

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 192/90/V/2016 z dnia 2 lutego 2016r.

Zarząd Województwa Śląskiego

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

Katowice, 29 stycznia 2016 r.



	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Tomasz Doleżych		
AKCEPTOWAŁ:	Adam Wawoczny		
ZATWIERDZIŁ:	Damian Mrowiec		

Spis treści

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji	5
II. Słownik Terminologiczny	6
III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020	8
IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej	11
V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020.....	14
1. <i>Procesy zarządzania systemem</i>	14
1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020.....	14
1.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020.....	14
1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020.....	16
1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL	16
1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL	18
1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL.....	20
1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SZ	20
1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT	23
1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE.....	26
1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL.....	26
2. <i>Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów</i>	27
2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	27
2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020	27
2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	29
2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań RIT RPO WSL 2014-2020.....	29
2.3 OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020.....	31
2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów.....	31
2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL	32
2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR	36
2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS	40
3. <i>Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	44
3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RIT	44
3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT	44
3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT	46
3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT	46

4. <i>Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP RIT RPO WSL</i>	48
4.1. SPORZĄDZANIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT	48
4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej	48
4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL	51
4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej	54
5. <i>Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP RIT RPO WSL</i>	56
5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH	56
5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych	56
6. <i>Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020</i>	59
6.1 UDZIAŁ W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL)	59
6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020	59
6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020	61
6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020	61
6.3 UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP RIT RPO WSL)	62
6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	62
7. <i>Procesy systemów informatycznych</i>	63
7.1 WNIOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIEŃ, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020	63
7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020	63
8. <i>Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020</i>	64
8.1 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH	64
8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych	64
8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH	66
8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych	66
VI. Spis załączników	68

I. Objasnienia skrótów użytych w treści instrukcji

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 - Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała
ZIT/RIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne / Regionalne Inwestycje Terytorialne
RIT SZ	Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (IP RIT RPO WSL)
SOD/SEKAP	System Obiegu Dokumentów / System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego 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
CST	Centralny System Informatyczny
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
UMWSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
PT	Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020

II. Słownik Terminologiczny

Dni – rozumie się przez to dni kalendarzowe.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

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

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

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

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

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

Kryteria wyboru projektów – określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z RPO WSL 2014-2020.

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

Ocena formalna – w odpowiedzi na ogłoszone konkursy złożone wnioski o dofinansowanie projektu poddawane są ocenie formalnej, która dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP w zakresie poprawności sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kompletności dokumentacji.

Ocena merytoryczna – wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujących dla danego konkursu.

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

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

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

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

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

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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 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 Instytucję Zarządzającą RPO WSL/ IP RPO WSL, standardowy formularz wniosku Beneficjenta Pomocy Technicznej/ Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, który służy rozliczeniu Planu Działań Pomocy Technicznej/ Projektu.

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

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

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

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

Oś Priorytetowa I Nowoczesna gospodarka

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

Oś Priorytetowa II Cyfrowe śląskie

- 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych

Oś Priorytetowa III Konkurencyjność MŚP

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

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

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

Oś Priorytetowa V Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

- 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa

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

5.2 Gospodarka odpadami

5.3 Dziedzictwo kulturowe

5.4 Ochrona różnorodności biologicznej

5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych

Oś Priorytetowa VI Transport

6.1 Drogi wojewódzkie

6.2 Transport kolejowy

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy

7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

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

7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej

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

7.5 Wsparcie osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej poprzez instrumenty finansowe

Oś Priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego

8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników

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

Oś Priorytetowa IX Włączenie społeczne

9.1 Aktywna integracja

9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne

9.3 Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Oś Priorytetowa X Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna

10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia

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

10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych

10.4 Poprawa stanu środowiska miejskiego

Oś Priorytetowa XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego

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

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

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

11.4 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych

Oś Priorytetowa XII Infrastruktura edukacyjna

12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego

12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego

12.3 Instytucje popularyzujące naukę

Oś Priorytetowa XIII Pomoc techniczna

13.1 Pomoc Techniczna

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (RIT SZ), działający w oparciu o Statut Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego, przyjęty uchwałą nr 5/2003 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku z dnia 5 maja 2003 r. (z późn. zm.) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu i wdrażaniu Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT 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 RIT SZ zadania związane z realizacją wybranych działań/poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia nr 11/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, zmienionego Anekssem nr 1 z dn. 18 grudnia 2015 r

Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP RIT RPO WSL, kwotę środków z PT RPO WSL 2014-2020 przeznaczonych na obsługę powierzonych zadań, jak

również sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością realizacji powierzonych zadań.

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

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
EFRR:	
Oś priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP	
Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP	
3.1.2	Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield - RIT
Oś priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna	
Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii	
4.1.2.	Odnawialne źródła energii - RIT
Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej	
4.3.2	Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – RIT
Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie	
4.5.2	Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – RIT
Oś priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów	
Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa	
5.1.2	Gospodarka wodno-ściekowa - RIT
Działanie 5.2. Gospodarka odpadami	
5.2.2	Gospodarka odpadami - RIT
Oś priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna	
Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych	
10.2.2	Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych - RIT
Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych	
10.3.2	Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - RIT
Oś priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna	
Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego	
12.1.2	Infrastruktura wychowania przedszkolnego- RIT
Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego	
12.2.2	Infrastruktura kształcenia zawodowego- RIT
EFS:	
Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy	
Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu	
7.1.2	Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –RIT
Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	
7.3.2	Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych– RIT
Oś priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy	
Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego	

Nr Działania/ Poddziałania	Nazwa Działania/Poddziałania
8.1.2	Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat - 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 Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (RIT SZ)

