPO WSL w ramach zgłaszania kwot do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie wezwania do oszacowania kwoty przeznaczonej na realizację PD PT na kolejny rok budżetowy.	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	IZ RPO WSL (RR)
2	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i	Oszacowanie zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	BA, Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER

	finansów ROP RIT				
3	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja oszacowania zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag– pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja oszacowania zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie oszacowania zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie oszacowania zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację PD PT.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu środków przeznaczone na realizację PD PT.	Niezwłocznie	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
Składanie wniosku o dofinansowanie w ramach PT					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i	Otrzymanie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	ePUAP, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	IZ RPO WSL (RR)

	finansów ROP RIT				
2	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PD PT oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie PD PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o założenia rzeczowe i finansowe	Niezwłocznie	E-mail	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
3	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie wniosku o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT	LSI 2014, e-PUAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku braku zgodności PD PT złożonego w LSI 2014 z wersją przesłaną poprzez ePUAP (niezgodne sumy kontrolne) – IZ RPO WSL (RR) telefonicznie wzywa do ponownego złożenia wniosku poprzez ePUAP – pkt. 2; W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do wniosku o dofinansowanie PD PT procedura jest kontynuowana zgodnie z pkt 7-12 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RR) – podpisanie umowy.					

7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie PD PT	Zgodnie z terminem wpływu	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
8	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Korekta wniosku o dofinansowanie PD PT zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia/ poprawy	Niezwłocznie	LSI 2014, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	BA, Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER
9	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag– pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja skorygowanego wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag– pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag– pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 12					
12	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PD PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	LSI 2014, ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku braku zgodności PD PT złożonego w LSI 2014 z wersją przesłaną poprzez ePUAP (niezgodne sumy kontrolne) – IZ RPO WSL (RR) telefonicznie wzywa do ponownego złożenia wniosku poprzez ePUAP – pkt. 2;					

W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do Wniosku o Dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT RPO WSL 2014-2020 PD PT - pkt 7-12 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RR) – podpisanie umowy.					
Podpisywanie umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie⁹					
1	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu/ aneks do umowy o dofinansowanie projektu (2 egzemplarze), ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z informacją o procedurze jej podpisywania	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
2	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie przesłanej umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie	Wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER / Naczelnik FER
3	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja papierowa Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Zespół radców prawnych
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Zespół radców prawnych	Weryfikacja, akceptacja umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	wersja papierowa, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o	Niezwłocznie	wersja papierowa ,	Pracownik ds.

⁹ Przesłanką do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie jest konieczność naniesienia merytorycznej lub/i finansowej korekty wniosku o dofinansowanie

		dofinansowanie		Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag– pkt 7					
7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przedłożenie umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie do podpisu	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Z-ca Naczelnika FER, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta
8	Z-ca Naczelnika FER, Naczelnik FER, Zespół Radców Prawnych, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP
9	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie korespondencji z pismem przewodnim i dwoma egzemplarzami umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
Po rejestracji umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie we właściwej komórce IZ RPO WSL (RR) przekazuje jeden egzemplarz umowy/ Aneksu do umowy IP RIT RPO WSL - SPn – pkt 10					
10	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie korespondencji przekazującej podpisany 1 egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu/ Aneksu do umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL

4.1.2	Instrukcja dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL				
Lp.	Stanowisko / komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Instrukcja dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL wynikającego z naruszenia art. 207 Ustawy o finansach publicznych					
W przypadku zwrotu środków na wezwanie IZ RPO WSL – pkt 1, W przypadku zwrotu środków bez wezwania przez IZ RPO WSL, po stwierdzeniu nieprawidłowości – pkt 2.					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie wezwania do zwrotu środków przeznaczonych na realizację PD PT.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL
2	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe, i przekazanie do zatwierdzenia.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji, a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ RPO WSL niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
3	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP

					RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji, a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ RPO WSL niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów,	KS
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP RIT RPO WSL - SPn					
6	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z KS o przelewie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Niezwłocznie	e-mail	KS
7	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT .	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ RPO WSL/ niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
8	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER,
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Naczelnik FER	Zatwierdzenie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP

					RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT.	Z uwzględnieniem terminu wskazanego w korespondencji a w przypadku zwrotu bez wezwania IZ RPO WSL/ niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów,	BA
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP RIT RPO WSL					
11	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z BA o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	e-mail	BA
12	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu.	Niezwłocznie	ePUAP	IZ RPO WSL
Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL wynikająca ze zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji celowej do 31 grudnia danego roku					
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe, i przekazanie do zatwierdzenia.	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31 grudnia danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER, Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP

					RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie dyspozycji na przełanie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31 grudnia danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	KS
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Księgowości (KS) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP RIT RPO WSL					
5	- Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia z KS o przelewie środków z konta wydatkowego na transferowe.	Niezwłocznie	e-mail	KS
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przygotowanie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w umowie o dofinansowanie PD PT i przekazanie do zatwierdzenia.	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31 grudnia danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
7	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER,
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 8					

