

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa
Śląskiego nr 2479/288/VI/2021 z dnia 17.11.2021 r.

Zarząd Województwa Śląskiego

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

v. 5

Katowice, listopad 2021 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁA:	Anna Korczyńska Główny Specjalista w Wydziale RIT Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej		
AKCEPTOWAŁ:	Paweł Niklewicz Naczelnik Wydziału RIT Urząd Miejski w Bielsku-Białej		
ZATWIERDZIŁ:	Jarosław Klimaszewski Prezydent Miasta Bielska-Białej		

Spis treści

I. Objaśnienia 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. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	15
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	15
1.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	15
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	17
1.2.1. Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd.....	17
1.3 POROZUMIENIA IP RIT RPO WSL.....	21
1.3.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL (RR) a IP RIT RPO WSL - SPd....	21
1.4 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH.....	27
1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych.....	27
1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH.....	28
1.5.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych.....	28
2. <i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	31
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	31
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	31
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.....	33
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	33
2.2.1.....	33
2.3 OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	36
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów.....	36
2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL - SPd.	37
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS.....	41
3. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	44
3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT.....	44
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	44
4. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020</i>	47
4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT.....	47
4.1.1 Instrukcja dotycząca udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT	47
4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL (RR).....	51

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT.....	56
5. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL</i>	58
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH. 58	
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej.....	58
6. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	61
6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020.....	61
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020.....	61
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL.....	62
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL.....	62
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH.....	63
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	63
7 <i>Procesy systemów informatycznych</i>	64
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIEŃ ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	64
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie dostępu do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020.....	64

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
GAM	Globalny Administrator Merytoryczny
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020- Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny RPO WSL 2014-2020
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
PD	Plan Działań
Porozumienie	Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020
RIT SPd	Miasto Bielsko-Biała (IP RIT RPO WSL – SPd)
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
RR	Departament Rozwoju Regionalnego w IZ RPO WSL
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
WPF	Wieloletnia Prognoza Finansowa
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne

II. Słownik Terminologiczny

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Komitet Monitorujący RPO WSL – zgodnie z art. 14 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* realizacja RPO WSL 2014-2020 podlega monitorowaniu przez KM RPO WSL, który w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPO WSL 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WSL 2014-2020, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów.

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

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

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieuwjawnieniu 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 osiągania 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).

Podejrzanie nadużycia finansowego – nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego zachowania, w szczególności nadużycia finansowego. Naruszenie przepisów

należy kwalifikować jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego w momencie uzyskania przez instytucję informacji o sporządzeniu przez prokuraturę aktu oskarżenia.

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

Program – program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.

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

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320).

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

Sprawozdawczość – obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 z uwzględnieniem Priorytetów Inwestycyjnych, osi priorytetowych i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich

odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji RPO WSL 2014-2020 na każdym etapie jego wdrażania.

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

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

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

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.)

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

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

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

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

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

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Miasto Bielsko-Biała (IP RIT RPO WSL – SPd), reprezentujące Subregion Południowy, na mocy *Porozumienia nr ON.II.031.43.2015 z dnia 11 marca 2015 r. o współpracy w sprawie realizacji Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Południowego Województwa Śląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Nr VIII/106/2015 z dnia 26 maja 2015, zmienionego Anekssem z dn. 30 czerwca 2015 r. oraz Anekssem nr 2 z dn. 26 marca 2018 r. oraz działające w oparciu o Statut Miasta Bielska-Białej, którego tekst jednolity przyjęto uchwałą Rady Miejskiej Nr XXV/456/2017 z dnia 31 stycznia 2017 roku (t. j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2017 r., poz. 886) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP RIT

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

RPO WSL) zgodnie z art. 36 ust.3 *rozporządzenia ogólnego* w zw. z art. 7 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 oraz z art.10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ RPO WSL powierzyła IP RIT RPO WSL - SPd zadania związane z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 9/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Bielsko-Biała, z późn. zm. (dalej: *Porozumienie*) Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

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

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/ Poddziałania
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna	
Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy	
Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
Oś priorytetowa IX: Włączenie społeczne	
Działanie 9.1 Aktywna integracja	
9.1.2	Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT
Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne	
9.2.2	Rozwój usług społecznych i zdrowotnych– RIT
Oś priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego	
Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego	
11.1.2	Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - RIT
Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów	
11.2.2	Wsparcie szkolnictwa zawodowego- RIT
Działanie 11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych	
11.4.2	Kształcenie ustawiczne- RIT

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

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

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

- Kwestie postępowania w zakresie obiegu korespondencji i innych dokumentów, ich powstawania, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego regulują w IP RIT RPO WSL - SPd następujące dokumenty wewnętrzne: Zarządzenie nr ON.120.22.2012.ON Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie określenia systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, terminów załatwiania spraw oraz

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej;

- Obwieszczenie Prezydenta Miasta z dnia 26 lipca 2021r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezydenta Miasta Bielska-Białej w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

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

Tryb pracy Zgromadzenia Ogólnego RIT SPd reguluje Porozumienie o współpracy w sprawie realizacji Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Południowego Województwa Śląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 30 czerwca 2015 r. z późn. zm.

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 RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania/ zmiany OFIP przez IZ RPO WSL (RR)– punkt 4; W przypadku zainicjowania zmiany OFIP przez IP RIT RPO WSL - SPd– punkt 1.					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP.	Niezwłocznie	E-mail, / SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
4.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pisma i wkładu merytorycznego w sprawie projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT

6.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma oraz wkładu merytorycznego w sprawie. projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma oraz wkładu merytorycznego w sprawie projektu/ aktualizacji OFIP.	Do 10 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL, chyba że z korespondencji wynika inny termin	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt. 4-7 z tym, że termin w tym przypadku w pkt 7 wynosi 5 dni; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt. 8. W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL dalszych zastrzeżeń do projektu – pkt 4-7, z tym, że termin w tym przypadku w pkt. 9 wynosi 3 dni robocze, przy czym tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji OFIP.					
8.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji i akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	E-mail	Naczelnik Wydziału RIT
10.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Naczelnik Wydziału RIT/ Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie informacji nt. akceptacji projektu/ aktualizacji OFIP.	Do 2 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag- pkt 8; W przypadku braku uwag - pkt 12.					
12.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

13.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Poinformowanie pracowników o przyjęciu/ aktualizacji OFIP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPd
-----	---	--	--------------	------------------	------------------------------------

Podpisanie *Oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP (stanowiące załącznik 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 *Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP* 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 Wydział RIT.

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1. Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zainicjowania opracowania/ zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd przez IP RIT RPO WSL- SPd– pkt 1; W przypadku zainicjowania zmiany IW IP RIT RPO WSL- SPd przez IZ RPO WSL – pkt 5;					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/ Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP RIT RPO WSL - SPd	Niezwłocznie	E-mail, / SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
4.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia zgody/ odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP RIT RPO WSL - SPd	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/ wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

W przypadku zgody – pkt 6; W przypadku odmowy wyrażenia zgody – koniec instrukcji.					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie prośby o przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL - SPd.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL-SPd. ²	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL- SPd.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8;					
8.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie projektu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL – SPd.	Do 15 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inaczej.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 9; W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL zastrzeżeń do projektu/ aktualizacji – punkt 6-8, z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP RIT RPO WSL - SPd					
9.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o braku uwag do treści IW IP RIT RPO WSL - SPd albo ich aktualizacji i prośby o przekazanie ostatecznej wersji dokumentu.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL – SPd.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
11.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie akceptacji projektu /zmiany IW IP RIT RPO WSL – SPd.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12					
12.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL – SPd.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					

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.

13.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie ostatecznej wersji IW IP RIT RPO WSL – SPd i pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP RIT RPO WSL – SPd.	Niezwłocznie	E-mail, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
14.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji od IZ RPO WSL o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RIT RPO WSL - SPd wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa wraz z informacją o konieczności podpisania <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
15.	Wydział RIT/ Naczelnik Wydziału RIT	Poinformowanie pracowników IP RIT RPO WSL - SPd o przyjęciu IW IP RIT RPO WSL - SPd.	Niezwłocznie	E-mail	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPd

Podpisanie *Oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP RPO WSL -SPd* (które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wykonawczej) powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP RPO WSL - SPd.

