

**ZASADY REALIZACJI  
ZINTEGROWANYCH I REGIONALNYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020  
PRZEZ INSTYTUCJE POŚREDNICZĄCE ZIT/RIT RPO WSL**

**WERSJA NR 1**

**Katowice, listopad 2015**



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**OPRACOWANIE:**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO:

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

WYDZIAŁ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KATOWICACH

**Koordinacja prac:**

**REFERAT PROGRAMOWANIA I ROZWOJU**

WYDZIAŁ ROZWOJU REGIONALNEGO

## SPIS TREŚCI:

	<b>Zakres</b>	<b>Strona</b>
1.	<b>Informacje ogólne</b>	5
1.1	Cel przygotowania dokumentu	5
1.2	Wykaz używanych skrótów	6
1.3	Podstawy prawne	9
2.	<b>Podstawy funkcjonowania IP ZIT/RIT RPO WSL</b>	11
2.1	Porozumienia IZ RPO WSL - IP ZIT/RIT RPO WSL	11
2.2	Desygnacja	12
2.3	Wymagane elementy struktury organizacyjnej IP ZIT/RIT RPO WSL	13
2.4	Nadzór nad działalnością IP ZIT/RIT RPO WSL	13
2.5	Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji	14
2.6	Opis funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020	14
2.7	Instrukcje Wykonawcze IP ZIT/RIT RPO WSL	15
2.8	Systemy informatyczne	16
3.	<b>Zadania IP ZIT/RIT RPO WSL oraz zasady współpracy z IZ RPO WSL</b>	17
3.1	Współpraca przy opracowaniu RPO WSL 2014-2020 oraz dokumentów programowych i wytycznych	17
3.1.1	RPO WSL 2014-2020 i SZOOP RPO WSL	17
3.1.2	Wytyczne programowe	17
3.2	Strategia ZIT/RIT	18
3.3	Harmonogram konkursów	19
3.4	Kryteria wyboru projektów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT	20
3.5	Udział w wyborze ekspertów	21
3.6	Tryb i zasady przeprowadzania konkursów ZIT/RIT	21
3.6.1	Ogłaszanie naborów wniosków	22
3.6.2	Nabór wniosków	23
3.6.3	Ocena wniosków o dofinansowanie	23
3.6.4	Procedura odwoławcza	26
3.6.5	Podjęmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania	27
3.7	Sprawozdawczość i monitoring	28

3.7.1	Sprawozdawczość	28
3.7.2	Monitoring	31
<b>4.</b>	<b>Kontrola</b>	<b>32</b>
4.1	Kontrola systemowa	32
4.2	Kontrole zewnętrzne	33
4.3	Ścieżka audytu	34
<b>5.</b>	<b>Archiwizacja</b>	<b>35</b>
<b>6.</b>	<b>Ewaluacja</b>	<b>36</b>
<b>7.</b>	<b>Informacja i promocja</b>	<b>37</b>
7.1	Dostęp do informacji	37
7.2	Strona internetowa	38
<b>8.</b>	<b>Pomoc Techniczna dla IP RIT RPO WSL w ramach RPO WSL 2014-2020</b>	<b>40</b>
8.1	Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej	40
8.2	Wniosek o płatność	40
8.3	Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej	44
8.4	Przepływy finansowe	44
9.	Środki zwalczania nadużyć finansowych	46
10.	Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka	48
11.	Stanowiska wrażliwe	49

#### Załączniki:

1.	Wzór informacji kwartalnej w ramach ZIT/RIT	51
2.	Wzór ścieżki procesu do Instrukcji Wykonawczej IP ZIT/RIT RPO WSL	55
3.	Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD)	56
4.	Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	61
5.	Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - pomoc techniczna	62
6.	Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych	63

---

## **1. Informacje ogólne**

### **1.1 Cel przygotowania dokumentu**

W oparciu o art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. w powiązaniu z art. 7 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 z 17 grudnia 2013 r., zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w ramach RPO WSL wyznaczone zostały cztery instytucje pośredniczące do udziału w zarządzaniu i wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Programu tzw. IP ZIT/RIT RPO WSL.

Niniejszy dokument określa zasady, tryb, warunki realizacji przez IP ZIT/RIT RPO WSL zadań w ramach instrumentu Zintegrowane i Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WSL, w zakresie wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL.

Celem jego przygotowania jest zapewnienie sprawnej i prawidłowej realizacji zadań przez IP ZIT/RIT RPO WSL w ramach RPO WSL.

W dokumencie określono najważniejsze obowiązki IP ZIT/RIT RPO WSL dotyczące wdrażania RPO WSL, podstawowe zasady oraz terminy związane z realizacją powierzonych IP ZIT/RIT RPO WSL zadań, a także zasady nadzoru IZ RPO WSL nad działalnością IP ZIT/RIT RPO WSL.