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

V. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

1.1.1	Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania bądź aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. przedłożenia wkładu do OFIP wraz z załącznikami i rejestrem zmian lub jego aktualizacji w zakresie dotyczącym IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	3.1 Analiza aktów prawnych i wytycznych, analiza dokumentów wewnętrznych, zarządzeń i innych w zakresie niezbędnym do sporządzenia/aktualizacji OFIP 3.2 Sporządzanie/aktualizacja wkładu do Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na lata 2014-2020 wraz z załącznikami i rejestrem zmian wg załącznika nr 1 do IW nr 1.1.1	w terminie 10 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie projektu/aktualizacji OFIP	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Wpływ pisma/informacji z akceptacją lub uwagami do treści projektu OFIP/aktualizacji OFIP	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag - analiza informacji otrzymanej od IZ RPO WSL i postępowanie zgodnie z krokami - pkt 2-5 w terminie 3 dni roboczych					
W razie stwierdzenia konieczności opracowania bądź aktualizacji OFIP przez IP RIT RPO WSL:					
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji Instrukcji Wykonawczych przez biuro IP RIT	w razie potrzeby	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wniosku o zmianę OFIP, w tym informację o zakresie zmian niezbędnych do wprowadzenia.	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie wniosku o zmianę OFIP	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - analiza informacji otrzymanej od IZ RPO WSL i postępowanie zgodnie z krokami - pkt 2-5 w terminie 3 dni roboczych					
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z ostateczną wersją OFIP przyjętą przez Zarząd Województwa Śląskiego	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu
12.	Dyrektor Biura / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP (Załącznik nr 2 do IW nr 1.1.1)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany Instrukcji Wykonawczych IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania IW IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o konieczności opracowania IW IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretycja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie projektu instrukcji wykonawczych zgodnie z wzorem ścieżki procesu zwanym w Zasadach realizacji ZIT/RIT w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 przez IP RIT RPO WSL. Przekazanie dokumentów do Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag - pkt 3 W przypadku braku uwag - pkt 4					
4.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL i polecenie przygotowania do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentacji do wysyłki; rejestracja dokumentacji wychodzącej	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 3 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 6					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie IW w ostatecznej wersji/w trybie „śledź zmiany” oraz w wersji papierowej i przekazanie do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL

7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie zarządzenia Dyrektora Biura Związku przyjmujące IW IP RIT Subregionu Zachodniego do stosowania	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowanym Zarządzeniem; podpis dokumentacji i polecenie przygotowania karty zapoznania dla pracowników	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja dokumentacji przychodzącej z IZ RPO WSL w spr. przyjęcia przez Zarząd Województwa Instrukcji Wykonawczych	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego /Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z IW (Załącznik nr 1 do IW nr 1.2.1)	niezwłocznie	wersja papierowa	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji IW IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ przez IZ RPO WSL:					
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o konieczności aktualizacji IW IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
13.	Dyrektor Biura / Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretycja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie projektu aktualizacji IW wraz załącznikami i rejestrem zmian do IW wg wzoru (załącznik nr 2 do IW nr 1.2.1). Przekazanie dokumentów do Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	w terminie 15 dni roboczych, chyba, że z korespondencji wynika inny termin	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag - pkt 13 W przypadku braku uwag - pkt 14					
15.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja instrukcji wykonawczych IP RIT RPO WSL i polecenie przygotowania do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentacji do wysyłki; rejestracja dokumentacji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 13 (wprowadzenie uwag w terminie 7 dni od ich otrzymania) W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – postępowanie zgodnie z pkt 6-11					
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji instrukcji przez IP RIT RPO WSL – RIT SZ					
17.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji Instrukcji Wykonawczych przez biuro IP RPO WSL – RIT SZ	w razie potrzeby	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie zaktualizowanej wersji IW wraz załącznikami i rejestrem zmian do IW wg wzoru (załącznik nr 2 do IW nr 1.2.1) i przedstawienie do zatwierdzenia przez Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie aktualizacji treści IW i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 18 W przypadku braku uwag – postępowanie zgodnie z pkt 6-11					

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego, który stwierdził odstępstwo od IW lub dostrzeża ryzyko odstąpienia, informuje o tym Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i/lub potrzeby odstąpienia od zapisów instrukcji wykonawczych zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT	Podjęcie decyzji w sprawie odstąpienia oraz dalszego	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT

	Subregionu Zachodniego	sposobu postępowania			Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Dołączenie notatki służbowej ws. odstąpienia od procedury, zaopatrzonej w decyzję Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego do akt sprawy, w której planowano odstąpienie	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku zgody Koordynator RIT Subregionu Zachodniego na odstąpienie od procedury rejestracja odstąpienia w wewnętrznym Rejestrze odstępow prowadzonym przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego w formie elektronicznej i papierowej wg wzoru (Załącznik nr 1 do IW nr 1.2.2)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Zmiany wpisane do Rejestru odstępow wprowadzane są do Instrukcji wykonawczych IP RPO WSL – RIT SZ przy kolejnej ich aktualizacji po co najmniej dwukrotnym wystąpieniu danego odstąpienia. Procedura przygotowania zmiany Instrukcji Wykonawczych IP RPO WSL – RIT SZ opisana została w instrukcji wykonawczej nr 1.2.1					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie pisma przekazującego notatkę z pisemną adnotacją o podjętej decyzji do IZ RPO WSL – WRR w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępow od zapisów instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i>	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przesłanie zatwierdzonego pisma do IZ RPO WSL (WRR-RPSI)	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

1.3 POROZUMIENIA Z IP RIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SZ

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu i zmianie porozumienia IZ RPO WSL z IP RIT RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Inicjatywa IP RIT RPO WSL:					
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji z propozycją zmian do Porozumienia/ Aneksu	W wyniku bieżącej analizy realizacji zapisów Porozumienia/Aneksu do Porozumienia IZ RPO WSL – IP RIT RPO WSL, dokumentów programowych, innych dokumentów związanych z realizacją zadań IP RIT RPO WSL.	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja korespondencji z propozycją zmian do Porozumienia/Aneksu	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
Inicjatywa IZ RPO WSL:					
4..	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej porozumienie/aneks do porozumienia	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza treści projektu porozumienia/zmian do porozumienia	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 7 W przypadku braku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 9					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji dot. uwag do projektu porozumienia/zmian do porozumienia. Polecenie przygotowania uwag do wysyłki.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki z uwagami do treści porozumienia lub aneksu do porozumienia/akceptacją; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka do IZ RPO WSL	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail/	IZ RPO WSL
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej ostateczny projekt porozumienia /aneksu do porozumienia wraz z odniesieniem do uwag IP RIT RPO WSL celem potwierdzenia ostatecznych zapisów Aneksu przez IP RIT RPO WSL.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
11.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji (dekretacja pisma).	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku dalszych uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 4-8 W przypadku braku uwag do treści porozumienia/aneksu do porozumienia – pkt 12					
12.	Zarząd Związku Subregionu Zachodniego	Przyjęcie uchwały z treścią projektu porozumienia/aneksu do porozumienia	w terminie wyznaczonym na posiedzenie Zarządu	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Członkowie