W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL – SPd/ aktualizacją IW IP RIT RPO WSL – SPd* należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powódzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest / Wydział RIT.

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL - SPd

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP RIT RPO WSL - SPd					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie notatki służbowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku konieczności zmian w zapisach IW IP RIT RPO WSL - SPd wymagających wprowadzenia ich przy najbliższej aktualizacji wymagane jest załączenie instrukcji wykonawczej z naniesionymi zmianami w trybie „śledź zmiany”.					
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji,	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT

		powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.			
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Rejestracja odstępstwa w wewnętrznym rejestrze odstępstw w formie elektronicznej i papierowej (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) ³	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
Zmiany wpisane do wewnętrznego rejestru odstępstw wprowadzane są do IW IP RIT RPO WSL –SPd przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstępstwa. Procedura przygotowania, zatwierdzania i zmiany IW IP RIT RPO WSL –SPd opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL - SPd w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
5.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL – SPd w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/ Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie pisma wraz z kopią notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP RIT RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od procedury przez Naczelnika Wydziału RIT	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień dotyczących proponowanego odstępstwa IZ RPO WSL, przed zajęciem ostatecznego stanowiska, zwraca się w trybie roboczym (e-mail) do IP RIT RPO WSL SPd. Prowadzenie ustaleń w trybie roboczym odnotowuje się w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RIT RPO WSL-SPd oraz Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.					
W przypadku uwag i decyzji IZ RPO WSL (RR) o konieczności skorygowania treści odstępstwa po informacji od IZ RPPO WSL (RR) – pkt.1					
W przypadku decyzji IZ RPO WSL (RR) o anulowaniu odstępstwa – pkt 7;					
W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procedury.					

³ Rejestracja w wewnętrznym rejestrze odstępstw od IW IP RIT RPO WSL - SPd nie jest jednoznaczna z jego akceptacją przez IZ RPO WSL.

7.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma dotyczącego anulowania przez IZ RPO WSL dokonanego odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL - SPd	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku anulowania odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych, data doręczenia pisma dotyczącego anulowania IW IP RIT RPO WSL – SPn stanowi datę zakończenia jego obowiązywania.					
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Dokonanie adnotacji o anulowaniu odstąpienia w wewnętrznym rejestrze odstępow od IW IP RPO WSL - SPd.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
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 - SPd 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 (RR) je anulowała).					

1.3 POROZUMIENIA IP RIT RPO WSL

1.3.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu *Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia* w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL (RR) a IP RIT RPO WSL - SPd

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL (RR) a IP RIT RPO WSL - SPd					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> przez IP RIT RPO WSL - SPd - pkt 1; W przypadku inicjowania zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> przez IZ RPO WSL – pkt 5.					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag-pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					

3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/ Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> wraz z propozycjami zmian.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/ Naczelnik Wydziału RIT	Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku zgody IZ RPO WSL – pkt 5; W przypadku braku zgody IZ RPO WSL – koniec instrukcji.					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem weryfikacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Weryfikacja projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym. Sporządzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	EE-mail, wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	E-mail, wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Naczelnik Wydziału RIT/ Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma w sprawie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	E-mail,	IZ RPO WSL (RR)
IZ RPO WSL weryfikuje nadesłane przez IP RIT RPO WSL – SPd uwagi do projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> i sporządza ostateczną treść <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> i przekazuje pocztą elektroniczną do IP RIT RPO WSL – SPD wraz z odniesieniem do uwag.					
10.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)

11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Weryfikacja ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Radca Prawny
12.	Radca Prawny	Akceptacja ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
14.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail/ wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16					
16.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma w sprawie zweryfikowania i zaakceptowania ostatecznej wersji treści <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
17.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
18.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przedłożenie przesłanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> osobom upoważnionym w celu podpisania.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
19.	Radca Prawny, Prezydent Miasta	Podpisanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
20.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
Po rejestracji <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> we właściwej komórce IZ RPO WSL (RR) przekazuje jeden egzemplarz <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> IP RIT RPO WSL - SPd – punkt 21.					

21.	Wydział RIT	Otrzymanie podpisanego i zarejestrowanego <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
-----	-------------	---	--------------	------------------	-----------------

1.3.2. Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IP RIT RPO WSL – SPd przygotowuje i uzgadnia Strategię RIT oraz jej zmiany zgodnie z art. 30 ust. 6 i 8 ustawy wdrożeniowej ⁴					
W przypadku inicjowania zmian Strategii RIT przez IZ RPO WSL (RR) – pkt 1. W przypadku inicjowania zmian Strategii RIT przez IP RIT RPO WSL- SPd – pkt 2;					
1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma w sprawie przygotowania/ zmiany Strategii RIT.	Niezwłocznie	E-mail, SOD/SEKAP,*	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie projektu/ zmiany Strategii RIT we współpracy z Członkami Porozumienia, przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaopiniowania dokumentu,.	Co najmniej 15 dni roboczych przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
IP RPO WSL – SPd konsultuje poszczególne zapisy w projekcie/zmianie Strategii RIT z IZ RPO WSL (RR). ⁵					
3.	Naczelnik Wydziału RIT - Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu/ zmiany Strategii RIT, przekazanie projektu uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT SPd w sprawie zaopiniowania Strategii RIT SPd na lata 2014-2020 Zespołowi Roboczemu RIT ⁶	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Zespół Roboczy RIT
W przypadku uwag Zespołu Roboczego RIT – pkt 2;					

⁴ Opiniowanie może odbywać się w trakcie posiedzenia Zespołu Roboczego RIT albo w trybie obiegowym, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, gdzie wszyscy członkowie Zespołu Roboczego RIT za pomocą drogi e-mailowej przekazują informację zwrotną wyrażając tym samym swoją opinię.

⁵ W razie potrzeby IP RIT RPO WSL - SPd może zwrócić się do IZ RPO WSL (RR) drogą elektroniczną o zaopiniowanie projektu Strategii ZIT/RIT w trybie roboczym celem usprawnienia procedury ostatecznej akceptacji.

⁶ Tryb prac wynika z zawartego Porozumienia z Sygnatariuszami Porozumienia RIT SPd, natomiast skład Zespołu wynika z Uchwały Rady RIT, która powołuje Zespół.

W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z opiniowania Strategii /RIT przez Zespół Roboczy RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
5.	Naczelnik Wydziału RIT - Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu z opiniowania Strategii RIT przez Zespół Roboczy RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie projektu uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT wraz z dokumentem zatwierdzającym Strategię RIT (zgodnie z zał. nr 1 do niniejszej instrukcji), rejestrem zmian do Strategii RIT (zgodnie z zał. nr 2 do niniejszej instrukcji) oraz pism przewodnich przekazujących komplet dokumentów do IZ RPO WSL (RR) oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Co najmniej 10 dni roboczych przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT oraz pism przewodnich przekazujących komplet dokumentów do IZ RPO WSL (RR) oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, skierowanie projektu do zaopiniowania przez Zgromadzenie Ogólne RIT.	niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydenta Miasta, Członkowie Zgromadzenia Ogólnego RIT
W przypadku odrzucenia uchwały przez Zgromadzenie Ogólne RIT – pkt 6; W przypadku przyjęcia uchwały przez Zgromadzenie Ogólne RIT – pkt 8.					
8.	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT, dokumentu zatwierdzającego Strategię RIT oraz pism przewodnich przekazujących komplet dokumentów do IZ RPO WSL oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
9.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie uchwały Zgromadzenia Ogólnego RIT w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii RIT, dokumentu zatwierdzającego Strategię RIT, rejestru zmian do Strategii RIT oraz pism przewodnich przekazujących komplet dokumentów do IZ RPO WSL oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL (RR), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego

W przypadku pozytywnej opinii IZ RPO WSL (RR), ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – pkt 11;
 W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR)/ ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – pkt. 6 z uwzględnieniem zasady roboczego konsultowania dokonywanych zmian w Strategii RIT z IZ RPO WSL (RR) oraz ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

10.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma IZ RPO WSL (RR), ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zawierające pozytywną opinię nt. Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/SEKAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR), minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie informacji nt. pozytywnej opinii Strategii RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
Po otrzymaniu informacji o uzyskaniu pozytywnej opinii nt. Strategii RIT, jest ona przekazywana do Członków Porozumienia.					
12.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Podpisanie <i>Oświadczeń o zapoznaniu się ze Strategią RIT/ aktualizacją Strategii RIT</i> (zgodnie z zał. nr 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Pracownicy Wydziału RIT

Podpisanie *Oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią RIT /aktualizacją Strategii RIT* powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji Strategii RIT. W przypadku braku kompletu podpisów na *Oświadczeniu o zapoznaniu się z przyjęciem/aktualizacją Strategii RIT* należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powódzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik Wydział RIT.