## 1.2 Wykaz używanych skrótów

BP	Budżet Państwa
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
e-PUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IP ZIT/RIT RPO WSL	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WSL zawiązana w formach, o których mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej realizująca zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT/RIT w ramach RPO WSL w oparciu o Porozumienie z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IP WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WSL 2014-2020
IW IZ RPO WSL	Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IW IP ZIT/RIT RPO WSL	Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs w ramach RPO WSL 2014-2020
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KK	Komisja Kwalifikacyjna
KM RPO WSL	Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny właściwy dla RPO WSL 2014-2020
OFIP	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Porozumienie	Porozumienie w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne/Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 zawarte przez IZ RPO WSL z właściwą IP ZIT/RIT

PT	Pomoc Techniczna – działanie 13.1 w ramach XIII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 realizowana w formie Planów Działań Pomocy Technicznej
PD	Plan Działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL 2014-2020
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych
RIT	Regionalne Inwestycje Terytorialne tj. instrument rozwoju terytorialnego realizowany w ramach RPO WSL w oparciu o regulacje dot. ZIT tj. art. 36 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r., art. 7 Rozporządzenia EFRR 1301/2013 z 17 grudnia 2013r. oraz art. 30 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
Rezerwa wykonania	Rezerwa wykonania o której mowa w artykule 20 w powiązaniu z artykułem 22 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Rozporządzenie ogólne 1303/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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.
Rozporządzenia EFRR 1301/2013	Rozporządzenie 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
SEKAP	Platforma Elektronicznych Usług Publicznych SEKAP
SL 2014	aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
SZOOP RPO WSL	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
UM WSL	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Umowa Partnerstwa	Dokument określający kierunki interwencji w latach 2014-2020, przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.
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. 2014 poz. 1146 z późn. zm.)

RR	Wydział Rozwoju Regionalnego UMWSL
RR-RPiR	Referat programowania i rozwoju RR
RR-RPSI	Referat procedur i systemów informatycznych RR
RR-RMK	Referat monitoringu i kontroli programu RR
RR-RZF	Referat Zarządzania Finansowego RR
RR-RPR	Referat procedury odwoławczej RR
RR-RCS	Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL RR
RR-RARE	Referat analiz regionalnych i ewaluacji RR
RR-RKiP	Referat komunikacji i promocji RPO WSL RR
RR-ROF	Referat obsługi finansowej RR
RR-RKKPT	Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej RR
FR	Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UMWSL
FR-ROP1	Referat Oceny Projektów 1 FR
FR-ROP2	Referat Oceny Projektów 2 FR
FR-ROP3	Referat Oceny Projektów 3 FR
FS	Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego UMWSL
FS-WP	Referat Wsparcia Projektów FS
FS-RW	Referat Wyboru Projektów FS
WW1	Zespół ds. Wyboru Projektów 1 IP WUP
WW2	Zespół ds. Wyboru Projektów 2 IP WUP
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne tj. instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z 17 grudnia 2013r., art. 7 Rozporządzenia EFRR 1301/2013 z 17 grudnia 2013r. oraz art. 30 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020



---

### 1.3 Podstawy prawne

Niniejsze *Zasady* należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów, przepisów prawa krajowego i UE.

*Zasady* zostały opracowane na podstawie następujących dokumentów:

1. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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.*
2. *Rozporządzenie 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.*
3. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.*
4. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1649 z późn. zm.).*
5. *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.).*
6. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.).*
7. *Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.*
8. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015 z 10 kwietnia 2015 r.;*
9. *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/( 5(01) )/ 02 /2015 z 24 lutego 2015 r. z późn. zm.;*
10. *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/ 15(01)/ 05 /2015 z 8 maja 2015 r.;*
11. *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/6(01)/03/2015 z 3 marca 2015 r.;*
12. *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/ 14(01)/ 04 /2015 z 30 kwietnia 2015 r.*
13. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/ 1(1) / 01 /2015 z 21 stycznia 2015 r.*

- 
14. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/9(01)/03/2015 z 31 marca 2015 r.
  15. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/13(01)/04/2015 z 22 kwietnia 2015 r.
  16. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/ 4(1) / 02 /2015 z dnia 19 lutego 2015 r.
  17. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H 2014-2020/17(01)/05/2015 z 28 maja 2015 r.
  18. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 – sygn. MliR/H2014-2020/16(01)/05/2015 z dnia 8 maja 2015 r.
  19. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 - sygn. MliR/H 2014-2020/8(01)/03/2015 z dnia 31 marca 2015 r.
  20. Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2014PL16M2OP012 w dn. 18 grudnia 2014 r.
  21. Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r. (z późn. zm.).
  22. Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dnia 7 maja 2015 r. (z późn. zm.).
  23. Porozumienie nr 12/RR/2015 z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (z późn. zm.).
  24. Porozumienie 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 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku (z późn. zm.).
  25. Porozumienie nr 10/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Częstochowa (z późn. zm.).
  26. Porozumienie nr 9/RR/2015 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Regionalne Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Miastem Bielsko-Biała (z późn. zm.).
  27. Porozumienie nr 13/RR/2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 17 marca 2015 r. pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach (z późn. zm.).