13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL z kopią podjętej uchwały	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/	IZ RPO WSL
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura podpisu porozumienia/aneksu do porozumienia:					
15.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej z IZ RPO WSL z egzemplarzami porozumienia/aneksu do porozumienia do podpisu	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
16.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji – podpisanie i/lub przekazanie do podpisu członkowi/członkom Zarządu Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Członkowie Zarządu Związku RIT
17.	Zarząd Związku RIT	Złożenie podpisów upoważnionych przedstawicieli IP RIT RPO WSL na Porozumieniu/Aneksie do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka podpisanego Porozumienia/Aneksu do Porozumienia	niezwłocznie	pismo papierowe	IZ RPO WSL
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji zawierającej jeden egzemplarz podpisanego porozumienia/ aneksu do porozumienia	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
20.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
21.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT

1.3.2	Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii RIT				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W PRZYPADKU PRZYGOTOWANIA/AKTUALIZACJI STRATEGII RIT NA WNIOSEK IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie przygotowania bądź aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	3.1 Analiza treści korespondencji od IZ RPO WSL w sprawie przygotowania/aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		3.2 Przygotowanie/aktualizacja Strategii RIT Subregionu Zachodniego zgodnie z obowiązującymi wytycznymi			
4.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie Strategii RIT Subregionu Zachodniego/aktualizacji Strategii	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Sporządzenie korespondencji z prośbą o udział w opiniowaniu Strategii RIT do Członków Związku Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku	niezwłocznie	nie dotyczy	JST Subregionu Zachodniego
6.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej korespondencji i jej zatwierdzenie do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysłania i rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/ JST Subregionu Zachodniego

8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	8.1 Koordynacja opiniowania Strategii RIT Subregionu Zachodniego (w tym analiza zgłaszanych uwag)	w terminie 5 dni roboczych od terminu wyznaczonym w korespondencji na zgłaszanie uwag	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		8.2 Wprowadzanie zmian do Strategii RIT i przedłożenie dokumentu z naniesionymi zmianami do akceptacji przez Koordynatora			
W przypadku uwag – sporządzenie poprawionej wersji Strategii RIT Subregionu Zachodniego – pkt 8.2 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9.	Główny Specjalista Związku/Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie dokumentu wraz z stosowną uchwałą do Członków Związku Subregionu Zachodniego	w terminie obowiązku przesłania dokumentacji do podjęcia podczas Zgromadzenia Ogólnego	e-mail	Członkowie Związku
10.	Zgromadzenie Ogólne Związku	Przyjęcie zmienionej Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z terminem Zgromadzenia Ogólnego	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie i wysyłka korespondencji z uchwaloną Strategią RIT do IZ RPO WSL oraz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego	w terminie wskazanych przez IZ RPO WSL	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
12.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL lub Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego ws. pozytywnej opinii nt. Strategii RIT/zmian do Strategii RIT lub pisma z uwagami do Strategii RIT	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
13.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wprowadzanie poprawek do Strategii RIT Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Po wprowadzeniu uwag zastosowanie znajduje pkt. 9 - 12					
15.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

W PRZYPADKU AKTUALIZACJI STRATEGII RIT PRZEZ IP RIT SUBREGIONU ZACHODNIEGO:					
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	w miarę potrzeb/na wniosek Członków Związku	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
17.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu aktualizacji Strategii RIT Subregionu Zachodniego	zgodnie z ustalonym harmonogramem	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
18.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Przedstawienie wniosku Zarządowi Związku IP RIT RPO WSL o zwołanie Zgromadzenia Ogólnego Związku i przyjęcie Strategii	niezwłocznie	e-mail	Zarząd Związku IP RIT RPO WSL
19.	Zarząd Związku IP RIT	Zwołanie Zgromadzenia Ogólnego Związku IP RIT RPO WSL	Niezwłocznie, nie szybciej niż dwa dni robocze od zwołania posiedzenia Zarządu	nie dotyczy	Zgromadzenie Ogólne Związku IP RIT
20.	Zgromadzenie Ogólne Związku	Przyjęcie Strategii RIT Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego	Niezwłocznie, nie szybciej niż dwa dni od zwołania posiedzenia Zgromadzenia Ogólnego	nie dotyczy	Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
21.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego w celu opiniowania zmian do Strategii RIT; rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
22.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL lub Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zawierającej uwagi do Strategii bądź akceptację dokumentu	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL/Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
W przypadku uwag IZ RPO WSL/Ministra ds. rozwoju regionalnego – pkt 14 i 9-12 W przypadku braku uwag – pkt 15					

1.4 WYTYCZNE PROGRAMOWE

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL

1.4.1 Instrukcja opiniowania wytycznych programowych IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. konieczności opiniowania wytycznych programowych	zgodnie z datą wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretecja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza treści wytycznych programowych	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 6					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie uwag do treści przesłanych wytycznych programowych	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie uwag do wytycznych. Polecenie przygotowania pisemnej opinii do wysyłki.	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki z opinią dot. wytycznych programowych; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka do IZ RPO WSL	w ciągu 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja i analiza korespondencji od IZ RPO WSL z przyjętymi wytycznymi programowymi.	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny	Podpisanie Oświadczenia o zapoznaniu się z wytycznymi (Załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1)	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds.

	Specjalista				RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020

2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowane projektów w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. informacji o szacowanej kwocie dofinansowania środkami UE projektów planowanych do realizacji w danym roku dla jakiego przygotowany jest harmonogram oraz orientacyjnym terminie naboru wniosków.	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego

3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie danych dot. informacji o szacowanej kwocie dofinansowania środkami UE projektów planowanych do realizacji w danym roku dla jakiego przygotowany jest harmonogram oraz o orientacyjnym terminie naboru wniosków. Przygotowanie korespondencji wychodzącej i przedłożenie do zatwierdzenia Koordynatorowi RIT.	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zapoznanie się z przygotowanym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie RIT i jego zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji harmonogramu przez IP ZIT/RIT RPO WSL – RIT SZ:					
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zgłoszenie do IZ RPO WSL potrzeby aktualizacji harmonogramu, rejestracja korespondencji wychodzącej i jej wysyłka.	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji harmonogramu przez IZ RPO WSL lub w odpowiedzi na pkt. 6					
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. aktualizacji harmonogramu naborów	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji zawierającej zmiany do harmonogramu i przedłożenie do zatwierdzenia Koordynatorowi RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL
12.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

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

2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania RIT RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. wezwania do opiniowania propozycji kryteriów dotyczących zgodności ze strategią RIT lub ich zmian opracowanych przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP	zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie opinii nt. przesłanych kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią /RIT	W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie opinii nt. przesłanych kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej ostateczne propozycje kryteriów, w tym kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL

7.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie opinii nt. przesłanych kryteriów w tym kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie opinii nt. przesłanych kryteriów w tym kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią RIT	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka do IZ RPO WSL	w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od IZ RPO WSL	e-mail	IZ RPO WSL
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przekazującej SZOOP RPO WSL wraz z zał. dot. zatwierdzonych przez Zarząd Województwa Śląskiego kryteriów	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
12.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
13.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie z dokumentami	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku inicjowania zmian kryteriów dot. zgodności ze Strategią RIT przez IP RIT RPO WSL:					
15.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Analiza potrzeby zmiany kryteriów zgodności ze Strategią RIT	w razie potrzeby	nie dotyczy	IZ RPO WSL
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL zawierającą propozycję zmian kryteriów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
17.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie treści propozycji zmian do kryteriów i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	Nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
Dalsze procedowanie zgodnie z pkt. 1-14					

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

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

2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu regulaminu konkursów o dofinansowanie projektów					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP dot. zaopiniowania Regulaminu konkursu w części dotyczącej RIT/ zmian w Regulaminie konkursu w części dotyczącej RIT lub jego zmiany.	zgodnie z datą wpływu	e - mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu opinii dot. Regulaminu konkursu w części dot. RIT lub jego zmiany, przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektora Biura – Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	do 3 dni od dnia otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji.	W terminie 3 dni od daty wpływu chyba, że w korespondencji wskazano inny termin	e-mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP dot. uwzględnienia lub nie, przekazanych uwag	zgodnie z datą wpływu	e - mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP w sprawie ogłoszenia o konkursie	zgodnie z datą wpływu	e - mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
8.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Umieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie	w dniu opublikowania ww. ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

2.3.2 Instrukcja udziału w powołaniu członków KOP ze strony IP RIT RPO WSL:					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej: 1. wzór oświadczenia o bezstronności eksperta i pracownika oraz informację o konieczności przeprowadzenia procedury powołania członków KOP spośród pracowników IOK IP RIT RPO WSL i/lub kandydatów na ekspertów	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL

		z danej dziedziny, albo 2. prośbę o wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT			
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Skierowanie zapytania do wyznaczonych pracowników IP RIT RPO WSL oraz ekspertów dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest lista umożliwiająca weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/konkursu oraz deklaracja poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 /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)	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/eksperti
4.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie nadesłanych elektronicznie (lub w inny sposób wskazany przez IP RIT RPO WSL) przez kandydatów na ekspertów/pracowników IP RIT RPO WSL informacji/deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności, o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	niezwłocznie	e-mail	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

5.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja nadesłanych elektronicznie (lub w inny sposób wskazany przez IP RIT RPO WSL) przez kandydatów na ekspertów/pracowników IP RIT RPO WSL informacji/deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności, o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Zarząd IP RIT RPO WSL	Zatwierdzenie składu KOP IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji zawierającej: 1. wraz z listą zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego IP RIT KOP i, Sekretarza KOP IP RIT, albo 2. wskazanie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL - dokonujących oceny w I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści korespondencji i zatwierdzenie do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Wysyłka korespondencji	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL/IP RPO WSL - WUP z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP RIT RPO WSL dot. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP RIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP RIT RPO WSL - dokonujących oceny w 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.	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/e-PUPAP oraz e - mail	IZ RPO WSL/IP RPO WSL- WUP
11.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji, dekretacja.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

12.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Przekazania pracownikom IP RIT RPO WSL do zapoznania i podpisania deklaracji bezstronności	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W razie konieczności powołania do KOP osób spoza pracowników IP RIT RPO WSL:					
13.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Przesłanie deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikami oraz informacją o konieczności dostarczenia ww. deklaracji i oświadczenia wraz z załącznikiem w terminie 3 dni (licząc od momentu jego wysłania drogą elektroniczną) w oryginale do siedziby IP RIT RPO WSL przez kandydatów na ekspertów	niezwłocznie	e-mail	Eksperci zewnętrzni
14.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu odpowiedzi, wskazującej listę zarekomendowanych członków KOP ze wskazaniem osób pełniących funkcję Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT, Sekretarza KOP IP RIT	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji.	w terminie 7 dla EFRR/ dla EFS 3 dni od daty wpływu	SOD/SEKAP lub e-PUPAP oraz e - mail	IZ RPO WSL
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów powiązanych z umowami oraz oświadczeń o poufności i przekazanie Koordynatorowi RIT do weryfikacji i podpisu, zgodnie z dokumentami które zawartymi w Regulaminie dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 /Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

		przekazanym przez IZ RPO WSL			
18.	KoDyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego Subregionu Zachodniego	Weryfikacja egzemplarzy umów o dzieło dla poszczególnych ekspertów i wszystkich innych niezbędnych dokumentów powiązanych z umowami oraz oświadczeń o poufności, w razie braku uwag podpisanie i przekazanie do podpisu członkowi Zarządu Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/członek Zarządu Związku IP RIT
W przypadku uwag – pkt 17 W przypadku braku uwag – pkt 19					
19.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie dokumentu do podpisu ekspertom	niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperci zewnętrzni
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Gromadzenie dokumentów dla Związku	niezwłocznie	pismo papierowe	Eksperci zewnętrzni
21.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej projekt/y do oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP/ LSI 2014	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Przydział wniosków Członkom KOP	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP

4.	Członek KOP	Zapoznanie z całością dokumentacji wniosków przekazanych mu do oceny i dokonanie na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności ze strategią RIT, w oparciu o kryteria strategiczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący (zgodnie z aktualnym wzorem karty oceny zawartym w Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) przekazanych przez IZ RPO WSL)	niezwłocznie	LSI 2014/e-mail/zabezpieczony nośnik	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT
5.	Członek KOP	Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP przekazuje Sekretarzowi KOP IP RIT wypełnioną kartę oceny	niezwłocznie	e-mail	Sekretarz KOP IP RIT
6.	Sekretarz KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie oraz porównanie ze sobą kart obu członków KOP pod kątem wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie.	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
W przypadku braku uwag pkt. 11					
W przypadku, gdy w karcie oceny stwierdzono braki, omyłki, niespójności lub uzasadnienie oceny projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia wyników przeprowadzonej oceny – pkt. 7					
7.	Sekretarz KOP IP RIT	Zwrot karty członkowi KOP do poprawy	niezwłocznie	e-mail	Członkowie KOP
W przypadku uzupełnienia lub skorygowania braków, omyłek, niespójności oraz pełnego uzasadnienia poszczególnych ocen pkt. 11					
W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku wystąpienia skrajnych ocen któregokolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych członków KOP – pkt. 8					
8.	Sekretarz KOP IP RIT	Wezwanie członków KOP do usunięcia rozbieżności	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP

