

Wersja 4

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Katowice, maj 2018 r.



**Rzeczpospolita
Polska**



Śląskie.

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	<i>Magdalena Cyprys</i>		
AKCEPTOWAŁ:	<i>Marta Jasińska-Dolęga</i>		
ZATWIERDZIŁ:	<i>Mariusz Śpiewok</i>		

Spis treści

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji.....	5
II. Słownik Terminologiczny	6
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	10
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej.....	10
I. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	15
1. Procesy zarządzania systemem	15
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	15
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL	17
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL.....	20
1.3 POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL	22
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL	22
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT	26
1.4 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	29
1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	29
1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	31
1.5.1 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych	31
2. Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów	32
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	32
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	32
2.2 KRYTERIA WYBORU	33
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020.....	33
2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	35
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS	35
2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL	36
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFRR	40
2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFS.....	43
3. Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020	47
3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT	47
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT	47

4. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP ZIT RPO WSL	49
4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT	49
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.....	49
4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych.....	49
4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT	49
5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT RPO WSL	50
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH	50
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej	50
6. Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020	54
6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL).....	54
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	54
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL	54
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL.....	54
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP ZIT/RIT RPO WSL)	55
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	55
7. Procesy systemów informatycznych	56
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENI, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENI DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020	56
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	56
Spis załączników	71

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
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
IP RPO WSL - WUP	Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 - Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
MiR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
SEKAP	System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020

UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT SC	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (IP ZIT RPO WSL)

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 wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 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, zgodnie

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

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

Strategia ZIT – strategia, o której mowa w art. 30 ust. 5 pkt 2 *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 wniosku o zaliczkę.

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 *ustawy o finansach publicznych*, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów EWT.

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

budżetową w ramach projektu w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (IP ZIT RPO WSL- SC), działający w oparciu o Statut Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego przyjęty Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL) zgodnie z art. 36 ust. 3 *rozporządzenia*

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

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 ZIT SC zadania związane z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie Porozumienia 12/RR/2015 z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach z późn. zm. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT RPO WSL i sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością ich realizacji.

Poniższa tabela przedstawia listę Działań/Poddziałań, w odniesieniu do których została powierzona ZIT SC 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>	
3.1.1	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - ZIT
<i>Oś Priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i>	
<i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i>	
4.1.1	Odnawialne źródła energii - ZIT
<i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i>	
4.3.1	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – ZIT
<i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i>	
4.5.1	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - ZIT
<i>Oś Priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i>	
<i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i>	
5.1.1	Gospodarka wodno-ściekowa - ZIT
<i>Działanie 5.2. Gospodarka odpadami</i>	
5.2.1	Gospodarka odpadami - ZIT
<i>Działanie 5.4. Ochrona różnorodności biologicznej</i>	
5.4.1	Ochrona różnorodności biologicznej - ZIT
<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>	
10.2.1	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/ Poddziałania
	społecznych - ZIT
<i>Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych</i>	
10.3.1	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - ZIT
<i>Oś Priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna</i>	
<i>Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego</i>	
12.1.1	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- ZIT
<i>Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego</i>	
12.2.1	Infrastruktura kształcenia zawodowego- ZIT
EFS:	
<i>Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy</i>	
<i>Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu</i>	
7.1.1	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –ZIT
<i>Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</i>	
7.3.1	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT
<i>Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu)</i>	
7.4.1	Outplacement - ZIT
<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>	
8.1.1	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat – ZIT
<i>Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników</i>	
8.2.1	Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - ZIT
<i>Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy</i>	
8.3.1	Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - ZIT
<i>Oś Priorytetowa IX: Włączenie społeczne</i>	
<i>Działanie 9.1 Aktywna integracja</i>	
9.1.1	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – ZIT
<i>Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne</i>	
9.2.1	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– ZIT
<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>	
11.1.1	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej- ZIT
<i>Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów</i>	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/ Poddziałania
11.2.1	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- ZIT
<i>Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych</i>	
11.4.1	Kształcenie ustawiczne- ZIT

Układ stanowiskowy Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach

Oznaczenie zespołu/stanowiska	Stanowisko
BZSC	Dyrektor Biura Związku
	Stanowisko ds. obsługi projektów
	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości
	Sekretariat Biura Związku

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, 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 sekretariacie, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz instytucji aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji.

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

- 1) *Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w Biurze Związku Subregionu Centralnego* wprowadzona zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 2/2014 z dnia 24 marca 2014 r.;

- 2) *Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* wprowadzony zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 16/2015 z dnia 28 maja 2015 r. (z późn. zm.);
- 3) *Instrukcja archiwalna oraz zasady funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* wprowadzona zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 34/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. (z późn. zm.).

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

I. 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				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL (RR) – punkt 4 W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP ZIT RPO WSL – punkt 1.					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	W razie konieczności	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	SEKAPwersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

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

12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie i zamieszczenie informacji dotyczącej przyjęcia/aktualizacji OFIP przez Zarząd Województwa wraz z aktualną wersją dokumentu.	Niezwłocznie	www.subregioncentralny.pl	Dyrektor Biura
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Poinformowanie pracowników IP ZIT RPO WSL o przyjęciu OFIP.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownicy IP ZIT RPO WSL
Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP i jego aktualizacjami</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP. W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP i jego aktualizacjami</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. obsługi projektów.					

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL

1.2.1	Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL (RR) – punkt 5 W przypadku inicjowania zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – punkt 1.					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL.	W razie konieczności	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	SEKAP wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku wyrażenia zgody – pkt 6; W przypadku odmowy – koniec instrukcji.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji w sprawie przygotowania/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SEKAP/ /wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu. ²	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie przygotowanego projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian.	Do 15 dni roboczych od otrzymania informacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

² z uwzględnieniem w szczególności 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.

W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL (RR) uwag do zmian w IW IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punktach 6-8, z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP ZIT RPO WSL.

W przypadku braku uwag – pkt 9.

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

Podpisanie *Oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami* (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL. *Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami* dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem.

W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami* 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. obsługi projektów.