---

## 2. Podstawy funkcjonowania IP ZIT/RIT RPO WSL

### 2.1 Porozumienia IZ RPO WSL - IP ZIT/RIT RPO WSL

1. Na mocy Porozumień zawartych, odpowiednio w dniu 13 marca 2015 r. (Subregion Zachodni, Północny i Południowy) i 17 marca 2015 r. (Subregion Centralny) funkcję IP ZIT/RIT RPO WSL pełnią odpowiednio:
  - a) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, działający w oparciu o Statut Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego przyjęty Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 r. (z późn. zm.),
  - b) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, 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.),
  - c) Miasto Częstochowa, działające w oparciu o Statut Gminy Miasto Częstochowa przyjęty Uchwałą nr 150/XVI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 7 lipca 2003 r. (z późn. zm.),
  - d) Miasto Bielsko-Biała, działające w oparciu o Statut Miasta Bielska-Białej, którego tekst jednolity przyjęto uchwałą Rady Miejskiej Nr XLI/965/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. (t. jedn. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 2777).
2. Porozumienie ma charakter ramowo-organizacyjny i określa podstawowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności IP ZIT/RIT RPO WSL, a także reguluje relacje między IZ RPO WSL a IP ZIT/RIT RPO WSL.
3. Opracowanie i zmiana Porozumienia są koordynowane przez Referat programowania i rozwoju RR (dalej: RR-RPiR) we współpracy z Referatem procedur i systemów informatycznych RR (dalej: RR-RPSI).
4. Zmiana Porozumienia może nastąpić na wniosek IZ RPO WSL, IP WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL.
5. Wnosząc o zmianę Porozumienia, IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje jednocześnie propozycje zmian do Porozumienia ze swojej strony za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany Porozumienia, mając na uwadze zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez IP ZIT/RIT RPO WSL.
6. W razie zmiany Porozumienia, RR-RPiR we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi opracowuje projekt Aneksu do Porozumienia i przekazuje go za pomocą poczty elektronicznej do IP ZIT/RIT RPO WSL do uzgodnienia.
7. IP ZIT/RIT RPO WSL przygotowuje stanowisko do przesłanego projektu Aneksu do Porozumienia w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania, chyba że w korespondencji wskazano inny termin. IP ZIT/RIT RPO WSL przesyła drogą elektroniczną do RR-RPiR informację nt. uwag do projektu Aneksu do Porozumienia w sposób wskazany przez IZ RPO WSL.
8. IZ RPO WSL weryfikuje nadesłane przez IP ZIT/RIT RPO WSL uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia i sporządza ostateczną treść Aneksu do Porozumienia.

- 
9. RR-RPiR przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL drogą elektroniczną ostateczny projekt Aneksu do Porozumienia wraz z odniesieniem do uwag IP ZIT/RIT RPO WSL celem potwierdzenia ostatecznych zapisów Aneksu przez IP ZIT/RIT RPO WSL.
  10. IP ZIT/RIT RPO WSL, w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznego projektu Aneksu do Porozumienia, chyba że w korespondencji wskazano inny termin, przekazuje do RR-RPiR drogą elektroniczną informację potwierdzającą akceptację ostatecznych zapisów projektu Aneksu do Porozumienia przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL lub informację o ewentualnych dalszych uwagach do Porozumienia. W razie uwag IZ RPO WSL postępuje jak wskazano w pkt. 8 i 9 niniejszego podrozdziału.
  11. Po przyjęciu Aneksu do Porozumienia przez IZ RPO WSL, RR-RPSI przekazuje podpisany przez IZ RPO WSL Aneks do Porozumienia celem niezwłocznego podpisania dokumentu przez IP ZIT/RIT RPO WSL.
  12. Właściwe organy/organ IP ZIT/RIT RPO WSL podpisują Aneks do Porozumienia i przekazują go niezwłocznie do IZ RPO WSL (RR-RPSI).
  13. Po rejestracji Aneksu do Porozumienia we właściwej komórce UMWSL, IZ RPO WSL (RR-RPSI) przekazuje jeden egzemplarz podpisanego Aneksu do Porozumienia do IP ZIT/RIT RPO WSL.

## **2.2 Desygnacja**

1. Za koordynację procesu desygnacji w IZ RPO WSL odpowiada Referat monitoringu i kontroli programu RR (dalej: RR-RMK).
2. IP ZIT/RIT RPO WSL są zobowiązane do przygotowania właściwych dokumentów i procedur wskazanych przez IZ RPO WSL, jak również upoważnione instytucje kontrolne celem spełnienia kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do przestrzegania *Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020* oraz ich zmian.
4. RR-RMK kontaktuje się z IP ZIT/RIT RPO WSL w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem procesu desygnacji w ramach RPO WSL.
5. Za weryfikację i opiniowanie procedur związanych z desygnacją IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiadają właściwe komórki IZ RPO WSL.