W przypadku usunięcia rozbieżności – pkt. 11 W przypadku gdy usunięcie rozbieżności w ocenie w drodze konsensusu jest niemożliwe – pkt. 9					
9.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Przekazanie wniosku do oceny innej pary Członków KOP w ramach obradującej KOP lub powołanie dodatkowych członków KOP do oceny danego wniosku	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
W przypadku dokonania oceny, w której nie występują rozbieżności – pkt. 11 W przypadku dokonania oceny, w której występują rozbieżności – pkt. 10					
10.	Sekretarz KOP IP RIT	Umieszczenie w protokole z prac KOP (zgodnie wzorem protokołu zawartym w Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) przekazanych przez IZ RPO WSL) faktu wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
11.	Członkowie KOP	Po zakończeniu prac nad oceną merytoryczną – strategiczną, członek KOP niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi KOP IP RIT podpisane, ostateczne wersje kart oceny merytorycznej – strategicznej, wszystkich ocenianych przez siebie wniosków	niezwłocznie	nie dotyczy	Sekretarz KOP IP RIT
12.	Sekretarz KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej - strategicznej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP

13.	Sekretarz KOP IP RIT	Sporządzenie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki oceny merytorycznej – strategicznej (zgodnie z aktualnym wzorem dokumentu „Podsumowanie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu-dla konkursów dedykowanych RIT” zawartym w Regulaminie Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) przekazany przez IZ RPO WSL)	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
14.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Podpisanie listy, rejestracja i wysyłka listy wraz z wraz z elektronicznymi kopiami kart oceny oraz protokołem z prac KOP zapisanymi w formacie PDF.	niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUPAP oraz e - mail	Przewodniczący KOP
15.	Specjalista RIT ds. Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listę rankingową projektów do zatwierdzenia przez IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP	Sekretarz KOP
16.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
17.	Zarząd Związku IP RIT	Zatwierdzenie listy rankingowej projektów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentów do wysyłki – przekazanie zatwierdzonej listy rankingowej do Sekretarza KOP	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	Sekretarz KOP

19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listę projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
20.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
21.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	Elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listy wniosków ocenionych pozytywnie formalnie oraz wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie formalnie do IP RIT RPO WSL w celu przeprowadzenia I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP/LSI 2014	IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

3.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Przydział wniosków do oceny członkom KOP	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
4.	Członek KOP	Zapoznanie z całością dokumentacji wniosków przekazanych mu do oceny i dokonanie na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności ze strategią RIT, w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią RIT zatwierdzone przez Komitet Monitorujący (zgodnie z aktualnym wzorem karty oceny zawartym w Regulaminie dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przekazanym przez IZ RPO WSL)	niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUPAP oraz e – mail, LSI 2014	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT
5.	Członek KOP	Po zakończeniu analizy i oceny danego wniosku o dofinansowanie, członek KOP przekazuje Zastępcy Przewodniczącego KOP IP RIT wypełnioną i podpisaną kartę oceny.	niezwłocznie	nie dotyczy	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT
6.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności i kompletności wypełnienia karty oceny danego wniosku o dofinansowanie w zakresie niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia Karty Oceny Merytorycznej (KOM), niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez Członka Komisji) oraz nieprawidłowości oceny dokonanej w sposób wadliwy lub niepełny	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
W przypadku braku uwag pkt. 9					
W przypadku, niekompletnego i/lub błędnego wypełnienia KOM, niewystarczającego uzasadnienia dokonanej oceny przez Członka Komisji) oraz nieprawidłowości oceny dokonanej w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności, gdy wartość towarów/usług jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych – pkt. 7					

7.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Decyzja o: - zwróceniu KOM oceniającemu w celu poprawy, - spełnieniu lub niespełnieniu przez projekt danego kryterium, - anulowaniu KOM i skierowaniu wniosku do oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
8.	Sekretarz KOP IP RIT	Umieszczenie w protokole z prac KOP (zgodnie z aktualnym wzorem protokołu zawartym w Regulaminie dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przekazanym przez IZ RPO WSL) faktu wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny.	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP
9.	Członkowie KOP	Po zakończeniu prac nad oceną merytoryczną w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT członek KOP niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi KOP IP RIT podpisane, ostateczne wersje kart oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT , wszystkich ocenianych przez siebie wniosków	niezwłocznie	nie dotyczy	Sekretarz KOP IP RIT
10.	Sekretarz KOP IP RIT	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią RIT wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pod względem formalnym i rachunkowym.	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP,
11.	Sekretarz KOP IP RIT	Sporządzenie zbiorczej listy wniosków zawierającej wyniki I części oceny merytorycznej w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią RIT	niezwłocznie	nie dotyczy	Członkowie KOP,

12.	Zastępca Przewodniczącego KOP IP RIT	Podpisanie protokołu z przeprowadzenia I części oceny w zakresie kryteriów zgodności ze strategią RIT wraz z listą ocenionych projektów zawierającą wynik oceny, wraz z informacją o ilości przyznanych punktów dodatkowych wraz z kopiami kart oceny	niezwłocznie	SOD/SEKAP /e-PUPAP oraz e - mail	Członkowie KOP
13.	Sekretarz KOP IP RIT	Wysłanie dokumentów o których mowa w pkt. 12 do Przewodniczącego KOP	niezwłocznie, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP/ePUAP	Przewodniczący KOP
14.	Specjalista RIT ds. Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listę rankingową projektów do zatwierdzenia przez IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP	Sekretarz KOP
15.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Zarząd Związku IP RIT	Zatwierdzenie listy rankingowej projektów	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego, Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
17.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentów do wysyłki – przekazanie zatwierdzonej listy rankingowej do Sekretarza KOP	niezwłocznie	SOD/SEKAP, ePUAP, także w wersji papierowej	Sekretarz KOP
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji zawierającej listę projektów wybranych do dofinansowania celem zamieszczenia na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP/e-mail	IZ RPO WSL
19.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja pisma	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie na stronie internetowej IP RIT RPO WSL listy projektów wybranych do dofinansowania	niezwłocznie	Elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

21.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
-----	---	--	--------------	-------------	--