1.4 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

1.4.1	Instrukcja zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego, zawierającej opis stanu faktycznego oraz wskazanie źródła informacji i/lub przyczyny podejrzenia. Przekazanie notatki bezpośrednio przełożonemu lub osobie następnej, jeśli to w stosunku do bezpośredniego przełożonego zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego ⁷ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie notatki służbowej o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego do IZ RPO WSL (RR) – na adres naduzycia@slaskie.pl	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Prezydent Miasta lub osoba upoważniona podejmuje stosowne kroki w ramach swoich kompetencji w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku zebrania materiału dowodowego uprawdopodobniającego podejrzenie nadużycia finansowego – pkt 5. W przeciwnym przypadku – sprawa pozostaje bez rozpatrzenia.					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie zawiadomienia w sprawie podejrzenia (<i>Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
6.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds.

⁷ Każde powiadomienie musi przejść ścieżkę zgodną z układem stanowiskowym, by w etapie końcowym dojść do Prezydenta lub osoby upoważnionej.

		informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych			merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Radca Prawny PR, AK	Uzgodnienie, akceptacja zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT, Radca Prawny PR, Naczelnik AK
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Naczelnik Wydziału RIT	Przesłanie zawiadomienia w sprawie podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszącym się do nadużyć finansowych do właściwych organów ścigania oraz do wiadomości IZ RPO WSL (RR).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Właściwe organy ścigania, IZ RPO WSL (RR)
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Odnotowanie zaistniałego podejrzenia bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów lub zaistnienia nadużyć finansowych w Ewidencji podejrzeń nadużyć finansowych/ podejrzeń nadużyć stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL – SPd, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. ⁸	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Bieżące monitorowanie stanu postępowania w sprawie zidentyfikowanego potencjalnego podejrzenia nadużycia finansowego oraz przekazywanie aktualnych informacji do IZ RPO WSL (RR) – na adres naduzycia@slaskie.pl	Na bieżąco	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

1.5.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

1.5.1	Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/komórki /

⁸ Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/ zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL – SPd każdorazowo przesyłana jest do IZ RPO WSL (RR).

				obiegu dokumentów	stanowiska powiązane
<p>Naczelnik Wydziału RIT odpowiada za opracowanie <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> w IP RIT RPO WSL - SPd w oparciu o <i>Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych</i> stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w systemie realizacji RPO WSL IP RIT RPO WSL - SPd uwzględni informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RIT RPO WSL - SPd, bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020.</p> <p>Aktualizacja <i>Wykazu stanowisk wrażliwych</i> w IP RIT RPO WSL - SPd może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.</p>					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Dokonanie przeglądu wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz sporządzenie projektu\ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.	W terminie miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego rejestru ryzyka nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3</p>					
3.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania, Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli	Uzgodnienie, akceptacja projektu/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT,
<p>W przypadku uwag – punkt 1 W przypadku braku uwag - 4</p>					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
5.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 6;</p>					

6.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie przyjęcia wykazu stanowisk wrażliwych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT, Wydział Organizacji i Nadzoru
W przypadku uwag- pkt 4; W przypadku braku uwag- pkt 7.					
7.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Przekazanie podpisanego Zarządzenia Prezydenta Miasta do BFE oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej	Niezwłocznie	Wersja papierowa	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
Pracownicy IP RIT RPO WSL – SPd nie rzadziej niż raz do roku (w przypadku nowych pracowników – w momencie podpisywania umowy) zostają przeszkoleni w związku ze szczególnymi uwarunkowaniami wykonywania zadań na stanowiskach wrażliwych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji. Co najmniej raz w roku dokonywany jest przez Prezydenta Miasta okresowy przegląd wykazu stanowisk wrażliwych. zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji					
W przypadku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych, następuje aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych – pkt 1.					

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

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i>					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wydział RIT/ Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>).	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK, Naczelnik Wydziału RIT
Zakłada się dokonywanie aktualizacji <i>Harmonogramu</i> zgodnie z bieżącymi potrzebami, w tym również na wniosek IP RIT RPO WSL – SPd.					
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Udział w spotkaniu roboczym ⁹ w zakresie sporządzenia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020 mającym na celu ustalenie priorytetów w zakresie wdrażania RPO WSL 2014-2020 na rok kolejny/ bieżący.	W terminie podanym przez IOK	Nie dotyczy	Stanowisko ds. merytorycznych Naczelnik Wydziału RIT
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie korespondencji dotyczącej propozycji terminów i kwot naborów na kolejny rok kalendarzowy/ na rok bieżący.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie korespondencji do Członków Porozumienia RIT w sprawie przekazania danych dotyczących planowanych projektów w ramach RIT SPd.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Porozumienia RIT
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie korespondencji od Partnerów z subregionu w sprawie przekazania danych dotyczących planowanych projektów w ramach RIT SPd.	Co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IOK	E-mail	Członkowie Porozumienia RIT
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie informacji zawierającej dane niezbędne do przygotowania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, tj. m. in. proponowane orientacyjne terminy oraz wysokość alokacji poszczególnych naborów dotyczących RIT SPd.	Niezwłocznie	E-mail	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds.

⁹ Spotkanie robocze odbywa się tylko w przypadku przygotowania *Harmonogramu*.

		zawierającej dane niezbędne do przygotowania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, tj. m. in. proponowane orientacyjne terminy oraz wysokość alokacji poszczególnych naborów dotyczących RIT SPd.			merytorycznych RIT
W przypadku uwag- pkt 6; W przypadku braku uwag- pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie informacji zawierającej dane niezbędne do przygotowania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, tj. m. in. proponowane orientacyjne terminy oraz wysokość alokacji poszczególnych naborów dotyczących RIT SPd.	W terminie wskazanym przez IOK	E-mail	IOK
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji przez Zarząd Województwa Śląskiego <i>Harmonogramu</i> na dany rok.	Zgodnie z data wpływu, nie później niż do 30 listopada danego roku	E-mail	IOK, Naczelnik Wydziału RIT
10.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,	Zamieszczenie informacji o przyjętym/ zaktualizowanym <i>Harmonogramie</i> na dany rok oraz przesłanie informacji o przyjętym <i>Harmonogramie</i> wszystkim Członkom Porozumienia RIT.	Niezwłocznie	http://rit-subregion-poludniowy.um.bielsko.pl	Członkowie porozumienia RIT

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla Działów/Poddziałów RPO WSL2014-2020

Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania dla Działów/Poddziałów RPO WSL2014-2020					
2.2.1					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przygotowania/ inicjowania zmiany kryteriów wyboru projektów przez IZ RPO WSL (RR) – pkt 1; W przypadku inicjowania zmiany kryteriów wyboru projektów przez IP RIT RPO WSL - SPd – pkt 3					
1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma w sprawie propozycji kryteriów wyboru projektów.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, e-mail	IOK
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Analiza propozycji kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie nowych propozycji kryteriów wyboru projektów lub inicjowanie zmian do istniejących kryteriów	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT -Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
4.	Naczelnik Wydziału RIT - Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja nowych propozycji kryteriów wyboru projektów lub zmian do istniejących kryteriów	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5. W przypadku nowych kryteriów – pkt 5. W przypadku inicjowania zmian do istniejących kryteriów – pkt 16					
5.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Przesłanie zaproszenia na posiedzenie lub prośby o zaopiniowanie w trybie obiegowym projektu uchwały Rady RIT dotyczącej propozycji nowych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Zespołu Roboczego RIT
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie uwag lub informacji o braku uwag do kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	E-mail, wersja elektroniczna, wersja	Naczelnik Wydziału RIT - Przewodniczący