---

### **2.3 Wymagane elementy struktury organizacyjnej IP ZIT/RIT RPO WSL**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL zapewniają odpowiednią kadre oraz strukturę organizacyjną umożliwiającą sprawną realizację powierzonych im zadań.
2. Strukturę IP ZIT/RIT RPO WSL oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych/stanowisk w IP ZIT/RIT RPO WSL określają właściwe dokumenty wewnętrzne, w tym regulaminy organizacyjne, zarządzenia, dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych.
3. Struktura organizacyjna IP ZIT/RIT RPO WSL oraz zakres i podział zadań powinny zapewniać prawidłowość i sprawność realizacji zadań IP ZIT/RIT RPO WSL, rozdzielność funkcji oraz przejrzystość systemu zarządzania i kontroli.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej IP ZIT/RIT RPO WSL, w szczególności jeśli jest to uzasadnione zmianami w Porozumieniu, zmianami w systemie realizacji RPO WSL 2014-2020, zmianami w Opisie Funkcji i Procedur RPO WSL 2014-2020, wnioskami z kontroli przeprowadzonych przez upoważnione instytucje kontrolne.
5. Spełnienie wymagań IZ RPO WSL w zakresie struktury organizacyjnej oraz zapewnienia odpowiednich warunków przez IP ZIT/RIT RPO WSL do realizacji jej zadań jest weryfikowane przez IZ RPO WSL podczas kontroli systemowej.

### **2.4 Nadzór nad działalnością IP ZIT/RIT RPO WSL**

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością IP ZIT/RIT RPO WSL w zakresie realizowanego Porozumienia sprawowany jest przez IZ RPO WSL.
2. Koordynację realizacji instrumentów ZIT i RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 sprawuje RR-RPiR.
3. Nadzór merytoryczny IZ RPO WSL nad IP ZIT/RIT RPO WSL jest prowadzony w ujęciu procesowym i jest realizowany przez komórki odpowiedzialne za dany proces/zadanie w ramach RPO WSL 2014-2020, w szczególności zgodnie z *Opisem Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dn. 18 marca 2015 r. (z późn. zm.), Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z dn. 5 maja 2015 r. (z późn. zm.) oraz niniejszymi Zasadami realizacji Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT.*
4. W celu umożliwienia IZ RPO WSL monitorowania stanu realizacji zadań powierzonych IP ZIT/RIT RPO WSL, wskazanych w Porozumieniu, IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania IZ RPO WSL wszelkich informacji i danych związanych z realizacją zadań IP ZIT/RIT RPO WSL w terminie określonym przez IZ RPO WSL.
5. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do realizacji zadań zgodnie z Porozumieniem zawartym pomiędzy IZ RPO WSL oraz IP ZIT/RIT RPO WSL, jego zmianami oraz zasadami i wytycznymi określonymi przez IZ RPO WSL.

---

## **2.5 Zasady komunikacji i przekazywania korespondencji**

1. Wymiana korespondencji między IP ZIT/RIT RPO WSL, a IZ RPO WSL jest dokonywana za pośrednictwem kancelarii ogólnej UM WSL, kancelarii IP WUP, sekretariatów RR, FS, FR lub poczty elektronicznej. Komunikacja między IP ZIT/RIT RPO WSL a IZ RPO WSL i/lub IP WUP może być dokonywana przy wykorzystaniu systemu informatycznego LSI 2014.
2. Korespondencja odbywa się na adresy IP ZIT/RIT RPO WSL wskazane w OFIP lub inne wskazane przez IP ZIT/RIT.
3. Za dzień dostarczenia korespondencji do IP ZIT/RIT RPO WSL przyjmuje się wpływ pisma w formie papierowej lub za pośrednictwem faksu lub odebranie pisma poprzez system SEKAP lub e-PUAP.
4. Wymiana korespondencji elektronicznej dokonywana jest na adresy poczty elektronicznej, wskazane przez IZ RPO WSL/IP WUP.
5. Wymiana korespondencji elektronicznej dokonywana jest na adresy poczty elektronicznej IP ZIT/RIT RPO WSL, wskazane w OFIP lub inne wskazane przez IP ZIT/RIT.

## **2.6 Opis funkcji i procedur RPO WSL 2014-2020**

1. Za koordynację procesu opracowania i zmiany OFIP RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada RR-RPSI we współdziałaniu z RR-RPiR.
2. Zmiana OFIP może nastąpić na wniosek IP ZIT/RIT RPO WSL złożony za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI. W korespondencji wnoszącej o zmianę OFIP, IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje jednocześnie informacje nt. zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany OFIP.
3. OFIP podlega zmianie w szczególności w razie wystąpienia np. modyfikacji procesów, zmian organizacyjnych, uwag instytucji kontrolnych itp.
4. W przypadku zmiany OFIP, RR-RPiR zwraca się do IP ZIT/RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o przygotowanie wkładu do OFIP wraz z załącznikami i rejestrem zmian w terminie do 10 dni roboczych, chyba że z korespondencji wynika inny termin. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje wkład do OFIP wraz z załącznikami i rejestrem zmian do RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI.
5. RR-RPiR weryfikuje treść wkładu do OFIP, konsultując go w miarę potrzeby z referatami merytorycznymi IZ RPO WSL lub IP WUP. W razie uwag do wkładu, RR-RPiR zwraca się do IP ZIT/RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej z prośbą o ich wprowadzenie.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL wprowadza uwagi w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania i przekazuje drogą elektroniczną do RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI ostateczny wkład do OFIP wraz z załącznikami i rejestrem zmian.
7. RR-RPiR ponownie weryfikuje treść wkładu do OFIP. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RPiR dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP ZIT/RIT RPO WSL.