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL

1.2.2	Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko / komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Pracownik, który stwierdzi ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik, który stwierdzi ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Rejestracja w wewnętrznym rejestrze odstępstw w formie elektronicznej na dysku wspólnym i papierowej w Sekretariacie Biura Związku. Wzór rejestru odstępstw od IW IP ZIT RPO WSL stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa	Dyrektor Biura

4.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonego pisma wraz z kopią notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od IW IP ZIT RPO WSL przez Dyrektora Biura	wersja papierowa, SEKAP	IZ RPO WSL(RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 7; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procedury.					
7.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Otrzymanie pisma zawierającego uwagi/ zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW IZ RPO WSL i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL(RR)
8.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Sporządzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
9.	Dyrektor Biura	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP ZIT RPO WSL.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					

10.	Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL	Przekazanie pisma dot. uchylenia odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL, celem dokonania stosownej adnotacji w <i>Centralnym rejestrze odstępow od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
Zmiany procedury wynikające z odstępow wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępow 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 odstąpienie 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 odstąpieniem)					

1.3 POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu *Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia* w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT 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 i IP ZIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko / komórka / jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – pkt 8; W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – pkt 1.					
1.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Dyrektor Biura	Przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu Związku informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu
4.	Przewodniczący Zarządu	Zwołanie Zebrania Zarządu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku
5.	Zarząd Związku	Poddanie pod dyskusję Członków Zarządu kwestii konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> . Podjęcie decyzji w sprawie wystąpienia do IZ RPO WSL z inicjatywą zawarcia <i>Aneksu</i> . ³	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku, Dyrektor Biura; Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
W przypadku zgody Zarządu Związku – pkt 6; W przypadku braku zgody – koniec procedury.					
6.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RR)
7.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	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 8; W przypadku braku zgody – koniec procedury.					
8.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
9.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie	e-mail, SEKAP	Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT ⁴

³ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady głosowania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

⁴ przedstawiciele Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, którzy wykonują zadania na rzecz ZIT

10.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	e-mail	Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT
11.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza własna projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym, w tym analiza uwag od kancelarii prawnej i Koordynatorów ZIT Sporządzenie pisma zawierającego opinię i zbiorcze zestawienie uwag.	Na 1-2 dni przed terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
12.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma zawierającego opinię i zbiorcze zestawienie uwag.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL (RR)
14.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
15.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Analiza własna ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
W przypadku akceptacji ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami do dokumentu – pkt 16; W przypadku brak akceptacji ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami do dokumentu – 11 pkt					
16.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Sporządzenie pisma zawierającego akceptację ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura

17.	Dyrektor Biura	Zatwierdzenie pisma zawierającego akceptację ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> . Przekazanie projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym .	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Przewodniczący Zarządu	Zwołanie Zebrania Zarządu	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu	Nie dotyczy	Zarząd Związku
19.	Zarząd Związku	Poddanie pod dyskusję Członków Zarządu projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z podjęciem Uchwały ws. przyjęcia projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> oraz wskazania osób upoważnionych do podpisania dokumentu.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku, Dyrektor Biura, Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
W przypadku nieprzyjęcia projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> – pkt 11; W przypadku przyjęcia projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> – pkt 20.					
20.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie informacji o przyjęciu projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz ze skanem uchwały Zarządu Związku.	do 10 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL (RR)
21.	Sekretariat Biura Związku	Otrzymanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> przyjętego przez Zarząd Województwa.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
22.	Dyrektor Biura	Przekazanie upoważnionym Członkom Zarządu przyjętego przez Zarząd Województwa <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> do podpisu.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku
23.	Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku	Podpisanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT

24.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie wszystkich egzemplarzy podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wysyłki	wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
Po rejestracji <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> do IP ZIT RPO WSL.					
25.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie 1 egzemplarza podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i>	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT

1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT				
Lp.	Stanowisko / komórka / jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania / obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ zmiany Strategii ZIT przez IZ RPO WSL – pkt 1; W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT przez IP ZIT RPO WSL– pkt 4					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie korespondencji wzywającej do przygotowania / zmiany Strategii ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
2.	Dyrektor Biura	Przekazanie korespondencji wzywającej do przygotowania /zmiany Strategii ZIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
3.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie informacji o rozpoczęciu prac nad przygotowaniem/ zmianą Strategii ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Związku
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie informacji o zamiarze aktualizacji Strategii ZIT	Niezwłocznie po zidentyfikowaniu potrzeby aktualizacji dokumentu	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

5.	Dyrektor Biura	Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy Strategii ZIT/ rozpoczęcie prac własnych nad Strategią ZIT.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku.	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku/ Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku wszczęcia procedury wyboru – pkt 6; W przypadku rozpoczęcia prac własnych – pkt 7.					
6.	Dyrektor Biura	Wybór wykonawcy Strategii ZIT.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku	Nie dotyczy	Sekretariat Biura Związku/ Stanowisko ds. obsługi projektów
Dyrektor Biura sprawuje nadzór nad pracami nad Strategią/ zmianami w Strategii, w tym w kwestii przeprowadzenia badań, konsultacji społecznych, uzgodnień z Zarządem Związku i członkami Związku oraz uwag zgłoszonych przez pozostałe podmioty.					
7.	Dyrektor Biura	Przekazanie projektu Strategii ZIT do akceptacji Zarządu.	Niezwłocznie po zakończeniu prac	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
8.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie posiedzenia Zarządu Związku (lub ogłoszenie głosowania obiegowego) ⁵	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku (lub niezwłocznie po zakończeniu prac – w przypadku głosowania obiegowego)	e-mail	Zarząd Związku
9.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Strategii ZIT.	Na posiedzeniu Zarządu Związku zgodnie z harmonogramem prac Zarządu Związku/ w trakcie głosowania obiegowego	wersja papierowa/e-mail	Przewodniczący Zarządu Związku
10.	Przewodniczący Zarządu Związku	Przekazanie uchwały Zarządu Związku.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku
11.	Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku	Zwołanie Walnego Zebrania Członków Związku.	W trybie wskazanym w Statucie Związku	e-mail	Walne Zebranie Członków Związku
12.	Walne Zebranie Członków Związku	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Strategii ZIT.	W trybie wskazanym w Statucie Związku	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów

⁵ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3 października 2013 r. (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13 marca.2015 r. (z późn. zm.)