		Przygotowanie odpowiedzi – odniesienia do zgłoszonych przez Członków Zespołu Roboczego uwag. Przygotowanie protokołu z prac Zespołu Roboczego RIT w sprawie opiniowania nowych kryteriów wyboru projektów.		papierowa	Zespołu Roboczego RIT
7.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie projektu uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania nowych kryteriów wyboru projektów uwzględniającego uwagi/propozycje Zespołu Roboczego RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT– Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
8.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja i podpisanie protokołu z prac Zespołu Roboczego RIT dot. opiniowania projektu uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania nowych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie korespondencji przekazującej protokół z prac Zespołu Roboczego RIT oraz propozycję nowych kryteriów wyboru projektów w celu ich zaopiniowania ³ , przygotowanie zaproszenia na Posiedzenie Rady RIT ⁴ ,	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
10.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie korespondencji przekazującej protokół z prac Zespołu Roboczego RIT oraz propozycję nowych kryteriów wyboru projektów oraz zaproszenia na Posiedzenie Rady RIT. ⁴	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie korespondencji do członków Rady RIT z protokołem z prac Zespołu Roboczego RIT, zaproszeniem na posiedzenie lub z prośbą o zaopiniowanie w trybie obiegowym projektu uchwały Rady RIT dotyczącej propozycji nowych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	E-mail/wersja papierowa	Członkowie Rady RIT

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

⁴ Nie stosuje się w przypadku obiegowego trybu opiniowania.

⁴ Nie stosuje się w przypadku obiegowego trybu opiniowania.

12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Analiza przesłanych uwag/opinii do projektu uchwały Rady RIT zawierającej propozycję nowych kryteriów wyboru projektów. Przygotowanie protokołu prac Rady RIT.	Niezwłocznie	E-mail/wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
13.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja protokołu z posiedzenia/ roboczego opiniowania propozycji nowych kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia/obiegowego opiniowania przez Radę RIT oraz uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania propozycji nowych kryteriów wyboru projektów.	Nie później niż w przeddzień terminu przesłania odpowiedzi do IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Przekazanie zatwierdzonej przez Prezydenta Miasta uchwały Rady RIT i protokołów z opiniowania do wszystkich członków Rady RIT oraz Zespołu Roboczego RIT.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
16.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie korespondencji zawierającej propozycję nowych kryteriów wyboru projektów lub zmian do istniejących kryteriów.	Niezwłocznie/ zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja elektroniczna, e-mail	Naczelnik Wydziału RIT– Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
17.	Naczelnik Wydziału RIT– Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Przekazanie propozycji nowych kryteriów wyboru projektów.	W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji chyba, że z korespondencji wynika inny termin	E-mail	IOK
Ostateczne propozycje kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/ Poddziałań RIT są przekazywane do IP RIT RPO WSL - SPd w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze strategią RIT w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL.					
18.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie ostatecznej propozycji kryteriów wyboru projektów.	Co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL

19.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie ewentualnych uwag oraz stanowiska IP RIT RPO WSL - SPd do ostatecznej propozycji kryteriów wyboru projektów na KM RPO WSL.	Co najmniej 3 dni robocze przed posiedzeniem KM RPO WSL	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
20.	Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie informacji dotyczącej kryteriów wyboru projektów Prezydentowi Miasta.	Niezwłocznie, co najmniej 1 dzień przed posiedzeniem KM	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
21.	Prezydent Miasta, Naczelnik Wydziału RIT	Uczestnictwo w KM RPO WSL na którym dyskutowane i zatwierdzone są kryteria wyboru projektów/ zmienione kryteria wyboru projektów.	Zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL	Nie dotyczy	KM RPO WSL

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

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszania regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie korespondencji dot. opracowania <i>Regulaminu konkursu/ zmiany Regulaminu konkursu</i> w części dotyczącej RIT.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IOK
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Analiza projektu <i>Regulaminu konkursu/ zmiany Regulaminu konkursu</i> oraz przygotowanie informacji o akceptacji/ ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Naczelnik Wydziału RIT
3.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu <i>Regulaminu konkursu/ zmiany Regulaminu konkursu</i> oraz akceptacji/ ewentualnych uwag.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie korespondencji w sprawie akceptacji/ ewentualnych uwag do projektu <i>Regulaminu konkursu/ zmian Regulaminu konkursu</i> .	Do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	E-mail	IOK

IOK niezwłocznie informuje IP RIT RPO WSL – SPd drogą mailową o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag. Pakiet aplikacyjny jest zatwierdzany Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego. Właściwa komórka merytoryczna IOK, odpowiedzialna za nabór wniosków, przekazuje IP RIT RPO WSL - SPd niezwłocznie po opublikowaniu informacji o konkursie na stronie internetowej IOK, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zamieszczeniu ogłoszenia.

5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Zamieszczenie na stronie IP RIT RPO WSL – SPd odwołania do strony RPO WSL z informacją źródłową o ogłoszonym konkursie.	Do jednego dnia po otrzymaniu informacji z IOK	http://rit-subregion-poludniowy.um.bielsko.pl	Naczelnik Wydziału RIT , Stanowisko ds. merytorycznych RIT
----	-----------------------------------	---	--	---	--

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

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

2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL - SPd					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Zastępca Przewodniczącego KOP w IP RIT RPO WSL –SPd umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. ¹⁰					
Konkurs może być prowadzony w rundach, jeżeli tak wynika z regulaminu konkursu. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę formalną, merytoryczną, ocenę zgodności ze strategią RIT (jeśli dotyczy), strategiczną - kryteria horyzontalne (jeśli dotyczy) i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Zasady dotyczące pracy KOP stosuje się odpowiednio do rundy konkursu.					
1.	Wydział RIT/ Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie korespondencji z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPd dot. oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPd oraz wskazania ekspertów przez IP RIT RPO WSL - SPd - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP

¹⁰ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

		<p>kryteriów zgodności ze Strategią RIT.</p> <p>Do pisma dołączone są:</p> <p>a)W przypadku IZ RPO WSL (FR) - formularz <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności pracownika IOK</i>, formularz <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracją poufności eksperta</i>, wraz z załącznikiem do oświadczenia o bezstronności (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/konkursu/rundy);</p> <p>b)W przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP - dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT do pisma dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu/rundy.</p>			
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	<p>Sporządzenie korespondencji i przesłanie do wyznaczonych pracowników IP RIT RPO WSL - SPd (zgodnie z zapisami w zakresach obowiązków pracowników i/lub systemem zastępstw) i/lub kandydatów na ekspertów zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/ naboru.</p> <p>Do zapytania dołączone są:</p> <p>a) W przypadku IZ RPO WSL (FR) - wzór <i>Oświadczenia o bezstronności i deklaracja poufności pracownika IOK</i>, formularz <i>Oświadczenia o bezstronności eksperta</i> wraz z załącznikiem do oświadczenia o bezstronności (listą wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego naboru/konkursu/rundy), wzór deklaracji poufności.</p> <p>b) W przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP - lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/ konkursu/rundy.</p>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPd i/lub kandydaci na ekspertów

3.	Pracownicy IP RIT RPO WSL - SPd i/lub kandydaci na ekspertów	Podpisane oświadczeń ¹¹ o bezstronności wraz z załącznikiem oraz deklaracji poufności przez pracowników IP RIT RPO WSL - SPd i/lub kandydatów na ekspertów z danej dziedziny.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, wersja papierowa	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku udzielenia pozytywnych odpowiedzi i powierzenia oceny wyłącznie pracownikom IP RIT RPO WSL – SPd – pkt 4 W przypadku uzyskania odpowiedzi negatywnych – pkt 2					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma przewodniego z propozycją wskazania kandydatów do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL – SPd oraz członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPd, dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią RIT oraz dołączenie oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
5.	Prezydent Miasta/Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego z propozycją wskazania kandydatów do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL – SPd oraz członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPd, dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią RIT oraz dołączenie oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt. 4 W przypadku braku uwag – pkt. 6					
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przesłanie pisma przewodniego do ze wskazaniem kandydatów do pełnienia funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL – SPd oraz członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL – SPd dokonujących oceny w zakresie zgodności ze Strategią RIT oraz dołączenie oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności	Do 14 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (FR/FS)/ IP RPO WSL - WUP

¹¹ Dla projektów EFRR wzór oświadczenia o bezstronności pracowników IOK IP RIT RPO WSL, wzór oświadczenia eksperta o bezstronności oraz wzór deklaracji poufności 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, zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego.