- 
8. Po zatwierdzeniu OFIP przez IZ RPO WSL, RR-RPSI wysyła do IP ZIT/RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa.
  9. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z OFIP i jego kolejnymi aktualizacjami. Oświadczenia przechowywane są w siedzibach IP ZIT/RIT RPO WSL.
  10. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP ZIT/RIT RPO WSL.

## **2.7 Instrukcje Wykonawcze IP ZIT/RIT RPO WSL**

1. Za koordynację procesu przyjęcia i zmian Instrukcji Wykonawczych IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada WRR-RPSI we współpracy z RR-RPiR.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do opracowania IW IP ZIT/RIT RPO WSL. Instrukcje te podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL opracowuje instrukcje wykonawcze dla procesów wskazanych przez IZ RPO WSL.
4. Przy opracowaniu IW IP ZIT/RIT RPO WSL współpracuje z właściwymi komórkami IZ RPO WSL oraz IP WUP odpowiedzialnymi za dany proces/y. Wzór ścieżki procesu do instrukcji wykonawczej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
5. Zmiana IW IP ZIT/RIT RPO WSL 2014-2020 może nastąpić z inicjatywy IZ RPO WSL, IP WUP, IP ZIT/RIT RPO WSL.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL w razie wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę IW IP ZIT/RIT RPO WSL tj. np. modyfikacji procesów, zmian organizacyjnych, uwag instytucji kontrolnych itp. informuje drogą elektroniczną RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI o potrzebie zmiany IW IP ZIT/RIT RPO WSL wraz z uzasadnieniem oraz wskazuje zakres zmian. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany IW IP ZIT/RIT RPO WSL.
7. W razie zmiany IW IP ZIT/RIT RPO WSL, RR-RPiR zwraca się do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o opracowanie w terminie 15 dni roboczych zmian do IW IP ZIT/RIT RPO WSL wraz z załącznikami i rejestrem zmian, chyba że z korespondencji wynika inny termin. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje zmiany wraz z załącznikami i rejestrem zmian do RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI za pomocą poczty elektronicznej.
8. RR-RPiR wraz z udziałem właściwych komórek IZ RPO WSL i IP WUP, opiniuje projekt IW IP ZIT/RIT RPO WSL. W przypadku sformułowania uwag, RR-RPiR przekazuje uwagi drogą elektroniczną z prośbą o wprowadzenie.
9. IP ZIT/RIT RPO WSL wprowadza uwagi do projektów IW IP ZIT/RIT RPO WSL w terminie 7 dni od ich otrzymania, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin oraz przesyła drogą elektroniczną ostateczny projekt IW IP ZIT/RIT RPO WSL do RR-RPiR do wiadomości RR-RPSI celem weryfikacji.
10. RR-RPiR wraz z udziałem właściwych komórek IZ RPO WSL i IP WUP ponownie weryfikuje treść projektu IW IP ZIT/RIT RPO WSL. W razie dalszych uwag do wkładu, RR-RPiR dokonuje niezbędnych uzgodnień z IP ZIT/RIT RPO WSL.

- 
11. IP ZIT/RIT RPO WSL, po otrzymaniu informacji o akceptacji IW IP ZIT/RIT RPO WSL, niezwłocznie przekazuje do RR-RPiR IW IP ZIT/RIT RPO WSL w formie elektronicznej w trybie „śledź zmiany” oraz w formie papierowej, podpisanej przez osobę upoważnioną w IP ZIT/RIT RPO WSL.
  12. RR-RPSI wysyła do IP ZIT/RIT RPO WSL mailowo informację o przyjęciu IW IP ZIT/RIT RPO WSL przez Zarząd Województwa wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa.
  13. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem pn. IW IP ZIT/RIT RPO WSL lub ich aktualizacją. Oświadczenia przechowywane są w siedzibie IP ZIT/RIT RPO WSL.
  14. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do IW IP ZIT/RIT RPO WSL.

## **2.8 Systemy informatyczne**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL nie posiada administratora systemu LSI 2014, a uprawnieniami pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL w zakresie dostępu do w/w systemu na rzecz realizacji zadań IP ZIT/RIT RPO WSL zarządza IZ RPO WSL.
2. Komórką wiodącą w zakresie nadawania uprawnień jest RR-RPSI.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia i wykorzystywania LSI 2014 w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich zadań, jest zobowiązana do bieżącego wprowadzania danych do właściwych systemów informatycznych.
5. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemów informatycznych.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL występuje do IZ RPO WSL w formie pisemnej oraz elektronicznej na adres: [amiz.rpsl@slaskie.pl](mailto:amiz.rpsl@slaskie.pl) z prośbą o nadanie uprawnień do w/w systemów wraz z podaniem nazwisk pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL, którym mają zostać nadane uprawnienia oraz zakresu uprawnień. Dalsza procedura odbywa w sposób wskazany przez IZ RPO WSL.
7. Pracownicy ZIT/RIT będący członkami KOP, odpowiedzialni za ocenę merytoryczną projektów złożonych w ramach RPO WSL 2014-2020 będą posiadali dostęp do LSI 2014 w zakresie niezbędnym do realizacji zadań KOP, po uruchomieniu w/w funkcjonalności w systemie LSI 2014.
8. Konto w LSI 2014 dla pracownika IP ZIT/RIT RPO WSL zaangażowanego w prace w ramach KOP będzie zakładane przez Globalnego Administratora Merytorycznego na wniosek IP ZIT/RIT RPO WSL (Administrator systemu LSI 2014 posiadający główne uprawnienia do systemu. Rolę Globalnego Administratora Merytorycznego pełni RR).
9. Szczegóły nadawania dostępu do LSI 2014 dla Członków KOP będą opisane w dokumencie *Zasady zarządzania LSI 2014 w ramach RPO WSL 2014-2020*, który zostanie przekazany do IP ZIT/RIT RPO WSL niezwłocznie po zatwierdzeniu.
10. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialni za monitoring i sprawozdawczość będą mieć dostęp do systemu LSI 2014.
11. Procedurę nadawania uprawnień precyzują *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.