13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie Strategii ZIT wraz z kopią uchwały potwierdzającej jej przyjęcie przez Walne Zebranie Członków Związku oraz rejestrem zmian zgodnym ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Strategii ZIT przez Walne Zebranie Członków Związku	wersja papierowa, wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR), MiiR
IZ RPO WSL (RR) oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię ZIT oraz jej zmiany w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania. W razie uwag do Strategii ZIT lub jej zmian, IZ RPO WSL (RR) zwraca się do IP ZIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. Wstrzymuje się wówczas bieg terminu na zaopiniowanie Strategii ZIT.					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT lub zgłoszenia uwag do Strategii ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, SEKAP	IZ RPO WSL (RR); MiiR
W przypadku opinii pozytywnej – pkt 15; W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WSL (RR) i/lub MiiR – pkt 17.					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Zamieszczenie informacji o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez MiiR i IZ RPO WSL na stronie internetowej Związku. Poinformowanie Członków Związku o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez MiiR i IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	www.subregioncentralny.pl e-mail	Członkowie Związku
16.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL	Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej aktualizacjami. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do nn. instrukcji.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
W przypadku uzyskania pozytywnych opinii z MiiR i IZ RPO WSL (RR) – koniec procedury W przypadku uwag z MiiR i/lub IZ RPO WSL – pkt. 17.					
17.	Dyrektor Biura	Weryfikacja uwag zgłoszonych przez IZ RPO WSL oraz/lub MiiR. Sporządzenie projektu Strategii ZIT do akceptacji Zarządu.	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac	Nie dotyczy	Stanowisko ds. obsługi projektów
Dalsze postępowanie - od pkt 5.					

1.4 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

1.4.1	Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z IZ RPO WSL w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych. Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL zobowiązani są do przestrzegania: - Zasad postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego i oszustwa w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonych Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 13/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r.; - Kodeksu Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 12/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. (zmieniony Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 17/2015 z dnia 28 maja 2015r.) IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do delegowania jednego przedstawiciela jako członka Zespołu ds. samooceny ryzyka. IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia działań informacyjnych dotyczących ryzyka nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez Zespół ds. samooceny ryzyka.					
1.	Pracownik IP ZIT RPO WSL	W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa bądź naruszenia Kodeksu etycznego obowiązującego w Biurze Związku, sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora Biura z informacją o zaistnieniu tego zdarzenia. Przekazanie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego).	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja i zatwierdzenie sporządzonej notatki. Zlecenie pracownikowi zgłaszającemu podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego sporządzenia zawiadomienia o tym zdarzeniu.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Pracownik IP ZIT RPO WSL

W przypadku braku uwag – pkt 3. W przypadku uwag - pkt 1.					
3.	Pracownik IP ZIT RPO WSL	Sporządzenie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sporządzonego zawiadomienia ws. podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownik IP ZIT RPO WSL
W przypadku braku uwag – pkt 5. W przypadku uwag - pkt 3.					
5.	Pracownik IP ZIT RPO WSL	Przesłanie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa	Niezwłocznie	wersja papierowa	właściwe organy ścigania, IZ RPO WSL(do wiadomości)
6.	Pracownik IP ZIT RPO WSL (który dokonał zgłoszenia)	Odniesienie zaistniałego podejrzenia o potencjalnym naruszeniu przepisów wystąpienia lub zaistnienia nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa w Ewidencji nadużyć finansowych, której wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszej Instrukcji.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
IP ZIT RPO WSL współpracuje z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających. Monitoruje także zgłoszenia po jego dokonaniu oraz podejmuje wszelkie dalsze czynności związane z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmowanie decyzji o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Dodatkowo przekazuje IZ RPO WSL informacje o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy wymiaru sprawiedliwości.					

1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

1.5.1 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

1.5.1	Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Dyrektor Biura Związku odpowiada za opracowanie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> w IP ZIT RPO WSL w oparciu o <i>Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP ZIT RPO WSL uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP ZIT RPO WSL, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020. Aktualizacja <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> w IP ZIT RPO WSL może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk. W przypadku opracowywania wykazu po raz pierwszy – pkt 1; W przypadku aktualizacji wykazu – pkt 3.					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych. (Wzór wykazu stanowisk wrażliwych stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie po uchwaleniu IW IP ZIT przez Zarząd Województwa	wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – procedura kończy się					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przegląd wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych.	Co najmniej raz w roku w terminie miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych.	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 3					

5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	e-mail	Pracownicy IP ZIT RPO WSL
----	----------------------------------	--	--------------	--------	---------------------------

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

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji *Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020*

2.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>) oraz propozycji spotkania roboczego. ⁶	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	1) Przesłanie propozycji terminów oraz kwot naborów wniosków do Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT z prośbą o zaopiniowanie i zgłaszanie ewentualnych uwag 2) Udział w spotkaniu roboczym w IZ RPO WSL ⁷ 3) Analiza przesłanego <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> , zebranie ewentualnych uwag od Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT, sporządzenie końcowego zestawienia uwag IP ZIT do opiniowanego harmonogramu. 4) Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia uwag i zmian w harmonogramie naboru wniosków.	Niezwłocznie	e-mail, wersja elektroniczna	Koordynatorzy ZIT, Dyrektor Biura

⁶ Spotkanie robocze odbywa się tylko w przypadku przygotowania *Harmonogramu*.

⁷ Jak wyżej.

3.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> /aktualizacji <i>Harmonogramu</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i>	W terminie wskazanym przez IOK	e-mail	IOK
5.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie korespondencji opiniującej przesłane propozycje.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IOK

2.2 KRYTERIA WYBORU

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

2.2.1	Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku inicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – pkt 3.					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji w sprawie przygotowania propozycji / opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (RR) IOK
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie projektu/ projektu zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020 celem zebrania opinii i ewentualnych uwag	Niezwłocznie	e-mail	Członkowie Związku; Pracownicy IP ZIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza projektu/ projektu zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020, analiza uwag zgłoszonych przez Członków Związku i pracowników IP ZIT RPO WSL,	do 10 dni roboczych od wpływu korespondencji z IZ RPO WSL, chyba że wskazano inny termin	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura

		sporządzenie dokumentu w wersji roboczej. Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, w celu omówienia zaproponowanych zmian w kryteriach.			
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie dokumentu w wersji ostatecznej..	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaproponowanych przez pracownika obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku braku uwag - pkt 6; W przypadku uwag - pkt 3.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 zawierającej: 1) akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) Lub 2) opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów)	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL(RR)
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Udział w spotkaniu grupy doraźnej przy Komitecie Monitorującym RPO WSL 2014-2020.	Zgodnie z terminem spotkania	Nie dotyczy	IOK
8.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie korespondencji w sprawie ustaleń ze spotkania grupy doraźnej w sprawie projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 wraz z komentarzem do zgłaszanych wcześniej uwag.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IOK
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Analiza korespondencji z IZ RPO WSL. Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia stanowiska IZ RPO WSL ws. projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna / /spotkanie	Dyrektor Biura
Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/ Poddziałań ZIT są przekazywane do IP ZIT RPO WSL w ramach członkostwa					

ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze strategią ZIT w ramach Działów/ Poddziałów RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL.					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie materiałów zawierających projekt kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działów/ Poddziałów ZIT RPO WSL 2014-2020 na potrzeby spotkania KM RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
11.	Dyrektor Biura	Udział w posiedzeniu KM RPO WSL, na którym dyskutowane i zatwierdzane są kryteria wyboru projektów/ zmienione kryteria wyboru projektów.	Zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL	Nie dotyczy	KM RPO WSL

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

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

2.3.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Otrzymanie informacji dot. zaopiniowania regulaminu konkursu lub jego zmiany	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	1. Przekazanie regulaminu Koordynatorom ZIT i pracownikom IP ZIT RPO WSL a następnie zebranie od nich uwag. 2. Analiza przesłanego regulaminu lub jego zmiany, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w wersji ostatecznej.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynatorzy ZIT; Pracownicy IP ZIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, przedstawienie opinii nt. regulaminu konkursu	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/spotkanie	Dyrektor Biura
4.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie zaproponowanych uwag do Regulaminu konkursu	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi projektów/Kierownik zespołu obsługi projektów

					ZIT
W przypadku braku uwag - pkt 5. W przypadku uwag - pkt 2.					
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów/ kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie opinii nt. Regulaminu konkursu lub jego zmiany	Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL- WUP
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie korespondencji w sprawie zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami (pakiet aplikacyjny).	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL- WUP
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL informacji o ogłoszeniu o konkursie	w dniu opublikowania ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP	www.subregioncentralny.pl	Dyrektor Biura

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

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu nieniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności) 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)*, oraz *Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, który został przyjęty odrębną uchwałą ZW (dalej: Regulamin KOP).

2.3.2	Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT RPO WSL w naborach w ramach EFRR odpowiada zarówno za ocenę merytoryczną jak i za ocenę za zgodność ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach konkursów dedykowanych ZIT.. W przypadku wniosków o dofinansowanie w naborach w ramach EFS – IP ZIT RPO WSL odpowiada wyłącznie za ocenę wniosków za zgodność ze Strategią ZIT. Dodatkowym dokumentem regulującym proces powoływania ekspertów do KOP w IP ZIT RPO WSL jest regulaminu powoływania ekspertów IP ZIT do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 (wprowadzony uchwałą Zarządu Związku nr 213/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r. (z późn. zm.))					

Zastępca Przewodniczącego KOP w IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. ⁸					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie korespondencji z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL - dokonujących oceny dot.: a. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w przypadku oceny projektów w ramach EFS; b. Oceny merytorycznej i oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w przypadku oceny projektów w ramach EFRR. Do pisma dołączone są: wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/ konkursu umożliwiającą weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/ konkursu.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy zgodnie z zakresem obowiązków mogą uczestniczyć w pracach KOP zapytania dotyczące możliwości złożenia wstępnej deklaracji bezstronności względem projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista wniosków złożonych w ramach naboru/konkursu.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Pracownicy IP ZIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Skierowanie do kandydatów na ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL (zgodnie z wewnętrznymi procedurami – regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków w IP ZIT RPO WSL) zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu.	Niezwłocznie	e-mail	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 ⁹ wskazani przez IP ZIT RPO WSL

⁸ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

⁹ eksperci, którzy figurują w *Wykazie ekspertów RPO WSL 2014-2020*.

4.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL	Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji) o możliwości pracy w KOP w ramach konkursu/ naboru na formularzu ¹⁰ przygotowanym przez pracownika ds. obsługi projektów.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji) o możliwości udziału pracowników Biura w pracach KOP w ramach konkursu/ naboru	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
6.	Dyrektor Biura	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy wstępnie zadeklarowali możliwość udziału w pracach KOP. Przepisanie funkcji: a. Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza/ Sekretarzy z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz członków KOP, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w ramach EFS lub b. Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza/ Sekretarzy z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz członków KOP, którzy będą dokonywać oceny merytorycznej i oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w ramach EFRR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie wyznaczonym przez Dyrektora Biura pracownikom druku deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/ konkursu, do podpisu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura
8.	Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura	Zwrot podpisanych deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów

¹⁰ Formularz wewnętrzny IP ZIT RPO WSL zawierający listę osób które mogą być powoływane do KOP. Każda z tych osób obok swojego nazwiska składa swój podpis jeśli może oświadczyć bezstronność w ramach danego KOP. Jeśli pracownik IP ZIT RPO WSL nie może oświadczyć bezstronności – nie podpisuje się na formularzu. Spośród osób, które złożyły podpis na liście Dyrektor Biura wskazuje pracowników, którzy wejdą w skład KOP

9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/ naboru. <i>W przypadku informacji pozytywnej:</i> przekazanie podpisanych dokumentów (deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem). <i>W przypadku informacji negatywnej:</i> przekazanie informacji o braku możliwości uczestniczenia w ocenie dla danego konkursu. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest traktowany jak rezygnacja z udziału w KOP (informacja negatywna).	Zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji	e-mail, wersja papierowa (dopuszczalny e-mail wraz ze skanem dokumentów, oryginały ekspert dosyła w wyznaczonym terminie)	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 wskazani przez IP ZIT RPO WSL
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Weryfikacja informacji nadesłanych przez kandydatów na ekspertów i złożonych przez pracowników IP ZIT RPO WSL (deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikiem świadczących o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP). Zestawienie ostatecznej listy kandydatów na członków KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL (pracowników IP ZIT RPO WSL i ekspertów zewnętrznych) i przekazanie jej pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu uchwały Zarządu Związku rekomendującej skład KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT, Dyrektor Biura
11.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku/ogłoszenie głosowania w trybie obiegowym ¹¹	Niezwłocznie	Nie dotyczy/e-mail	Zarząd Związku
12.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały w sprawie wskazania przedstawicieli IP ZIT RPO WSL (pracowników i ekspertów zewnętrznych) zarekomendowanych do pełnienia funkcji Członków KOP, w tym funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza/Sekretarzy KOP IP ZIT RPO WSL.	Zgodnie z Regulaminem pracy Zarządu Związku	Nie dotyczy/e-mail	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT

¹¹ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady głosowania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pełnej listy członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku EFS) lub w zakresie kryteriów merytorycznych oraz kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku EFRR)	do 14 dni od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP	SEKAP	IZ RPO WSL (FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL, członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie projektu umowy o świadczenie usługi eksperckiej. Przekazanie do podpisu kandydatom na ekspertów (zarekomendowanym do składu umów o świadczenie usługi eksperckiej. Umowy przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 zarekomendowani przez IP ZIT RPO WSL
16.	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020	Podpisanie umów o świadczenie usług eksperckich, przekazanie obu oryginałów do IP ZIT RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
17.	Dyrektor Biura	Podpisanie umów o świadczenie usługi eksperckiej, sporządzanych w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
18.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie 1 egzemplarza umowy ekspertowi.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Eksperci RPO WSL 2014-2020
IZ RPO WSL nadaje wskazanym pracownikom IP ZIT RPO WSL właściwe uprawnienia/ wprowadza właściwe informacje do systemów informatycznych. IP ZIT RPO WSL na bieżąco aktualizuje w/w listę w razie wystąpienia zmian organizacyjnych, zmian w zatrudnieniu itp. IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP na podstawie w/w listy przesłanej przez IP ZIT RPO WSL ustala i zatwierdza ostateczny skład członków KOP. Na podstawie w/w listy IZ RPO WSL(FR/FS)/IP RPO WSL-WUP powołuje skład KOP odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.					

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFRR

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór karty oceny merytorycznej, wzór karty oceny merytorycznej za zgodność ze Strategią ZIT, wzór list ocenionych projektów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny rojektów 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), który został przyjęty odrębną Uchwałą ZW (dalej: Regulamin KOP dla EFRR).

2.3.3.	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie oceny merytorycznej wniosków i oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL. KOP w IP ZIT RPO WSL pracuje zgodnie z zapisami Regulaminu KOP dla EFRR. Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. ¹²					
1.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Otrzymanie informacji w sprawie przekazania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL wniosków o dofinansowanie ze środków EFRR	Zgodnie z terminem wpływu	LSI 2014/ e-mail/ ftp/ inny odpowiednio zabezpieczony nośnik	IZ RPO WSL (FR)
IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny merytorycznej oraz oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby ekspertów do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny.					
2.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny pomiędzy ekspertów RPO WSL2014-2020 - Członków KOP. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu za zgodność ze Strategią ZIT. Przydzielenie wniosków w LSI 2014.	Niezwłocznie	e-mail, LSI 2014	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
3.	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie oraz ocena pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Kart oceny merytorycznej stanowiących załącznik do Regulaminu KOP dla EFRR.	Co najmniej na 2 dni przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL	wersja elektroniczna/ePUAP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
4.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przygotowanie protokołu z oceny wraz z wymaganymi przez Regulamin KOP dla EFRR załącznikami, w tym listą ocenionych projektów (na wzorach	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL

¹² IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

		załączonych do obowiązującego Regulaminu KOP dla EFRR).	dofinansowanie do IZ RPO WSL		
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu wraz z załącznikami, w tym zatwierdzenie listy ocenionych projektów	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
6.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przekazanie protokołu wraz z wymaganymi załącznikami, w tym listą ocenionych projektów i kartami oceny	Najpóźniej w dniu wskazanym przez IZ RPO WSL jako termin ostateczny dla IP ZIT RPO WSL	SEKAP	IZ RPO WSL(FR)
7.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Otrzymanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd Związku	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL(FR)
8.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
9.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku	Zebranie Zarządu Związku	Zarząd Związku
10.	Zarząd Związku	Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1 do niniejszej instrukcji Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFRR, zatwierdzonej uprzednio przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL ¹³ lub zgłoszenie zastrzeżeń do oceny.	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL

¹³ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady głosowania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

11.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonej przez Zarząd Związku oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL listy ocenionych projektów w ramach EFRR lub przekazanie zastrzeżeń Zarządu Związku.	Niezwłocznie	SEKAP	IZ RPO WSL(FR)
IZ RPO WSL (FR) przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) i listy członków KOP celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL).	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (FR)
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów oraz listy członków KOP.	Niezwłocznie	www.subregioncentralny.pl	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
14.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Opracowanie zbiorczej informacji o wynikach prac ekspertów wraz z pismem przekazującym informację.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT
15.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego zbiorczą informację o wynikach pracy ekspertów	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16 Zbiorcza informacja o ocenie pracy ekspertów zostaje przekazana do IZ RPO WSL (RR) zgodnie z <i>Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i>					
16.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Przesłanie pisma przekazującego zbiorczą informację o wynikach pracy ekspertów wraz ze zbiorczą informacją	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFS

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu nieniejszej instrukcji wykonawczej stanowią załączniki do *Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, który został przyjęty odrębną uchwałą ZW (dalej: Regulamin KOP dla EFS).

2.3.4.	Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL (FS) lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL. KOP w IP ZIT RPO WSL pracuje zgodnie z zapisami Regulaminu KOP dla EFS. Zastępca Przewodniczącego KOP w IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.¹⁴					
1.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Otrzymanie pisma o przekazaniu przez właściwą komórkę IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP listy wniosków o dofinansowanie ze środków EFS po weryfikacji warunków formalnych wraz z wnioskami o dofinansowanie.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP/ e-mail ¹⁵	IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP
2.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny pomiędzy członków KOP. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu za zgodność ze Strategią ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL; Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
Pracownicy IP ZIT RPO WSL powołani do KOP mają dostęp do zahasłowanych wniosków udostępnionych na dysku wspólnym IP ZIT RPO WSL. Eksperti RPO WSL 2014-2020 powołani do KOP otrzymują przydzielone im wnioski mailem (w postaci zahasłowanej). Hasła są przekazywane oceniającym odrębną informacją. IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów i/lub pracowników IZ RPO WSL(FS), IP RPO WSL-WUP i/lub pracowników IP ZIT RPO WSL, będących członkami KOP, w tym: a) ocena pod kątem wszystkich typów kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (dwóch pracowników IP ZIT RPO WSL lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL), b) ocena pod kątem pozostałych kryteriów merytorycznych (dwóch pracowników IZ RPO WSL(FS)/ IP RPO WSL-WUP lub ekspertów wskazanych przez IZ RPO WSL(FS)/ IP RPO WSL-WUP).					

¹⁴ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

¹⁵ Ze względu na limit rozmiaru załącznika w SEKAP, w przypadku KOP w którym przekazywana jest do oceny większa liczba wniosków, wnioski przekazywane są do IP ZIT RPO WSL mailowo, zahasłowane. Hasło przekazywane jest oddzielnie.