Dla projektów EFS wzór oświadczenia o bezstronności pracowników IOK IP RIT RPO WSL, wzór oświadczenia eksperta o bezstronności oraz wzór deklaracji poufności stanowią załączniki do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego

7.	Wydział RIT/Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP RIT RPO WSL - SPd oraz Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPd (funkcja Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL - SPd może zostać połączona z funkcją Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP RIT RPO WSL - SPd), członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - SPd oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL – SPd.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian osobowych na liście pierwotnie zarekomendowanych przez IP RIT RPO WSL – SPd osób na członków KOP wynikających z uzasadnionych sytuacji, IP RIT RPO WSL – SPd zobowiązana jest do pisemnego informowania IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL – WUP o ww. zmianach. Wraz z pismem IP RIT RPO WSL - SPd przesyła oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (skany oryginałów lub dokumenty podpisane elektronicznie) członków osób, którzy zostali dodatkowo zarekomendowani przez IP RIT RPO WSL - SPd. Procedury dotyczące powołania nowych osób zarekomendowanych do składu KOP przeprowadzane są zgodnie z zapisami pkt. od 2 do 8 niniejszej instrukcji					
W przypadku konieczności zawarcia umowy z kandydatami na ekspertów – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT i przekazanie do weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
9.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, wersja papierowa	Radca Prawny ON
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Radca Prawny ON	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta
W przypadku uwag – pkt 8 W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja, akceptacja umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Prezydent Miasta	Podpisanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT

W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT. Umowa przekazywana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kandydaci na ekspertów
14.	Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020	Podpisanie dwóch egzemplarzy umowy o świadczenie usługi eksperta w I części oceny- w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS

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

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania EFRR i EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
<p>Przed rozpoczęciem prac w KOP wszyscy członkowie KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego</p> <p>IP RIT RPO WSL -_SPd współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL (FR/ FS) lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.</p> <p>Zastępca Przewodniczącego KOP w IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.¹²</p>					
1.	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPd	Otrzymanie: 1) w przypadku IZ RPO WSL (FR): projektów do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP, PeUP, e-mail ¹³	IZ RPO WSL (FR/FS)/ IP RPO WSL - WUP

¹² IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

¹³ W przypadku EFRR możliwe jest również przekazywanie projektów do oceny poprzez dysk ftp lub inny odpowiednio zabezpieczony nośnik.

		2) w przypadku IZ RPO WSL (FS)/ IP RPO WSL – WUP: pisma przekazującego Listy wniosków oraz wnioski o dofinansowanie po weryfikacji warunków formalnych w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT			
2.	Członkowie KOP	Przeprowadzenie oceny zgodności ze Strategią RIT, w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią RIT oraz Regulaminem KOP na podstawie karty oceny zgodności ze strategią RIT / karty oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT i innych niezbędnych do przeprowadzenia oceny materiałów.	W terminie wyznaczonym przez Przewodniczący KOP IP RIT RPO WSL – SPd	E-mail, wersja elektroniczna	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPd
3.	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPd	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie, przygotowanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny, sporządzenie protokołu z prac KOP w zakresie oceny zgodności ze strategią RIT ¹⁴	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL -SPd Członkowie KOP
W przypadku wykrycia braków i błędów formalnych, rachunkowych w kartach oceny – zwrot do poprawy członkowi KOP – pkt. 2 W przypadku braku błędów – pkt. 4					
4.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL - SPd	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP w zakresie oceny zgodności ze strategią RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPd
W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 5					
5.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL - SPd	Przekazanie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołu z prac KOP w zakresie oceny zgodności ze strategią RIT.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
6.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT RPO WSL – SPd/Sekretarz KOP IP RIT RPO WSL - SPd	Otrzymanie listy ocenionych projektów do zaopiniowania oraz zatwierdzenia.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, PeUP	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Podpisanie deklaracji poufności ¹⁵	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds.

¹⁴ Protokół z pracy KOP IP RIT (dot. oceny zgodności ze strategią RIT) stanowi załącznik do odpowiednich Regulaminów Komisji Oceny Projektów .

¹⁵ W przypadku naborów z udziałem projektów własnych Miasta Bielska-Białej.

					merytorycznych RIT
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wraz z porządkiem obrad oraz projektem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów w ramach naboru RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
9.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wraz z porządkiem obrad oraz projektem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów w ramach naboru RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – punkt 8; W przypadku braku uwag – 10.					
10.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT wraz z porządkiem obrad posiedzenia Rady RIT oraz projektem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik RIT
W przypadku uwag – punkt 8; W przypadku braku uwag punkt 11.					
11.	Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie zaproszenia na posiedzenie Rady RIT.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Rady RIT
12.	Członkowie Rady RIT/ uczestnik posiedzenia Rady RIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST w posiedzeniu Rady RIT, Wydział RIT	<p>Udział w posiedzeniu Rady RIT:</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności przez Członków Rady RIT (Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</p> <p>Udział w głosowaniu nad przyjęciem uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów</p> <p>W uzasadnionych przypadkach (np. utrudnienia wynikające z COVID-19, okres urlopowy, większa liczba list do zatwierdzenia w krótkim czasie) możliwe jest przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym lub wideokonferencji.</p> <p>W powyższych sytuacjach Członkowie Rady RIT przesyłają drogą e -mailową skany podpisanych deklaracji poufności przed głosowaniem . W celu zapewnienia bezpieczeństwa korespondencji dot. głosowania, korespondencja będzie zabezpieczona hasłem.</p>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/e mail/ wersja elektroniczna	/ Wydział RIT
13.	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów, oraz	W dniu posiedzenia Rady RIT	Wersja papierowa, S OD/SEKAP, PeUP	Naczelnik Wydziału RIT

		dokumentu zatwierdzającego listę ocenionych projektów (Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).			
14.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,	Przekazanie zatwierdzonej listy ocenionych projektów wraz z elektroniczną wersją uchwały Rady RIT w sprawie zaopiniowania listy ocenionych projektów	Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL – WUP
W uzasadnionych przypadkach IP RIT RPO WSL – SPd pisemnie występuje do IZ RPO WSL (FR/ FS), IP RIT RPO WSL – WUP z prośbą o wydłużenie 14 –dniowego terminu na zatwierdzenie listy ocenionych projektów. Po otrzymaniu zgody – postępowanie, jak w punktach od 8 do 13.					
W przypadku zatwierdzenia listy ocenionych projektów w 14-dniowym terminie wynikającym z <i>Regulaminu pracy KOP</i> – pkt 15					
15.	Wydział RIT	Otrzymanie listy projektów - SPd wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL – SPd.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, PeUP, e-mail	IZ RPO WSL (FR/ FS)/ IP RPO WSL - WUP
16.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/	Zamieszczenie linku do strony IZ RPO WSL zawierającej listę ocenionych projektów zatwierdzonych do wyboru w ramach RPO WSL.	Do jednego dnia po otrzymaniu informacji z IZ RPO WSL	http://rit-subregion-poludniowy.um.bielsko.pl	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku gdy po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WSL (FS/ FR)/IP WUP postanawia zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie w konkursie i wybrać do dofinansowania projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przyznanej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, IZ RPO WSL (FR/ FS)/IP RPO WSL – WUP zasięga opinii IP RIT RPO WSL - SPd. Procedura postępowania w kwestii zwiększenia alokacji jest ustalana z właściwą IOK (FR, FS, IP RPO WSL – WUP) – punkt 6.					