8	Naczelnik FER	Zatwierdzenie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie dyspozycji na przełanie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WLS w umowie o dofinansowanie PD PT.	Z uwzględnieniem konieczności przełania środków tak by 31 grudnia danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów,	BA
W tym miejscu zastosowanie mają wewnętrzne procedury Wydziału Budżetu i Analiz (BA) Urzędu Miasta Częstochowy. Wydział nie występuje w strukturze IP RIT RPO WSL					
10	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie potwierdzenia o przelewie środków z konta transferowego na konto wskazane przez IZ RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD PT.	Niezwłocznie	e-mail	BA
11	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT / Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Poinformowanie IZ RPO WSL o dokonaniu przelewu.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

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	opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Sporządzenie wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT, wygenerowanie dokumentu PDF.	Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie (30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany lub 60 dni od zakończenia realizacji danego PD w przypadku płatności końcowej).	LSI 2014	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego wniosku o zaliczkę/ wniosku o	Niezwłocznie	Elektroniczny System	Naczelnik FER

		płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT.		Obiegu Dokumentów	
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Skarbnik	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie sporządzonego wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Przekazanie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT.	Zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie	LSI 2014/ e-PUAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag - IZ RPO WSL (RR) przekazuje IP RIT RPO WSL - SPn pismo informujące o konieczności dokonania korekty wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z odblokowaniem przedmiotowego wniosku do edycji w systemie LSI 2014 – procedura jest powtarzana zgodnie z pkt 1-6 ; W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT	Otrzymanie pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT oraz o przelewie środków dofinansowania na konto IP RIT RPO WSL - SPn.	Zgodnie z terminem wpływu	e-PUAP	IZ RPO WSL (RR)

4.1.4 Przygotowanie Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT

4.1.4	Instrukcja dot. przygotowania Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przygotowanie Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Z uwzględnieniem konieczności przekazania rozliczenia w terminie do 27 stycznia każdego roku	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER/Naczelnik FER
2	Z-ca Naczelnika FER/ Naczelnik FER	Weryfikacja i akceptacja Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Skarbnik

W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Skarbnik	Weryfikacja i akceptacja Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Prezydent Miasta lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ds. kontroli i finansów ROP RIT/ Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim	Do 27 stycznia każdego roku	ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec instrukcji					

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

5.1 Obsługa kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych

5.1.1. Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

5.1.1	Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obieg dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Otrzymanie pisma informującego o planowanej kontroli oraz zakresie dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Zgodnie z terminem wpływu	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	IZ RPO WSL (RR)
2	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie informacji o kontroli oraz zakresie dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	BDG, ZAW, NA, BA, KS (w zależności od zakresu kontroli)
W przypadku uzasadnionej potrzeby przesunięcia terminu kontroli – pkt 3-8. W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – pkt 9					
3	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP	Sporządzenie wniosku o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER

	RIT				
4	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja wniosku o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja wniosku o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt t 3 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie wniosku o przesunięcie terminu kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie wniosku o przesunięcie terminu kontroli.	Z zachowaniem terminu wskazanego przez IZ RPO WSL/ jednostkę kontrolującą	e-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL/jednostka kontrolująca
8	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Otrzymanie pisma informującego o zgodzie lub jej braku na przesunięcie terminu kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	IZ RPO WSL/jednostka kontrolująca
9	Naczelnik FER	Wyznaczenie osób upoważnionych do składania wyjaśnień oraz do kontaktu z zespołem kontrolującym.	W terminach wskazanych przez IZ RPO WSL/ jednostkę kontrolującą	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownicy ROP RIT
10	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień oraz do kontaktu z zespołem kontrolującym	1) Organizacja spotkania otwierającego; 2) Dokonanie wpisu do książki kontroli przez zespół kontrolujący; 3) Przygotowanie i przekazanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień zespołowi kontrolującemu.	W terminach wskazanych przez zespół kontrolujący		Naczelnik FER
11	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Otrzymanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych. Przekazanie informacji pokontrolnej do wiadomości pozostałych komórek. W przypadku kontroli zewnętrznych również do wiadomości IZ RPO WSL.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, wersja elektroniczna, wersja papierowa	IZ RPO WSL/ jednostka kontrolująca, Prezydent Miasta,, Naczelnik FER, Z-ca Naczelnika FER, Pracownicy ROP RIT, BDG, ZAW, NA, BA, KS
13	Prezydent Miasta Naczelnik FER BDG, ZAW, NA, BA, KS Z-ca Naczelnika FER Pracownicy ROP RIT	Analiza informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
14	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER

	RIT	WSL – SPn uwag do informacji pokontrolnej.			
15	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja informacji pokontrolnej lub wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPn uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					
16	Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja informacji pokontrolnej lub wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPn uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie akceptacji informacji pokontrolnej lub wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPn uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 18					
18	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie akceptacji informacji pokontrolnej lub wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPn uwag do informacji pokontrolnej do jednostki kontrolującej. W przypadku kontroli zewnętrznych również IZ RPO WSL.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL/ jednostkę kontrolującą	wersja papierowa	IZ RPO WSL/ jednostka kontrolująca
W przypadku uwag wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPn- pkt 11-18. W takim przypadku IZ RPO WSL/jednostka kontrolująca analizuje zasadność uwag/ zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zespół kontrolujący ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne. Następnie IZ RPO WSL/ jednostka kontrolująca przesyła do IP RIT RPO WSL – SPn zmienioną informację pokontrolną odnoszącą się do wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń. IP RIT RPO WSL - SPn 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. W przypadku braku konieczności przekazania raportu z wdrożenia zaleceń kontroli - koniec procesu. W przypadku, gdy jednostka kontrolująca zwróci się z prośbą o przekazanie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli – pkt. 19.					
19	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przygotowanie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
20	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja raportu z wdrożenia zaleceń kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21	Naczelnik FER	Weryfikacja, akceptacja raportu z wdrożenia zaleceń kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 22					
22	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. kontroli, finansów, raportowania ROP RIT

W przypadku uwag – pkt 19 W przypadku braku uwag – pkt 23					
23	Pracownik ds. Kontroli, finansów, raportowania ROP RIT	Przekazanie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli.	W terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych	wersja papierowa	IZ RPO WSL/ jednostka kontrolująca
IP RIT RPO WSL – SPn 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)

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	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	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	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
3	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie wkładu merytorycznego do 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, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
6	Pracownik ds. Administracji i promocji ROP RIT	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 Udział w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL - SPn w razie konieczności publikacji/uzupełnienia/aktualizacji informacji bądź też umieszczenia dokumentów Zakres tematyczny w/w podstron powinien być zgodny z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. IP RIT RPO WSL – SPn współpracuje z IZ RPO WSL przy aktualizacji informacji na stronie internetowej RPO WSL w zakresie dotyczącym RIT. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiada IZ RPO WSL. Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL odpowiedzialna jest IP RIT RPO WSL - SPn. IP RIT RPO WSL – SPn odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL. IZ RPO WSL może nie wyrazić zgody na publikację.					
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie informacji do zamieszczenia na stronie wraz z opisanymi załącznikami.	W razie konieczności	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL– pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL– pkt 5					
5	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie RPO WSL 2014-2020 wraz z linkiem.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

6.3 Udział w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych (IP RIT RPO WSL - SPn)

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

6.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie informacji o konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
2	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Sporządzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
3	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Naczelnik FER	Zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag – pkt 2 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym w otrzymanej korespondencji lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	E-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
6	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Otrzymanie informacji o przyjętym przez MR sprawozdaniu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

7. Procesy systemów informatycznych

7.1 Wnioskowanie o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020

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

7.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	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> .	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Z-ca Naczelnika FER
2	Z-ca Naczelnika FER	Weryfikacja, akceptacja wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Naczelnik FER
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3	Naczelnik FER	Zatwierdzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT
W przypadku uwag- pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4	Pracownik ds. administracji i promocji ROP RIT	Przekazanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, e-mail, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (GAM)
5	Użytkownik systemu informatycznego	Otrzymanie informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (GAM)

Spis załączników

- IW 1.1.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP lub jego aktualizacją;
- IW 1.2.1 – załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcjami Wykonawczymi/ Aktualizacją Instrukcji Wykonawczych IP RIT SPn;
- IW 1.2.2 – załącznik nr 1 – Wzór notatki służbowej dot. odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych;
- IW 1.2.2 – załącznik nr 2 – Wzór Rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych;
- IW 1.3.2 – załącznik nr 1 – Wzór rejestru zmian do Strategii RIT
- IW 1.3.2 – załącznik nr 2 – Wzór oświadczeń pracowników ROP RIT o zapoznaniu się ze Strategią RIT i jej kolejnymi aktualizacjami
- IW 1.4.1 – załącznik nr 1 – Wzór ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL
- IW 1.5.1 – załącznik nr 1 – Wzór wykazu stanowisk wrażliwych
- IW 1.5.1 – załącznik nr 2 - Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych
- IW 2.3.3. – załącznik nr 1 – Wzór deklaracji poufności
- IW 2.3.3– załącznik nr 2 – Wzór karty do głosowania określającej stanowisko za podjęciem/ przeciw podjęciu uchwały w trybie obiegowym w sprawie przyjęcia propozycji list projektów wybranych do dofinansowania w ramach RIT Subregionu Północnego
- IW 3.1.1 – załącznik nr 1 – Wzór karty do głosowania określającej stanowisko za podjęciem/ przeciw podjęciu uchwały w trybie obiegowym w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wdrażania RIT