3.	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie oraz ocena pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Kart oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów dla EFS.	Co najmniej na 2 dni przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL (FS)	wersja elektroniczna/ePUAP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
4.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przygotowanie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych oraz kopie kart oceny (zgodnie z obowiązującym Regulaminem KOP dla EFS).	Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL (FS)	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz z listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych oraz kopie kart oceny.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przekazanie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz z listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych oraz kopie kart oceny.	w terminie wskazanym przez IZ/IP RPO WSL	SEKAP	IZ RPO WSL (FS)/IP RPO WSL-WUP
7.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Otrzymanie listy ocenionych projektów w ramach EFS do zatwierdzenia przez Zarząd Związku.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP	IZ RPO WSL(FS)
8.	Kierownik zespołu obsługi projektów ZIT	Przekazanie listy Przewodniczącemu Zarządu Związku	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
9.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu ¹⁶	Nie dotyczy	Członkowie Zarządu Związku
10.	Członkowie Zarządu Związku	Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1 do nn.	podczas zebrania Zarządu Związku	wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO

¹⁶ Harmonogram zebrań Zarządu Związku na dany rok jest ustalany na pierwszym zebraniu w danym roku w formie ustalenia zapisanego w protokole z tego zebrania.

		instrukcji. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFS			WSL
11.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przekazanie zatwierdzonej przez Zarząd Związku listy ocenionych projektów w ramach EFS wraz z kopiami dokumentów, potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT RPO WSL.	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP	SEKAP	IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP
IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) i listy członków KOP celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL).	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (FS)
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów oraz listy członków KOP	Niezwłocznie	www.subregioncentralny.pl	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL; Dyrektor Biura
14.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Opracowanie zbiorczej informacji o wynikach prac ekspertów wraz z pismem przekazującym informację.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
15.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego zbiorczą informację o wynikach pracy ekspertów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL
W przypadku uwag – punkt 12; W przypadku braku uwag – punkt 14. Zbiorcza informacja o ocenie pracy ekspertów zostaje przekazana do IZ RPO WSL (RR) zgodnie z <i>Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i>					
	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL	Przesłanie pisma wraz ze zbiorczą informacją o wynikach pracy ekspertów.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

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

3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT

3.1.1	Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Otrzymanie wzoru projektu sprawozdania rocznego / sprawozdania końcowego z realizacji ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail, korespondencja wersja papierowa lub/ SEKAP	Dyrektor Biura/IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przygotowanie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT	Co najmniej 2 dni przed terminem* w jakim sprawozdanie ma zostać złożone w IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
*Dla sprawozdania rocznego termin złożenia dokumentu do IZ RPO WSL(RR): - do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019; - do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego, dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 r. Dla sprawozdania końcowego termin złożenia dokumentu do IZ RPO WSL(RR): - termin wskazuje IZ RPO WSL					
3.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przekazanie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

W przypadku konieczności dokonania korekt w sprawozdaniu rocznym/ końcowym z realizacji ZIT – pkt 4 Korekta ostatecznej wersji projektu sprawozdania rocznego dokonywana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania uwag z IZ RPO WSL (RR), chyba że w korespondencji wskazano inny termin. W przypadku braku uwag – pkt 7.					
5.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Otrzymanie wezwania do korekty sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT.	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)
6.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Analiza przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/ końcowego, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	Dyrektor Biura
7.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT	Niezwłocznie	wersja papierowa	Przewodniczący Zarządu Związku
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Przewodniczący Zarządu Związku	Zwołanie zebrania Zarządu Związku	Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu ¹⁷	Nie dotyczy	Zarząd Związku
9.	Zarząd Związku	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT ¹⁸	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego
10.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego	Przekazanie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT wraz z kopią/ skanem uchwały zatwierdzającej sprawozdanie	Zgodnie z terminem wysyłki do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie ¹⁹	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

¹⁷ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady zwoływania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

¹⁸ j.w.

¹⁹ 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.

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

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

W związku z finansowaniem IP ZIT RPO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych

W związku z finansowaniem IP ZIT RPO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT

W związku z finansowaniem IP ZIT RPO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

5. Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT 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/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023. O planowej kontroli systemowej IP ZIT RPO WSL informowana jest pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP ZIT RPO WSL. Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ RPO WSL. Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP ZIT RPO WSL przez zewnętrzne podmioty.					
1.	Sekretariat Biura Związku	Otrzymanie pisma informującego o planowanej kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, e-mail/ SEKAP/fax	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
2.	Dyrektor Biura	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
3.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie informacji o planowanej kontroli w Biurze Związku.	Niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku, IZ RPO WSL (w przypadku kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne)
IP ZIT RPO WSL ma prawoawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli. W przypadku konieczności przesunięcia terminu kontroli – punkt 4; W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – punkt 9.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura
5.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów

W przypadku braku uwag - pkt 6; W przypadku uwag - pkt 4.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	e-mail	instytucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR)
W przypadku wyrażenia zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt. 1; W przypadku braku zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt. 9.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia/ nie wyrażania zgody na zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	SEKAP, e-mail	instytucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR)
8.	Sekretariat Biura Związku	Przesłanie informacji w sprawie wyrażenia/ nie wyrażania zgody na zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie pomieszczenia dla kontrolerów, powiadomienie pracowników prowadzących sprawy z zakresu objętego kontrolą, przygotowanie projektu upoważnienia dla reprezentanta Związku przed kontrolą przez Przewodniczącego Zarządu Związku, co najmniej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli	Niezwłocznie	wersja papierowa	reprezentant Związku, Przewodniczący Zarządu Związku
10.	Przewodniczący Zarządu Związku	Podpisanie upoważnienia dla osoby wskazanej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	wersja papierowa	reprezentant Związku, Stanowisko ds. obsługi projektów
11.	Reprezentant Związku, Stanowisko ds. obsługi projektów	Organizacja spotkania otwierającego kontrolę.	Zgodnie z wyznaczonym terminem kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej	Nie dotyczy	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Dokonanie wpisu do książki kontroli przez zespół kontrolujący. Dostarczanie zespołowi kontrolującemu niezbędnych informacji, danych, środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przekazywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i w razie potrzeby	Niezwłocznie	Nie dotyczy	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca

		wykonywanie ich kopii potwierdzanych następnie za zgodność z oryginałem, informowanie Dyrektora Biura o przebiegu kontroli			
W razie konieczności, na prośbę kontrolerów, reprezentant Związku sporządza i podpisuje pisemne wyjaśnienia i informacje dodatkowe.					
13.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Dokonanie wpisu do książki kontroli o zakończeniu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)/instytucja kontrolująca
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa/SEKAP	IZ RPO WSL (RR)/instytucja kontrolująca
W przypadku kontroli systemowej informacja pokontrolna przekazywana jest IP ZIT RPO WSL w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.					
15.	Dyrektor Biura	Analiza informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku kontroli systemowej: W przypadku braku uwag do treści informacji pokontrolnej – podpisanie dokumentu przez Dyrektora Biura i następnie pkt. 16; W przypadku uwag do treści informacji pokontrolnej – pkt 16. W przypadku informacji pokontrolnej z IZ RPO WSL, IP ZIT RPO WSL zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP ZIT RPO WSL zwraca obydwa niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej. W przypadku kontroli systemowej niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP ZIT RPO WSL z obowiązku wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL.					
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP ZIT RPO WSL uwag do informacji pokontrolnej.	Do 2 dni przed upływem terminu wskazanego przez instytucję kontrolującą	wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Dyrektor Biura
17.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP ZIT RPO WSL uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18					