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

3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT

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

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
IZ RPO WSL uwzględnia sprawozdanie roczne w części dotyczącej RIT w niezbędnym zakresie w dokumentach sprawozdawczych RPO WSL 2014-2020. IP RIT RPO WSL - SPd uwzględnia sprawozdanie roczne w części dotyczącej RIT / sprawozdanie końcowe w niezbędnym zakresie w raporcie dotyczącym monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT, który następnie jest przyjmowany przez Radę RIT.					

1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie projektu sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego ¹⁶	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie wezwania do korekty lub akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Zgodnie z terminem wpływu.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni od dnia wpłynięcia uwag	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
Korekta ostatecznej wersji projektu sprawozdania rocznego/końcowego dokonywana jest w terminie 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 do projektu sprawozdania rocznego - pkt. 6					
6.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	/ Wydział RIT
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RIT	Do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie ¹⁷	SOD/SEKAP, e- mail	IZ RPO WSL (RR)
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Opracowanie raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy, w	Raz do roku, nie później niż do końca I kwartału roku następującego po okresie	Wersja papierowa , e-mail	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący

¹⁶ Sprawozdanie roczne w 2017 i 2019 r. składane jest w terminie do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

¹⁷ 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.

		oparciu o sprawozdanie roczne/ końcowe przekazywane do IZ RPO WSL. Sporządzenie projektu uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia ww. raportu.	sprawozdawczym		Zespołu Roboczego RIT, stanowisko ds. merytorycznych RIT
10.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu uchwały w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy , przekazanie projektu uchwały Zespołowi Roboczemu RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e -mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag– pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Zespół Roboczy RIT	Weryfikacja, akceptacja projektu uchwały w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag– pkt 9; W przypadku braku uwag– pkt 12;					
12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z opiniowania przez Zespół Roboczy RIT. raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e- mail	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT
13.	Naczelnik Wydziału RIT – Przewodniczący Zespołu Roboczego RIT	Weryfikacja, akceptacja protokołu z opiniowania przez Zespół Roboczy RIT raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy , skierowanie zaopiniowanego dokumentu pod obrady Rady RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e- mail	Rada RIT
W przypadku odrzucenia uchwały Rady RIT – pkt 9; W przypadku przyjęcia uchwały Rady RIT – pkt 14.					
14.	Prezydent Miasta	Podpisanie uchwały Rady RIT w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT

15.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
16.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag– pkt 17;					
17.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie protokołu z przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy przez Radę RIT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag– pkt 18					
18.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie skanów protokołu Zespołu Roboczego RIT oraz Rady RIT wraz z uchwałą w sprawie przyjęcia raportu dotyczącego monitoringu i oceny wdrażania Strategii RIT za dany rok kalendarzowy.	Niezwłocznie	E-mail	Członkowie Porozumienia

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

4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

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

4.1.1	Instrukcja dotycząca udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy¹⁸ w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

¹⁸ Składanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dotyczy IP RIT RPO WSL - SpD nie będącego jednostką sektora finansów publicznych

Szacowanie kwot przeznaczonych na realizację PD PT ¹⁹:					
1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma wzywającego do oszacowania kwot przewidzianych na realizację PD PT na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie zapotrzebowania na środki dotyczące realizacji PD PT – szacowanie wysokości środków niezbędnych do realizacji projektu wraz z określeniem celów projektu – PD na kolejny rok budżetowy, w tym kwoty dofinansowania z PT RPO WSL. Przygotowanie projektu pisma przewodniego wraz z wymaganymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Prezydent Miasta, Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie zapotrzebowania na środki dotyczące realizacji PD PT oraz pisma przewodniego wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Wersja papierowa	/ Wydział RIT
W przypadku uwag – punkt 2; W przypadku braku uwag – punkt 4.					
4.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie zapotrzebowania na środki dotyczące realizacji PD PT oraz pisma przewodniego wraz z załącznikami	Do 25 sierpnia	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
Zabezpieczenie środków wkładu własnego PD PT dla IP RIT RPO WSL -SPd w WPF oraz budżecie miasta:					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji PD PT w kolejnym roku budżetowym. Przygotowanie pisma z prośbą o wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF.	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wprowadzenia środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
6.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – punkt 5; W przypadku braku uwag – punkt 7.					
7.	Prezydent Miasta	Wyrażenie zgody na wprowadzenie środków wkładu własnego projektu PD PT do WPF.	W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian do WPF na wrześniowej sesji Rady Miejskiej (w roku poprzedzającym rok budżetowy,	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału RIT

¹⁹ kwoty szacowane są na podstawie danych przekazanych w styczniu/lutym do IZ RPO WSL (RR) w ramach zgłaszania kwot do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa

			którego dotyczy przygotowywany plan wydatków)		
Środki wkładu własnego projektu PD PT wprowadzone są do WPF uchwałą Rady Miejskiej na najbliższej sesji.					
8.	Skarbnik Miasta	Przygotowanie i przekazanie pisma ws. szczegółowego planu wydatków w kolejnym roku budżetowym, na podstawie której wydatki zostaną uwzględnione w projekcie budżetu miasta.	W terminie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie informacji nt. szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji zadań IP RIT RPO WSL - SPd w kolejnym roku budżetowym, na podstawie której wydatki zostaną uwzględnione w projekcie budżetu miasta. Przygotowanie pisma wraz z ew. załącznikami.	w terminie wskazanym w piśmie Skarbnika Miasta	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
10.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do nt. szczegółowego planu wydatków dotyczących realizacji zadań IP RIT RPO WSL - SPd w kolejnym roku budżetowym, wraz z ew. załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta
Środki wkładu własnego projektu PD PT wprowadzone są do budżetu miasta uchwałą budżetową Rady Miejskiej.					
Składanie wniosku o dofinansowanie w ramach PT					
11.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma informującego/ wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Wygenerowanie z LSI 2014 papierowej wersji wniosku o dofinansowanie z sumą kontrolną. Przygotowanie projektu pisma przewodniego oraz załączników do wniosku w wersji papierowej i elektronicznej.	Co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR)	Wersja elektroniczna, LSI 2014, wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
13.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego oraz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD	Weryfikacja i akceptacja wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami dotyczącymi zabezpieczenia środków w budżecie miasta ²⁰	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta

W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego oraz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami ²¹ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Prezydent Miasta/ Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie pisma przewodniego oraz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD/SEKAP	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
17.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma przewodniego oraz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPO WSL (RR) w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie PD PT	SOD/SEKAP, PeUP, LSI 2014	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do wniosku o dofinansowanie PD PT – pkt 12 W przypadku braku zgodności PD PT złożonego w LSI 2014 z wersją przesłaną poprzez PeUP (niezgodne sumy kontrolne) – IZ RPO WSL (RR) wzywa pisemnie do ponownego złożenia wniosku poprzez PeUP – pkt 17; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RR) – pkt 18					
Podpisywanie umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie.					
18.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (2 egzemplarze), ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z informacją o procedurze jej podpisywania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
19.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Weryfikacja treści umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu .	Co najmniej 3 dni robocze przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
20.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Radca prawny PR
21.	Radca prawny PR	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii

²⁰ Skarbnik Miasta udziela kontrasygnaty podpisując *Oświadczenie o zabezpieczeniu w projekcie budżetu/ budżecie wkładu własnego* oraz *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*. Parafowanie wniosku na stanowisku ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej w Wydziale Budżetu również dotyczy dwóch ww. oświadczeń

²¹ Skarbnik Miasta udziela kontrasygnaty podpisując *Oświadczenie o zabezpieczeniu w projekcie budżetu/ budżecie wkładu własnego* oraz *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*. Parafowanie wniosku na stanowisku ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej w Wydziale Budżetu również dotyczy dwóch ww. oświadczeń