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

3.1 INFORMACJA KWARTALNA Z REALIZACJI RIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT

3.1.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu informacji kwartalnej z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie i analiza dokumentów na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej	niezwłocznie, po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którym jest odpowiednio koniec II i IV kwartału roku kalendarzowego	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		1.2 Przygotowanie projektu informacji kwartalnej wg wzoru stanowiącego załącznik do Zasad realizacji ZIT/RIT w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 przez IP RIT RPO WSL			
2.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja informacji kwartalnej przygotowanej przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka projektu informacji kwartalnej do IZ RPO WSL	do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego	e-mail	IZ RPO WSL

W przypadku uwag do informacji kwartalnej otrzymanych od IZ RPO WSL – pkt 4 W przypadku braku uwag – pkt 7					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej uwagi do informacji kwartalnej oraz prośbę o ich wprowadzenie	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
5.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	6.1 Analiza korespondencji zawierającej uwagi do informacji kwartalnej oraz prośbę o ich wprowadzenia	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		6.2 Przygotowanie ostatecznej wersji informacji kwartalnej			
7.	Zarząd IP RIT RPO WSL	Zatwierdzenie informacji kwartalnej	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. informacji kwartalnej do wysyłki: przygotowanie pisma, sporządzenie skanów; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka sprawozdania IP RIT RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej informację o zatwierdzeniu informacji kwartalnej	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Dekretacja korespondencji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentów – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

3.2 SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z REALIZACJI RIT

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

3.2.1 Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji RIT					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej wzór projektu sprawozdania rocznego/końcowego w części dotyczącej IP ZIT/RIT RPO WSL-RIT SZ	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe/e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja i dekretacja pisma	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie i analiza dokumentów na potrzeby przygotowania projektu sprawozdania rocznego/końcowego	niezwłocznie, z uwzględnieniem poniższych terminów sprawozdawczych: a) roczne – z wyłączeniem sprawozdań w latach 2017 i 2019 – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, b) roczne – składane w 2017 i 2019 r. – do 70 dni po upływie okresu sprawozdawczego	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
		1.2 Przygotowanie projektu sprawozdania rocznego/końcowego w części dot. RIT w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014) wg wzoru przekazanego przez IZ RPO WSL			
4.	Dyrektor Biura/ Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja projektu sprawozdania rocznego/końcowego przygotowanego przez Specjalistów ds. RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 3 W przypadku braku uwag – pkt 5					
5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka projektu sprawozdania IP RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL

W przypadku uwag do sprawozdania rocznego/końcowego otrzymanych od IZ RPO WSL – pkt 6 W przypadku braku uwag – pkt 11					
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. uwag do sprawozdania rocznego/końcowego	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	6.1 Analiza korespondencji dot. wezwania do korekty informacji na potrzeby sprawozdania rocznego/końcowego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
		6.2 Przygotowanie ostatecznego projektu sprawozdania rocznego/końcowego			
9.	Zgromadzenie Ogólne IP RIT RPO WSL	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji dot. sprawozdania do wysyłki; rejestracja korespondencji wychodzącej; wysyłka sprawozdania rocznego/końcowego IP RIT RPO WSL	w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentów – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

4.1. SPORZĄDZANIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

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

4.1.1 Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. szacowania kwot przewidzianych na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez Wydział Rozwoju Regionalnego, wskazującej formę i termin przekazania informacji.	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu odpowiedzi na przedmiotowe pismo	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie korespondencji do wysyłki.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego

5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja i wysyłka korespondencji.	w terminie wskazanym w treści pisma	pismo papierowe/ SOD/SEKAP/e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura składania wniosku o dofinansowanie PT:					
7.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL dot. wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie PD	zgodnie z terminem wpływu	e-mail/pismo papierowe	IZ RPO WSL
8.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Sporządzenie i wysłanie wniosku o dofinansowanie PD PT	niezwłocznie	LSI 2014	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego, IZ RPO WSL
10.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Opatrzanie wniosku podpisem kwalifikowalnym	niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przesłanie podpisanego wniosku	niezwłocznie	SOD/SEKAP/e-PUAP/LSI 2014	IZ RPO WSL
12.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie:					
13.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej 3 egzemplarze umowy o dofinansowanie PD PT do podpisu	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL

14.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciel Zarządu IP RIT RPO WSL	Podpisanie umowy	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
16.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przesłanie podpisanej umowy do IZ RPO WSL w 3 egzemplarzach, celem złożenia podpisu przez Zarząd Województwa	zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	IZ RPO WSL
17.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL zawierającej 1 egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie PD PT	zgodnie z terminem wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach Pomocy Technicznej:					
18.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej w wysokości kwoty dofinansowania PD PT.	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej dokumentacji i jej zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
20.	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciele Zarządu IP RIT RPO WSL (zgodnie z KRS)	Złożenie stosownego zabezpieczenia realizacji umowy (notarialne poświadczenie podpisu)	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
21.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz przekazanie do IZ RPO WSL dokumentów stanowiących zabezpieczenie realizacji umowy	w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie PD PT	pismo papierowe	IZ RPO WSL
22.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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

4.1.2 Instrukcja dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji:					
1.	Główny Specjalista	Przygotowanie dokumentów niezbędnych do 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).	do 31 grudnia roku budżetowego	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Przedstawiciel Zarządu IP RIT	Weryfikacja i podpis dokumentacji	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowej dot. zwrotu niewykorzystanej dotacji PT na dany rok budżetowy	do 31 grudnia roku budżetowego	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych – stwierdzone przez IZ RPO WSL:					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej dotyczącej stwierdzenia przez IZ RPO WSL nieprawidłowości w wydatkowaniu środków i zawierającej wezwanie do ich zwrotu	zgodnie z datą wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL

5.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja pisma i dekretacja korespondencji	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista
6.	Główny Specjalista	Przygotowanie pisemnej informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu, w szczególności opis przelewu winien zawierać następujące informacje: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, numer wniosku o płatność/zapotrzebowania, rok w którym zostały przekazane zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
7.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, podpis podpisem kwalifikowanym i wysyłka do IZ RPO WSL	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
9.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowi dot. zwrotu środków w podziale na należność główną i odsetki	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Procedura dot. zwrotu środków Pomocy Technicznej do IZ RPO WSL z tytułu z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych – stwierdzone przez Beneficjenta:					

11.	Główny Specjalista	Przygotowanie pisemnej informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu, w szczególności opis przelewu winien zawierać następujące informacje: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwę programu i numer projektu, numer wniosku o płatność/zapotrzebowania, rok w którym zostały przekazane zwracane środki, tytuł zwrotu, klasyfikację budżetową dotyczącą zwracanych środków.	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
12.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji i polecenie przesłania do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
13.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, podpis podpisem kwalifikowalnym i wysyłka do IZ RPO WSL	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
14.	Główny Specjalista	Złożenie dyspozycji bankowi dot. zwrotu środków w podziale na należność główną i odsetki	zgodnie z datą wyznaczoną przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej

4.1.3 Instrukcja dot. składania wniosku o płatność w zakresie Pomocy Technicznej					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	1.1 Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT	w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego w przypadku wniosku o płatność pośrednią/w terminie 60 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji PD w przypadku wniosku o płatność końcową	LSI 2014	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
		1.2 Przygotowanie wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę w ramach PT wraz z załącznikami	w przypadku wniosku o zaliczkę co najmniej raz na kwartał/ w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT w przypadku I wniosku chyba że IZ RPO WSL postanowi inaczej		
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę i jego zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista
W przypadku uwag – pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 3					
3.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Podpis podpisem kwalifikowanym, rejestracja i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL

W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 9					
5.	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji przychodzącej dot. wezwania do złożenia korekty wniosku o płatność lub wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień	zgodnie z terminem wpływu	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
6	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i przekazanie do wykonania Specjalistom ds. RIT/Głównemu Specjaliście (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
7	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	7.1 Analiza treści pisma dot. wezwania do złożenia korekty wniosku o płatność/pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego
		7.2 Przygotowanie korekty wniosku o płatność pośrednią/końcową/o zaliczkę			
8	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanej korekty wniosku lub pisma wyjaśniającego/uzupełnień oraz zatwierdzenie	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
W przypadku uwag – pkt 7 W przypadku braku uwag – pkt 9					
9	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji wychodzącej	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego	Podpis podpisem kwalifikowanym, rejestracja i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	SOD/SEKAP/ePUAP	IZ RPO WSL
11	Główny Specjalista/Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/ Koordynator RIT Subregionu Zachodniego

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 systemowych

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającej zatwierdzony Roczny plan kontroli IZ RPO WSL na dany rok obrachunkowy.	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej informującej o przeprowadzeniu planowanej/doraźnej kontroli systemowej/kontroli zewnętrznej oraz zawierającej program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli. W przypadku kontroli planowanej weryfikacja zachowania wymogu poinformowania o kontroli 7 dni przed jej rozpoczęciem	zgodnie z datą wpływu	nie dotyczy	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	4.1 Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
		4.2 Wydanie poleceń Specjalistom ds. RIT i Głównemu Specjaliście Związku odnośnie przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem kontroli oraz udziału w kontroli			
W sytuacji , w której konieczne jest złożenie wniosku o przesunięciu terminu kontroli - pkt 5 W sytuacji, w której nie jest konieczne złożenie wniosku o przesunięciu terminu kontroli - pkt 8					

5.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie projektu pisma z wnioskiem o przesunięciu terminu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Główny Specjalista/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
6.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja przygotowanego wniosku o przesunięcie terminu kontroli	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
W przypadku uwag - pkt 5 W razie braku uwag – pkt 7					
7.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej, wysłanie pisma do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail/ePUAP	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
Zgoda na przesunięcie terminu kontroli – pkt 1-2 i 8 Brak zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt 8					
8.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Udział w kontroli	w terminie wyznaczonym przez organ kontrolujący	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
9.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	9.1 Odbiór i rejestracja korespondencji przychodzącej zawierającą Informację pokontrolną (IPK)	zgodnie z terminem wpływu	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Główny Specjalista
		9.2 Analiza IPK	niezwłocznie	nie dotyczy	
10.	Dyrektor Biura /Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	10.1 Weryfikacja korespondencji (dekretacja pisma)	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
		10.2 Zapoznanie z analizą Specjalisty ds. RIT Subregionu Zachodniego, decyzja co do podpisania IPK z zastrzeżeniami lub bez zastrzeżeń			
Podpisanie IPK bez zastrzeżeń – pkt 11 Podpisanie IPK z zastrzeżeniami – pkt 12					

11.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przesłanie podpisanej IPK do kontrolujących oraz informacji o wyniku kontroli zewnętrznej do IZ RPO WSL	14 dni od otrzymania IPK	ePUAP	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
12.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Wydanie poleceń odnośnie przygotowania zastrzeżeń do IPK zgodnie z analizą oraz zaleceniami	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
13.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Przygotowanie projektu zastrzeżeń do IPK i przekazanie Dyrektorowi Biura – Koordynatorowi RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
Brak uwag – pkt 16 Uwagi – pkt 14					
14.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Korygowanie projektu zastrzeżeń zgodnie z uwagami Dyrektora Biura – Koordynatora RIT Subregionu Zachodniego	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
15.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Akceptacja treści pisma, podpisanie	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
16.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja korespondencji wychodzącej i przesłanie do kontrolujących	w terminie 14 od doręczenia IPK	e-mail/ePUAP	IZ RPO WSL, inny organ kontrolny
17.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Wydanie poleceń co do wdrożenia zaleceń pokontrolnych	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
18.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Wdrożenie zaleceń pokontrolnych i przygotowanie raportu z wdrożenia zaleceń kontroli systemowej oraz kontroli zewnętrznej	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	pismo papierowe	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
19.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

6. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020

6.1 UDZIAŁ W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP RIT RPO WSL)

6.1.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

6.1.1	Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W razie stwierdzenia konieczności opracowania/aktualizacji RPD przez IZ RPO WSL:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie konieczności przygotowania/aktualizacji wkładu merytorycznego do RPD	zgodnie z datą wpływu	pismo papierowe	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekreteacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wkładu do RPD wg wzoru stanowiącego załącznik do <i>Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>	do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści wkładu do RPD i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki		pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL		e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 6					

6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie przyjęcia RDP przez IZ RPO WSL	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
7.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Zapoznanie się z treścią RDP i archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
W razie stwierdzenia konieczności aktualizacji RPD przez IP RIT RPO WSL:					
9.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie korespondencji do IZ RPO WSL z informacją o konieczności aktualizacji RDP wraz z zakresem zmian wg wzoru stanowiącego załącznik do <i>Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura - Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
10.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści pisma i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
11.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W dalszej części – pkt 6-8					

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL 2014-2020

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020

6.2.1	Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach/aktualizacji dokumentów IP RIT RPO WSL na stronie internetowej IZ RPO WSL:					
1.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> i wysyłka do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku konieczności umieszczenia informacji na stronie IZ RPO WSL:					
2.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie informacji na stronę IZ RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
3.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie informacji na stronę IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przekazanie informacji w formie elektronicznej do umieszczenia na stronie IZ RPO WSL do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2-4 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5					
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Zamieszczenie informacji na zakładce dotyczącej Regionalnych Inwestycji Terytorialnych na stronie internetowej IP RIT RPO WSL	niezwłocznie	nie dotyczy	nie dotyczy