18.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanych wnoszonych przez IP ZIT RPO WSL uwag do informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	e-mail, wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR) / instytucja kontrolująca
IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. IP ZIT RPO WSL przedkłada w terminie i formie wskazanej przez instytucję kontrolującą raport z wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP ZIT RPO WSL odbywa się na zasadach określonych przez instytucję kontrolującą.					
19.	Sekretariat Biura Związku	Opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Związku wyników kontroli, które podlegają publikacji. Przesłanie Członkom Zarządu Związku informacji o zakończonej kontroli	Niezwłocznie	BIP Związku, e-mail	Członkowie Zarządu Związku
20.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi	Co najmniej 2 dni robocze przed terminem na przekazanie informacji IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Dyrektor Biura
21.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z informacją o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie pisma z informacją o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL(RR)
IP ZIT RPO WSL 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 w ramach RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL)

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

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL.

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1.	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP ZIT RPO WSL w razie konieczności publikacji/uzupełnienia/aktualizacji informacji bądź też umieszczenia dokumentów współpracuje z IZ RPO WSL. 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 ZIT RPO WSL. IP ZIT RPO WSL 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.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego/ Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie i przekazanie informacji/dokumentów do zamieszczenia na stronie internetowej stronie RPO WSL. ²⁰	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Dyrektor Biura

²⁰ zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji/dokumentów do zamieszczenia na stronie internetowej stronie RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego/ Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego/Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie informacji/dokumentów do zamieszczenia na stronie internetowej stronie RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail, Panel administracyjny strony internetowej RPO WSL (w przypadkach gdy dotyczy to sekcji „Wydarzenia” lub „Wiadomości)	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego/Stanowisko ds. obsługi projektów	Otrzymanie informacji o opublikowaniu z podaniem linku do opublikowanej treści.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL (RR)

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

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

W związku z finansowaniem IP ZIT RO WSL ze źródeł spoza RPO WSL 2014-2020 ww. procesy nie dotyczą IP ZIT RPO WSL

7. Procesy systemów informatycznych

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

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

7.1.1	Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przygotowanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego, którego wzór stanowi załącznik do <i>Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .	W razie konieczności	wersja papierowa	Dyrektor Biura
2.	Dyrektor Biura	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów	Przekazanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL(GAM)
4.	Użytkownik systemu informatycznego	Otrzymanie informacji o nadaniu/zmianie/wycofaniu uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL(GAM)

Załącznik nr 1 do IW nr 1.1.1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL i jego aktualizacjami

WZÓR

Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – o zapoznaniu się z Opisem Funkcji i Procedur RPO WSL i jego kolejnymi aktualizacjami

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Opisem Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja ... z dnia oraz zobowiązuję się do stosowania zapisów ww. dokumentu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 1 do IW nr 1.2.1 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami

WZÓR

Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – o zapoznaniu się z Instrukcjami Wykonawczymi IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja ... z dnia oraz zobowiązuję się od daty wskazanej na liście do stosowania zapisów ww. dokumentu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.				
2.				
3.				

**Załącznik nr 1 do IW nr 1.2.2 – Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP ZIT
RPO WSL**

WZÓR

Gliwice, dn.

Notatka służbowa

*Dotyczy: zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT
RPO WSL – ZIT SC*

- 1. Data zgłoszenia / obowiązywania:**
- 2. Zgłaszający:**
- 3. Nr instrukcji, którego odstępowanie dotyczy:**
- 4. Nr załącznika do Instrukcji Wykonawczych, którego odstępowanie dotyczy:**
- 5. Wersja Instrukcji Wykonawczych których dotyczy odstępowanie:**
- 6. Opis zaistniałej sytuacji**
.....
- 7. Powód odstępowania**
.....
- 8. Proponowany sposób postępowania**
.....

Notatkę sporządził/a:

Notatkę zatwierdził:

Załącznik nr 2 do IW nr 1.2.2 – Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL

Wzór rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP ZIT RPO WSL 2014-2020 – ZIT SC

L.p.	Opis zaistniałej sytuacji	Powód odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Nr instrukcji, którego odstępstwo dotyczy	Nr załącznika do Instrukcji Wykonawczych, którego odstępstwo dotyczy	Zgłaszający	Data zgłoszenia / obowiązywania	Data wprowadzenia do Instrukcji Wykonawczych (wersja IW)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Załącznik nr 1 do IW nr 1.3.2 – Wzór rejestru zmian do Strategii ZIT

WZÓR

Rejestr Zmian do Strategii ZIT wersji z dnia.....

Lp.	Podmiot zgłaszający uwagę	Strona/Rozdział	Poprzedni zapis	Obecny zapis	Uzasadnienie
1.					
2.					
3.					

Załącznik nr 2 do IW nr 1.3.2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej aktualizacjami

WZÓR

**Oświadczenie pracowników Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
– o zapoznaniu się ze Strategią ZIT Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego i jej aktualizacjami**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, wersja z dnia

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1 – Wzór ewidencji nadużyć finansowych stwierdzonych /zgłoszonych przez IP ZIT RPO WSL

WZÓR

Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP ZIT RPO WSL – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego

Lp.	Nadużycie finansowe, które wystąpiło/zostało zgłoszone/co do którego istnieje podejrzenie wystąpienia	Data wystąpienia/zgłoszenia/podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego	Imię, nazwisko i podpis pracownika zgłaszającego nadużycie finansowe	Podpis Dyrektora Biura
1.				
2.				
3.				