---

### **3. Zadania IP ZIT/RIT RPO WSL oraz zasady współpracy z IZ RPO WSL**

#### **3.1 Współpraca przy opracowaniu RPO WSL 2014-2020 oraz wytycznych programowych i innych dokumentów wdrożeniowych**

##### **3.1.1 RPO WSL 2014-2020 i SZOOP RPO WSL**

1. Za koordynację procesu opracowania i zmian RPO WSL 2014-2020 oraz SZOOP RPO WSL odpowiada RR-RPiR.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL uczestniczą w pracach nad RPO WSL na zasadach wskazanych w art. 19a. ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
3. W razie potrzeby IZ RPO WSL powołuje przedstawicieli IP ZIT/RIT RPO WSL do prac w zespołach roboczych lub innych gremiach, które biorą udział w pracach nad zmianami RPO WSL, o ile takie zespoły/gremia zostaną powołane.
4. IZ RPO WSL informuje IP ZIT/RIT RPO WSL o zmianie RPO WSL 2014-2020.
5. W razie potrzeby, RR-RPiR przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej projekt SZOOP RPO WSL do zaopiniowania.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL opiniuje projekt SZOOP RPO WSL w terminie 7 dni roboczych, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin.
7. RR-RPiR informuje IP ZIT/RIT RPO WSL każdorazowo o przyjęciu zmian w SZOOP RPO WSL.

##### **3.1.2 Wytyczne programowe**

1. Za koordynację procesu opracowania i przyjmowania oraz zmiany wytycznych programowych odpowiada RR-RPSI.
2. W przypadku przygotowywania przez IZ RPO WSL wytycznych programowych w zakresie zadań realizowanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL każdorazowo tekst dokumentu uzgadniany jest na roboczo przez komórkę odpowiedzialną za jego opracowanie bezpośrednio z IP ZIT/RIT RPO WSL za pomocą poczty elektronicznej, do wiadomości RR-RPiR.
3. Uzgodniony w powyższy sposób dokument przekazywany jest drogą elektroniczną i papierowo (tylko pismo przewodnie) przez RR-RPSI do IP ZIT/RIT RPO WSL w celu wyrażenia opinii w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, jednak nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania projektu wytycznych.
4. Uwagi IP ZIT/RIT RPO WSL przekazywane są przez RR-RPSI drogą elektroniczną do komórki IZ RPO WSL odpowiedzialnej za opracowanie projektu wytycznych programowych w celu dokonania koniecznych zmian/odniesienia się do uwag w terminie zgodnym z harmonogramem prac.
5. RR-RPSI wysyła do IP ZIT/RIT RPO WSL niezwłocznie za pomocą poczty elektronicznej informację o przyjęciu wytycznych programowych wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa.
6. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem. Oświadczenie przechowywane jest w siedzibie IP ZIT/RIT RPO WSL.
7. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik do IW IP ZIT/RIT RPO WSL.

---

### 3.2 Strategia ZIT/RIT

1. Za koordynację procesu opiniowania Strategii ZIT/RIT oraz jej zmian odpowiada RR-RPiR.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL przygotowuje i uzgadnia Strategię ZIT/RIT oraz jej zmiany zgodnie z art. 30 ust. 6 i 8 ustawy wdrożeniowej.
3. Strategia ZIT/RIT oraz jej zmiany przyjmowane są przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL, utworzony w formie wskazanej w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej w sposób określony we właściwym statucie lub Porozumieniu JST lub innym dokumencie wewnętrznym.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL przedkłada przyjętą Strategię ZIT/RIT oraz jej zmiany, zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej do zaopiniowania IZ RPO WSL oraz ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego. IP ZIT/RIT RPO WSL przedkłada Strategię ZIT/RIT oraz jej zmiany wraz z kopią dokumentu potwierdzającego jej przyjęcie przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL w formie pisma skierowanego do IZ RPO WSL oraz w formie elektronicznej do RR-RPiR.
5. IZ RPO WSL oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię ZIT/RIT oraz jej zmiany zgodnie z ustawą wdrożeniową tj. w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania.
6. W razie uwag do Strategii ZIT/RIT lub jej zmian, RR-RPiR zwraca się do IP ZIT/RIT RPO WSL z prośbą o jej aktualizację we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. Wstrzymuje się wówczas bieg terminu na zaopiniowanie Strategii ZIT/RIT.
7. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje zaktualizowaną Strategię ZIT/RIT do IZ RPO WSL jak wskazano w pkt. 4 niniejszego podrozdziału oraz do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
8. IZ RPO WSL weryfikuje wprowadzenie zgłoszonych uwag do Strategii ZIT/RIT i przygotowuje opinię odnośnie Strategii ZIT/RIT w zakresie wskazanym w art. 30 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
9. RR-RPiR niezwłocznie informuje IP ZIT/RIT RPO WSL o zaopiniowaniu Strategii ZIT/RIT.