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

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

6.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Rejestracja korespondencji przychodzącej od IZ RPO WSL w sprawie konieczności przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych	zgodnie z datą wpływu	e-mail	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja korespondencji i dekretacja	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie wkładów do sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020	w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	nie dotyczy	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/ Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Weryfikacja treści wkładu do RDP i zatwierdzenie korespondencji do wysyłki			Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	e-mail	IZ RPO WSL
6.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji – wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

7. Procesy systemów informatycznych

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

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

7.1.1 Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
W zakresie nadania uprawnień do systemów informatycznych:					
1.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma i informacji elektronicznej z wnioskiem o nadanie uprawnień w zakresie dostępu do LSI 2014 na potrzeby realizacji zadań IP RIT RPO WSL.	niezwłocznie	nie dotyczy	IZ RPO WSL
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie pisma do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
3.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe/ e-mail	IZ RPO WSL
W zakresie zmiany/wycofania uprawnień do systemów informatycznych:					
4.	Specjalista ds. RIT Subregionu Zachodniego	Przygotowanie pisma i informacji elektronicznej z wnioskiem o zmianę/wycofanie uprawnień w zakresie dostępu do LSI 2014 na potrzeby realizacji zadań IP RIT RPO WSL.	niezwłocznie	nie dotyczy	IZ RPO WSL

5.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Zatwierdzenie pisma do wysyłki	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
6.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Rejestracja i wysyłka korespondencji do IZ RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe/ e-mail	IZ RPO WSL

8. Procesy dotyczące nadużyć finansowych w ramach RPO WSL 2014-2020

8.1 ZGŁASZANIE (PODJERZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

8.1.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o potencjalnym naruszeniu przepisów prawa odnoszących się do nadużyć finansowych, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa bądź spotkania się z próbą korupcji sporządza się notatkę służbową i dokonuje się niezwłocznego zgłoszenia informacji o zaistniałej sytuacji bezpośrednio przełożonemu lub innej osobie z Zarządu Związku, a także dokonuje się wpisu w ewidencji nadużyć finansowych stanowiącej załącznik nr 1 do IW nr 1.1.1	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Członek Zarządu Związku RIT	Przekazanie spraw dotyczących nadużyć finansowych IZ RPO WSL, ewentualnie organom dochodzeniowym	niezwłocznie	pismo papierowe	IZ RPO WSL

3.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Udział i współpraca z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/IZ RPO WSL
4.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego, Członek Zarządu Związku RIT	Przekazanie notatki o której mowa w pkt. 1 Komisji Rewizyjnej Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Komisja Rewizyjna Związku RIT
5.	Komisja Rewizyjna Związku RIT	Przeprowadzenie wewnętrznej kontroli w Związku RIT, opracowanie raportu z kontroli zawierającego zalecenie i przekazanie do Zgromadzenia Ogólnego Związku RIT	niezwłocznie	pismo papierowe	Zgromadzenie Ogólne Związku RIT
6.	Zgromadzenie Ogólne Związku RIT	Polecenie Zarządowi stosownych kroków, adekwatnych do ustaleń Komisji Rewizyjnej oraz jej zaleceń	niezwłocznie	pismo papierowe	Zarząd Związku RIT
7.	Zarząd Związku RIT	Realizacja poleceń Zgromadzenia Ogólnego w tym obowiązku informowania podmiotów zewnętrznych	niezwłocznie	pismo papierowe	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego
8.	Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Archiwizacja dokumentacji -wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

8.2 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych

8.2.1 Instrukcja sporządzania wykazu stanowisk wrażliwych					
Lp.	Stanowisko (zgodne z zakresem obowiązków)	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych wg wzoru stanowiącego załącznik do Zasad realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL	niezwłocznie	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
2.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Aktualizacja wykazu stanowisk wrażliwych w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych.	nie rzadziej niż raz na rok	pismo papierowe	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
3.	Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	Składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IP RIT RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe	niezwłocznie	pismo papierowe	Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
4.	Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego	W przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie – powiadomienie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego	niezwłocznie	pismo papierowe	Koordinator RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista/Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego
5.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją	niezwłocznie	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista

6.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.)	nie rzadziej niż raz na rok	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
7.	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego	Monitorowanie skuteczności przyjętych mechanizmów kontrolnych i w razie konieczności ich modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych.	permanently	nie dotyczy	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista
8.	Specjaliści ds. RIT Subregionu Zachodniego/Główny Specjalista	Archiwizacja dokumentacji - wpięcie do akt	niezwłocznie	nie dotyczy	Dyrektor Biura/Koordinator RIT Subregionu Zachodniego

VI. Spis załączników

- 1) 1.1.1 - Załącznik nr 1 – Rejestr Zmian do Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
- 2) 1.1.1 - Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Opisem funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020”.
- 3) 1.2.1 - Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Instrukcjami Wykonawczymi IP RIT RPO WSL”.
- 4) 1.2.1 - Załącznik nr 2 – Rejestr Zmian do Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 .
- 5) 1.2.2 - Załącznik nr 1- Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL 2014-2020
- 6) 1.4.1 - Załącznik nr 1- Oświadczenie o zapoznaniu się z wytycznymi
- 7) 8.1.1 - Załącznik nr 1 - Ewidencja nadużyć finansowych stwierdzonych/zgłoszonych przez IP RIT RPO WSL w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

Rejestr Zmian do Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
wersji z dnia

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem

Lp.	Strona	Rozdział/ Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.					
2.					

	Podpis:	Data:
Opracował:		
Weryfikował:		
Akceptował:		

Uwaga:

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

Rejestr Zmian do Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wersji z dnia

Rejestr zmian wchodzi w życie z dniem

Lp.	Strona	Rozdział/ Podrozdział /Punkt	Poprzedni zapis	Obecne zmiany	Uzasadnienie
1.					
2.					

	Podpis:	Data:
Opracował:		
Weryfikował:		
Akceptował:		

Uwaga:

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

Rejestr odstępstw od zapisów Instrukcji Wykonawczych dla IP RIT RPO WSL 2014-2020
- wzór -

Lp.	Opis zaistniałej sytuacji	Powód odstępstwa	Proponowany sposób postępowania	Nr instrukcji, którego odstępstwo dotyczy	Zgłaszający	Data zgłoszenia / obowiązywania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

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

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

Uwaga:

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