Załącznik nr 1 do IW nr 1.5.1 – Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w IP ZIT RPO WSL

**Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych
w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – IP ZIT RPO WSL**

L.p.	Obszar narażony na ryzyko wystąpienia zdarzenia korupcyjnego	Stanowisko pracy zgodnie z zakresem zadań	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Załącznik nr 4 do IW 1.5.1 - Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych

ZASADY IDENTYFIKACJI, MONITOROWANIA I KONTROLI STANOWISK WRAŻLIWYCH

WYKAZ SKRÓTÓW

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

I. Definicja stanowisk wrażliwych

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

II. Obszary wrażliwe

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

- **Wybór projektów** - (możliwy konflikt interesów przy ocenie wniosków o dofinansowanie, fałszywe dokumenty/ oświadczenia, ryzyko korupcji)
- **Realizacja projektów** - (nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji)
- **Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków** - (konflikty interesów w instytucji zarządzającej)

- **Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL** - (pominięcie wymaganej procedury konkurencyjnej, manipulowanie procedurą konkurencyjną nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje, ryzyko korupcji).

III. Zadania wrażliwe

1. Prawidłowa identyfikacja zadań wrażliwych wymaga zrozumienia istoty procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020, uświadomienia istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz ich wpływu na prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.
2. Identyfikacja stanowisk wrażliwych opiera się na analizie ryzyka wdrażania RPO WSL 2014-2020.
3. Do informacji, które mogą wskazywać na zadania wrażliwe należą m.in.: skargi, wnioski, zażalenia, sprawozdania, protokoły kontroli, odstępstwa od procedur.
4. W obszarach wskazanych w pkt II, identyfikuje się następujące zadania wrażliwe:

- **Wybór projektów:**

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie;
- ocena wniosków o dofinansowanie;
- zatwierdzanie list ocenionych projektów;
- zatwierdzanie list rankingowych;
- obsługa wnioskodawców;
- rozpatrywanie protestów od oceny wniosku o dofinansowanie;

- **Realizacja projektów:**

- obsługa wnioskodawców/ beneficjentów;
- przygotowanie i podpisywanie umów z wnioskodawcami;
- przygotowanie i podpisywanie aneksów do umów o dofinansowanie;
- weryfikacja wniosków o płatność;
- kontrola projektów;
- stwierdzanie nieprawidłowości;
- dokonywanie korekt finansowych;
- wydawanie decyzji o zwrocie środków;
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego ;

- **Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków:**

- realizacja płatności;
- deklarowanie wydatków;
- certyfikacja wydatków;

- **Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL**

- realizacja zamówienia publicznego (w tym w szczególności rozeznanie rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro, dobór kryteriów oceny ofert, przygotowanie i realizacja zawartych umów, w tym zmiany umów);
- dokonywanie zakupów dla IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
- realizacja projektów własnych.

5. Ponadto, jako wrażliwe identyfikuje się zadania związane z:
- administrowaniem systemem informatycznym;
 - prowadzeniem kontroli systemowych i kontroli wewnętrznych;
 - prowadzeniem spraw pracowniczych i płacowych.
6. Zadania wymienione w pkt 4 i 5 nie stanowią katalogu zamkniętego. Dyrektorzy IZ RPO WSL/ IP RPO WSL mogą identyfikować inne zadania wrażliwe.

IV. Identyfikacja stanowisk wrażliwych

1. Przyjmuje się, że w IZ RPO WSL/ IP RPO WSL stanowiskami wrażliwymi są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek realizacją zadań wrażliwych.
2. Powierzenie do realizacji zadań wrażliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.
3. Dyrektorzy wydziałów IZ RPO WSL oraz Dyrektorzy²¹ IP RPO WSL odpowiadają za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej/ instytucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do IW IP ZIT RPO WSL.
4. Wykaz stanowisk wrażliwych zawiera stanowiska wskazane w pkt 1.
5. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych przeprowadzana jest co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych..
6. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.

V. Zapobieganie występowaniu zjawisk niepożądanych na stanowiskach wrażliwych

1. Stanowiska wrażliwe powinny być objęte specjalnym nadzorem. Ryzyka związane z realizacją zadań na tych stanowiskach mogą być identyfikowane np. poprzez dokonywanie analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.
2. W celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom, na stanowiskach wrażliwych stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:

²¹ W przypadku IP RIT Subregionu Północnego oraz Południowego odpowiednio Prezydent Miasta Częstochowa oraz Prezydent Miasta Bielsko-Biała lub osoba upoważniona;

- rotacja, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemiennie z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawnienia;
- składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe;
- w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
- składanie przez pracowników wykonujących zadania wrażliwe oświadczeń majątkowych;
- opracowanie i wdrożenie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- przestrzeganie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów;
- prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika;
- przestrzeganie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/ beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
- zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego (np. poprzez jednoznaczne wyznaczenie zakresów kompetencji, zapisy instrukcji wykonawczych, odpowiedni system informatyczny);
- pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją;
- okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.) .

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

VI. Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

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

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

- doskonalenia systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 w zakresie powierzonych zadań;
- opracowania i stosowania wewnętrznych mechanizmów kontroli odnośnie zadań wrażliwych.

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

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

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

Załącznik nr 1 do IW nr 2.3.3/2.3.4 – Wzór deklaracji poufności dla członka Zarządu Związku ZIT

Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS ²²:

Oświadczam, że:

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w trakcie procedury zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr i zapewniam, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów związanych z realizacją *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 oraz Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* i nie zostaną ujawnione stronom trzecim;
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji, dokumentów związanych z procedurą zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr
- oraz przyjmuję do wiadomości, iż w sytuacji złamania zasady poufności zastosowanie mają zapisy art. 233 ustawy Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2204, z późn. zm).

....., dnia r.
(miejscowość)

.....

(czytelny podpis)

²² Członek Zarządu Związku ZIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST.

Spis załączników

- 1) załącznik nr 1 do IW nr 1.1.1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL i jego aktualizacjami
- 2) załącznik nr 1 do IW nr 1.2.1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami
- 3) załącznik nr 1 do IW nr 1.2.2 - Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL
- 4) załącznik nr 2 do IW nr 1.2.2 - Wzór rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL
- 5) załącznik nr 1 do IW nr 1.3.2 – Wzór rejestru zmian do Strategii ZIT
- 6) załącznik nr 2 do IW nr 1.3.2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej aktualizacjami
- 7) załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1 - Wzór ewidencji nadużyć finansowych
- 8) załącznik nr 1 do IW nr 1.5.1 - Wzór wykazu stanowisk wrażliwych
- 9) załącznik nr 2 do IW 1.5.1 - Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych
- 10) załącznik nr 1 do IW nr 2.3.3/ 2.3.4 – Wzór deklaracji poufności dla członka Zarządu Związku ZIT