---

### 3.3 Harmonogram konkursów

1. Komórką odpowiedzialną za przygotowanie i zmianę harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 jest Referat zarządzania finansowego (dalej: RR-RZF).
2. Projekt harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020 jest opracowywany przez IZ RPO WSL w porozumieniu z wszystkimi wydziałami i instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WSL 2014-2020, w tym IP ZIT/RIT RPO WSL.
3. RR-RZF kontaktuje się w sprawach związanych z harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie projektów z osobami wyznaczonymi przez poszczególne IP ZIT/RIT RPO WSL.
4. Wymiana korespondencji z RR-RZF jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Najpóźniej do 15 października każdego roku kalendarzowego, IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje do WRR-RZF drogą elektroniczną informację nt. gotowości przedsięwziąć tj. przekazuje informacje o szacowanej kwocie dofinansowania środkami UE projektów planowanych do realizacji w danym roku dla jakiego przygotowany jest harmonogram oraz orientacyjnym terminie naboru wniosków. Kwoty powinny zostać podzielone na wdrażane przez IP ZIT/RIT RPO WSL Poddziałania oraz nie mogą przekraczać dostępnej dla IP ZIT/RIT RPO WSL alokacji wskazanej w Porozumieniu z uwzględnieniem uzgodnionej z IZ RPO WSL kwoty tzw. rezerwy wykonania.
6. RR-RZF, w przypadku wystąpienia konieczności aktualizacji harmonogramu naboru wniosków informuje IP ZIT/RIT RPO WSL o aktualizacji harmonogramu i wyznacza termin przekazania zmian.<sup>1</sup>
7. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje proponowane zmiany we wskazanym przez RR-RZF terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. RR-RZF poinformuje wydziały i instytucje odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru o zmianach zaproponowanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL i dokona odpowiednich uzgodnień.
9. Indykatywny harmonogram naborów jest przyjmowany przez Zarząd Województwa Śląskiego dla wszystkich Działania/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 na kolejny rok kalendarzowy.<sup>2</sup>
10. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do *Wytycznych z zakresu informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
11. Zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego harmonogram jest publikowany na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) i na portalu [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl), do 30 listopada roku bieżącego, na rok następny.
12. W razie konieczności jego aktualizacji procedura jest przeprowadzana analogicznie, zaś zmiany są każdorazowo zamieszczane niezwłocznie na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) i na portalu [funduszeuropejskie.gov.pl](http://funduszeuropejskie.gov.pl).
13. Zmiany terminów lub kwot poszczególnych naborów, które nie znajdują się w aktualizacji harmonogramu dokonywane są za zgodą Zarządu Województwa , a ich treść publikowana jest na stronie internetowej.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 40 ust. 1 oraz art. 47 ust. 3 ustawy wdrożeniowej

<sup>2</sup> Zgodnie z art.47 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (Instytucja zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy.)

---

### 3.4 Kryteria wyboru projektów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT

1. Za koordynację procesu opracowania i zmiany kryteriów wyboru projektów, w tym kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT/RIT odpowiada RR-RPiR.
2. Kryteria są opracowywane z uwzględnieniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego dostępu do informacji podczas wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
3. Kryteria dotyczące zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz ich zmiany są opracowywane przez IZ RPO WSL oraz IP WUP we współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL.
4. Prace nad kryteriami dotyczącymi zgodności ze Strategią ZIT/RIT dla właściwych Działań/Poddziałań RPO WSL oraz ich zmianą są inicjowane przez IZ RPO WSL lub IP WUP.
5. Zmiana kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT może nastąpić z inicjatywy IP ZIT/RIT RPO WSL. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR korespondencję wnoszącą o zmianę kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT wraz z propozycją zmian. IZ RPO WSL podejmuje ostateczną decyzję o potrzebie zmiany kryteriów.
6. W razie potrzeby zmian kryteriów, IZ RPO WSL lub IP WUP w uzgodnieniu z RR-RPiR przygotowuje propozycje zmian kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT/RIT.
7. RR-RPiR przekazuje propozycje kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT/RIT drogą elektroniczną do IP ZIT/RIT RPO WSL celem uzgodnienia.
8. IP ZIT/RIT RPO WSL opiniuje przesłane propozycje oraz zgłasza ewentualne uwagi lub dodatkowe propozycje kryteriów w terminie 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin. Uwagi zgłaszane są drogą elektroniczną do RR-RPiR.
9. Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT/RIT są przekazywane do IP ZIT/RIT RPO WSL w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL.
10. Kryteria dotyczące zgodności ze Strategią ZIT/RIT w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL.
11. IP ZIT/RIT RPO WSL, w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL, uczestniczą w opracowaniu pozostałych kryteriów oceny projektów, innych niż kryteria dotyczące zgodności ze Strategią ZIT/RIT w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL.