					Europejskiej BD
22.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD	Weryfikacja treści umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta
23.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i parafowanie treści umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
24.	Prezydent Miasta	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku uwag na którym kol wiek etapie weryfikacji umowy – kontakt roboczy (telefoniczny, e-mailowy) z IZ RPO WSL (RR) W przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie przez IZ RPO WSL – pkt 18.</p>					
25.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (2 egzemplarze) wraz z pismem przewodnim i załącznikami.	Co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)
<p>Po rejestracji umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie we właściwej komórce, IZ RPO WSL (RR) przekazuje jeden egzemplarz umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie IP RIT RPO WSL –SPd – pkt. 26.</p>					
26.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma przekazującego podpisaną umowę o dofinansowanie projektu/ aneks do umowy o dofinansowanie projektu..	Niezwłocznie	Wersja papierowa	IZ RPO WSL (RR)

4.1.2 Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL (RR)

4.1. 2	Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL (RR)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
Procedura dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL (RR) z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych					
<p>W przypadku zwrotu środków na wezwanie IZ RPO WSL (RR) – pkt 1 W przypadku zwrotu środków bez wezwania przez IZ RPO WSL (RR), po stwierdzeniu nieprawidłowości – pkt 2</p>					

1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma z informacją o nieprawidłowości w projekcie wraz ze wskazaniem wartości środków przypadających do zwrotu oraz terminami, od których nalicza się odsetki.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku zastrzeżeń do informacji o nieprawidłowościach w projekcie – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pisma do IZ RPO WSL ws. zastrzeżeń do informacji o nieprawidłowościach w projekcie	Niezwłocznie	SOD, SEKAP	Naczelnik Wydziału RIT
3.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WSL ws. zastrzeżeń do informacji o nieprawidłowościach w projekcie	Niezwłocznie	SOD, SEKAP	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 4;					
4.	Prezydent Miasta/ Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WSL ws. zastrzeżeń do informacji o nieprawidłowościach w projekcie	Niezwłocznie	SOD, SEKAP	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag– pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5;					
5.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma ws. zastrzeżeń do informacji o nieprawidłowościach w projekcie do IZ RPO WSL (RR).	Niezwłocznie, w terminie wskazanym w piśmie IZ RPO WSL (RR)	SOD, SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uznania za zasadne zastrzeżeń przez IZ RPO WSL (RR) – koniec instrukcji W przypadku uznania zastrzeżeń za niezasadne przez IZ RPO WSL (RR) – pkt 6					
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pism do Głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, zawierających informacje o konieczności zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz ze wskazaniem źródła finansowania zwrotu, kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL (RR) i opisem przelewu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism do głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, zawierających informacje o konieczności zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wraz ze wskazaniem źródła finansowania zwrotu, kwocie do	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK

		zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL i opisem przelewu.			
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma zawierającego informację o konieczności zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
9.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Weryfikacja i akceptacja źródeł finansowania zwrotu, kwoty zwracanych środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie kwoty nieprawidłowo wydatkowanych środków PT do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
W przypadku uwag - pkt 6 W przypadku braku uwag - pkt 11					
11.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Przekazanie nieprawidłowo wydatkowanych środków PT z konta wydatkowego projektu na konto dochodowe.	Niezwłocznie	System bankowości elektronicznej	Skarbnik Miasta
12.	Skarbnik Miasta	Otrzymanie pisma zawierającego informację o kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL (RR) i opisem przelewu. Zlecenie przekazania nieprawidłowo wydatkowanych środków dotacji celowej.	Niezwłocznie, po otrzymaniu środków na konto dochodowe projektu	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD
13.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD	Przekazanie nieprawidłowo wydatkowanych środków dotacji celowej z konta dochodowego (odpowiedni opis przelewu/ów oraz podział środków na bieżące i majątkowe – paragrafy klasyfikacji budżetowej).	Niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	System bankowości elektronicznej	IZ RPO WSL (RR)
14.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pisma do IZ RPO WSL (RR) ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków ²² .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
15.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WSL (RR) ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 16					

²² Informacja powinna zawierać kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu wraz z numerem wniosku o płatność, rok w którym otrzymano zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową zwracanych środków.

16.	Prezydent Miasta/ Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WSL (RR) ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 14 W przypadku braku uwag – pkt 17					
17.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma ze szczegółową informacją nt. zwracanych środków	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
Procedura dot. zwrotu środków PT do IZ RPO WSL z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji na koniec roku budżetowego:					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie pism do Głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, zawierających informację o konieczności zwrotu niewykorzystanych środków PT wraz z podaniem kwoty do zwrotu, właściwego numeru konta IZ RPO WSL (RR) i właściwego opisu przelewu/ów.	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków do 31 grudnia danego roku (środki powinny znaleźć się na koncie IZ RPO WSL)	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism do Głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, zawierających zawierającego informację o konieczności zwrotu niewykorzystanych środków PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pism do Głównego Księgowego i Skarbnika Miasta, zawierającego informację o konieczności zwrotu niewykorzystanych środków PT	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Weryfikacja kwoty niewykorzystanych środków dotacji celowej do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Główny Księgowy
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Główny Księgowy	Zatwierdzenie kwoty niewykorzystanych środków dotacji celowej do zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
6.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Przekazanie niewykorzystanych środków PT z konta wydatkowego projektu na konto dochodowe.	Niezwłocznie	System bankowości elektronicznej	Skarbnik Miasta, D

7.	Skarbnik Miasta	Otrzymanie pisma zawierającego informację o kwocie do zwrotu wraz z numerem konta IZ RPO WSL (RR) i opisem przelewu. Zlecenie przekazania niewykorzystanych środków PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD
8.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD	Przekazanie niewykorzystanych środków PT z konta dochodowego (odpowiedni opis przelewu/ów oraz podział środków na bieżące i majątkowe – paragrafy klasyfikacji budżetowej ²³).	Z uwzględnieniem konieczności przelania środków tak by 31 grudnia danego roku znalazły się na koncie IZ RPO WSL (RR)	System bankowości elektronicznej	IZ RPO WSL (RR)
Przygotowanie Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Z uwzględnieniem konieczności przekazania rozliczenia w terminie do 27 stycznia każdego roku	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Weryfikacja i akceptacja Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD	Weryfikacja i akceptacja Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i akceptacja Roczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 6					

²³ IP RIT RPO WSL - SPd, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie, dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do 31 grudnia roku budżetowego na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach paragrafu bieżącego i paragrafu majątkowego oraz dla źródeł finansowania (w przypadku, gdy oprócz środków budżetowych przekazywane będą też środki z rezerwy celowej). W tytule przelewu dotyczącego zwracanych środków IP RIT RPO WSL – SPd wskazuje rok, w którym została przekazana dotacja celowa, źródło finansowania (środki budżetowe lub środki z rezerwy celowej) oraz paragraf klasyfikacji budżetowej

6.	Prezydent Miasta/ Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie Roczne rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej PT wraz z pismem przewodnim.	Do 27 stycznia każdego roku	SOD/SEKAP, PeUP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
IZ RPO WSL (RR) przekazuje IP RIT RPO WSL - SPd środki na dofinansowanie w formie zaliczki na podstawie wniosku o zaliczkę składanego przez IP RIT RPO WSL - SPd raz na kwartał. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie składanych przez IP RIT RPO WSL – SPd wniosków o płatność pośrednią i końcową.					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami. Wygenerowanie papierowej wersji wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa	LSI 2014, wersja papierowa	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK
2.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych FK	Weryfikacja i akceptacja wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik Wydziału RIT
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja i akceptacja wniosku o zaliczkę wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej BD
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. rozliczania środków z budżetu Unii Europejskiej/ BD	Weryfikacja i akceptacja wniosku o zaliczkę wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Miasta
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Skarbnik Miasta	Weryfikacja i akceptacja wniosku o zaliczkę wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Prezydent Miasta
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Prezydent Miasta/ Naczelnik Wydziału RIT z upoważnienia Prezydenta Miasta	Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami i pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD/SEKAP	/ Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 7					
7.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT wraz z załącznikami i pismem przewodnim.	Niezwłocznie	LSI 2014, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)
8.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma z informacją o zakończonej weryfikacji wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT oraz o przekazaniu płatności na konto dochodowe projektu	Niezwłocznie	E-mail, pismo papierowe, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do wniosku o zaliczkę/ wniosku o płatność pośrednią/ końcową w zakresie PT – punkt 1 W przypadku braku zgodności PD PT złożonego w LSI 2014 z wersją przesłaną poprzez PeUP (niezgodne sumy kontrolne) – IZ RPO WSL (RR) telefonicznie wzywa do ponownego złożenia wniosku poprzez PeUP – punkt. 1; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RR) – koniec procesu.					

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

5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
<p>Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL (RR) przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023.</p> <p>O planowej kontroli systemowej IP RIT RPO WSL - SPd 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.</p> <p>Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP RIT RPO WSL- SPd.</p> <p>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 (RR).</p> <p>Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP RIT RPO WSL SPd przez zewnętrzne podmioty.</p>					
1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma informującego o planowanej kontroli oraz zakresie dokumentów niezbędnych do przygotowania.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD/SEKAP, PeUP	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
2.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie oryginału zawiadomienia o kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	ON
<p>IP RIT RPO WSL – SPd ma prawo zawnioskowania o przesunięcie terminu kontroli.</p> <p>W przypadku konieczności przesunięcia terminu kontroli – pkt 3;</p> <p>W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – pkt 7.</p>					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
4.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku uwag - pkt 3;</p> <p>W przypadku braku uwag - pkt 5.</p>					

5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli.	Niezwłocznie	E-mail, SOD/SEKAP	Institucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR)
6.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia/ nie wyrażania zgody na zmianę terminu kontroli	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail , SOD/SEKAP	instytucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR)
7.	Naczelnik Wydziału RIT	Przygotowanie pomieszczenia do prowadzenia czynności kontrolnych oraz wyznaczenie osoby/ osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu oraz do kontaktu z Zespołem kontrolującym.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez jednostkę kontrolującą	Wersja papierowa/ e-mail	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
8.	Naczelnik Wydziału RIT	Przyjęcie i weryfikacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	W dniu rozpoczęcia kontroli	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
9.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Dokonanie wpisu do książki kontroli przez Zespół kontrolujący. Dostarczanie Zespołowi kontrolującemu niezbędnych informacji, danych, środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przekazywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli i w razie potrzeby wykonywanie ich kopii potwierdzanych następnie za zgodność z oryginałem, informowanie Prezydenta o przebiegu kontroli	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
W razie konieczności, na prośbę kontrolerów, Prezydent sporządza i podpisuje pisemne wyjaśnienia i informacje dodatkowe.					
10.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa, SOD/SEKAP	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
W przypadku kontroli systemowej informacja pokontrolna przekazywana jest IP RIT RPO WSL - SPd w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. IP RIT RPO WSL - SPd zobowiązana jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.					
11.	Naczelnik Wydziału RIT	Analiza informacji pokontrolnej/ wyniku kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,
W przypadku kontroli systemowej:					

<p>W przypadku braku uwag do treści informacji pokontrolnej – podpisanie dokumentu przez Prezydenta Miasta i następnie pkt 15; W przypadku uwag do treści informacji pokontrolnej – pkt 12.</p> <p>W przypadku informacji pokontrolnej z IZ RPO WSL (RR), IP RIT RPO WSL - SPd zwraca IZ RPO WSL (RR) jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP RIT RPO WSL- SPd zwraca obydwa niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej. W przypadku kontroli systemowej niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP RIT RPO WSL - SPd z obowiązku wdrożenia rekomendacji wydanych przez IZ RPO WSL (RR).</p>					
12.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO WSL –SPd uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
13.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO WSL –SPd uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Prezydent Miasta
<p>W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.</p>					
14.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanie wnoszonych przez IP RIT RPO WSL –SPd uwag do informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
<p>W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.</p>					
15.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie pisma w sprawie akceptacji informacji pokontrolnej lub przygotowanych wnoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPd uwag do informacji pokontrolnej.	W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca
<p>IP RIT RPO WSL –SPd 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</p>					

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020

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

6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Wydział RIT, Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 17 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 31 sierpnia br*.	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie ²⁴ wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
3.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie wkładu do RPD informacyjnych i promocyjnych.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 27 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 7 września br.	Wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)

²⁴ na wzorze stanowiącym załącznik do *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, wkładu do RPD informacyjnych i promocyjnych*

*W przypadku konieczności aktualizacji wynikającej z potrzeb IP RIT RPO WSL - SPd – pisemne wystąpienie do IZ RPO WSL (RR) z prośbą o aktualizację RPD lub wyrażenie zgody na zastosowanie zmian.

W przypadku uwag ze strony IK UP, IZ RPO WSL (RR) weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL – punkt 2

5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o przyjęciu RPD informacyjnych i promocyjnych przez Zarząd Województwa Śląskiego, przekazanie do rejestracji.	Zgodnie z terminem wpływu niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR), Naczelnik Wydziału RIT
----	-----------------------------------	---	--	--------	--

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/	Sporządzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami. ²⁵	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/
W przypadku uwag– pkt 1; W przypadku braku uwag– pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR) do informacji – pkt 1; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL (RR) do informacji – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT,	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie RPO WSL 2014-2020 wraz z linkiem.	Niezwłocznie	E-mail	Naczelnik Wydziału RIT

²⁵ zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH

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

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Sporządzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
3.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 4					
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przekazanie wkładu do sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL (RR) lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym	E-mail	IZ RPO WSL (RR)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – punkt 5.					
5.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT, Naczelnik Wydziału RIT	Otrzymanie informacji o przyjętym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego sprawozdaniu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (RR)

7 Procesy systemów informatycznych

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

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie dostępu 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
IP RIT RPO WSL - SPd nie posiada administratora LSI 2014, a uprawnieniami pracowników IP RIT RPO WSL - SPd w zakresie dostępu do systemu na rzecz realizacji zadań IP RIT RPO WSL - SPd zarządza IZ RPO WSL (GAM).					
1.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Przygotowanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym zgodnie z załącznikiem nr 1 do <i>Zasad zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020</i> .	W razie konieczności	Wersja elektroniczna	Naczelnik Wydziału RIT
2.	Naczelnik Wydziału RIT	Weryfikacja, akceptacja wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Stanowisko ds. merytorycznych RIT
W przypadku uwag- pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT/Naczelnik Wydziału RIT	Przekazanie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	SOD/SEKAP, PeUP e-mail	IZ RPO WSL (GAM)
4.	Stanowisko ds. merytorycznych RIT	Otrzymanie informacji o nadaniu/ zmianie/ wycofaniu uprawnień dla użytkownika do profilu grupowego użytkownika w systemie informatycznym.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL (GAM)

VI. Spis załączników

- 1.1.1 – Zał. 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP/aktualizacją OFIP 2014-2020.
- 1.2.1 – Zał. 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP RIT RPO WSL – SPd/ aktualizacją IW RIT RPO WSL - SPd.
- 1.2.2 – Zał. 1 Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP RIT RPO WSL –SPd.
- 1.2.2 – Zał. 2 Wzór rejestru odstępstw od zapisów IW dla IP RIT RPO WSL - SPd.
- 1.3.2 – Zał. 1 Wzór dokumentu zatwierdzającego Strategię RIT.
- 1.3.2 – Zał. 2 Wzór rejestru zmian do Strategii RIT.
- 1.3.2 – Zał. 3 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią RIT/ aktualizacją Strategii RIT.
- 1.4.1 – Zał. 1 Wzór ewidencji podejrzeń nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL - SPd.
- 1.4.1 – Zał. 2 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 1.5.1 – Zał. 1 Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w IP RIT RPO WSL - SPd.
- 1.5.1 – Zał. 2 Wzór oświadczenie pracowników IP RIT RPO WSL – SPd o dokonanym przeglądzie stanowisk wrażliwych.
- 1.5.1 – Zał. 3 Wzór oświadczenia Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej o dokonanym przeglądzie stanowisk wrażliwych.
- 1.5.1 – Zał. 4 Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych.
- 2.3.3 – Zał. 1 Wzór deklaracji poufności.
- 2.3.3 – Zał. 2 Wzór dokumentu zatwierdzającego listy ocenionych projektów.