---

### 3.5 Udział w wyborze ekspertów

1. Za koordynację procesu naboru, oceny i wyboru ekspertów oraz prowadzenie i aktualizację wykazu ekspertów w ramach RPO WSL odpowiada RR-RMK.
2. Przedstawiciele IP ZIT/RIT RPO WSL uczestniczą w pracach KK, która ocenia zgłoszenia potencjalnych ekspertów. RR-RMK zwraca się do IP ZIT/RIT z prośbą o wskazanie przedstawiciela do prac w ww. Komisji.
3. Prace KK, w której uczestniczą przedstawiciele IP ZIT/RIT RPO WSL są realizowane na zasadach i w terminach określonych przez IZ RPO WSL.
4. Zasady naboru, wyboru i oceny ekspertów określone zostały w dokumencie pn. *Procedura naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, który jest dostępny na stronie internetowej IZ RPO WSL.

### 3.6 Tryb i zasady przeprowadzania konkursów ZIT/RIT

1. IP ZIT/RIT RPO WSL w ramach zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 w szczególności:
  - a) współdzielą rolę IOK z IZ RPO WSL lub IP WUP,
  - b) biorą udział w ocenie projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT,
  - c) zatwierdzają listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.
2. Wybór projektów do dofinansowania realizowanych w ramach ZIT/RIT następuje w trybie konkursowym.
3. Komórkami odpowiedzialnymi za realizację zadań związanych z udziałem IP ZIT/RIT RPO WSL w procesie naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 są odpowiednio:
  - a) W zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
    - Referat Oceny Projektów 1 (dalej: FR ROP1),
    - Referat Oceny Projektów 2 (dalej: FR ROP 2),
    - Referat Oceny Projektów 3 (dalej: FR ROP 3),
  - b) W zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego ( OŚ VIII, IX, XI, z wyjątkiem Poddziałań 8.2.1 i 8.2.2, 11.4.1 i 11.4.2): Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego:
    - Referat Wsparcia Projektów (dalej: FS RW),
    - Referat Wyboru Projektów (dalej: FS WP),
  - c) W zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (w ramach Poddziałań 7.1.1, 7.1.2, 7.3.1, 7.3.2, 7.4.1, 8.2.1 i 8.2.2, 11.4.1 i 11.4.2): Instytucja Pośrednicząca RPO WSL 2014-2020 Wojewódzki Urząd Pracy, Wydział Wyboru Projektów EFS:
    - Zespół ds. Wyboru Projektów 1 (dalej: WW1),
    - Zespół ds. Wyboru Projektów 2 (dalej: WW2).

---

### 3.6.1 Ogłaszanie naborów wniosków

1. Instytucją Organizującą Konkurs jest:
  - a) IZ RPO WSL lub IP WUP;
  - b) IP ZIT/RIT RPO WSL - w zakresie oceny kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz zatwierdzenia listy ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.
2. IOK przeprowadza konkurs na podstawie opracowanego przez IZ RPO WSL/IP WUP regulaminu.
3. Właściwa komórka IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za przygotowanie pakietu aplikacyjnego, w zakres którego wchodzi regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami kontaktuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej z IP ZIT/RIT RPO WSL w sprawach związanych z zasadami przeprowadzenia konkursów w formule ZIT/RIT.
4. IP ZIT/RIT opiniuje Regulamin konkursu w części dot. ZIT/RIT lub jego zmiany w terminie do 3 dni od dnia otrzymania, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin. IZ RPO WSL/IP WUP niezwłocznie informuje IP ZIT/RIT drogą mailową o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu uwag.
5. Pakiet aplikacyjny jest zatwierdzany Uchwałą Zarządu Województwa.
6. Dane o konkursie wprowadzane są do systemu informatycznego LSI 2014 przez właściwą komórkę FR, FS lub IP WUP.
7. Ogłoszenie o konkursie publikowane jest na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) przez pracownika RR-RKIP.
8. IZ RPO WSL/ IP WUP ogłasza nabór wniosków zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej na 30 dni przed rozpoczęciem naboru wynikającym z harmonogramu naborów.
9. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za nabór wniosków, przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu na stronie IZ RPO WSL/IP WUP, za pośrednictwem poczty elektronicznej, ogłoszenie o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami do zamieszczenia na stronie/serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL.
10. IP ZIT/RIT RPO WSL zamieszcza w celach informacyjnych na swojej stronie internetowej lub wydzielonej części serwisu na ogólnej stronie internetowej podmiotu pełniącego funkcję IP ZIT/RIT RPO WSL, ogłoszenie o konkursie w dniu opublikowania ww. ogłoszenia na stronie IZ RPO WSL/IP WUP.

---

### **3.6.2 Nabór wniosków**

1. Nabór wniosków w ramach konkursu prowadzony jest w formie elektronicznej w terminie oraz na zasadach określonych we właściwym Regulaminie konkursu.
2. Za nabór wniosków odpowiada IZ RPO WSL/ IP WUP.
3. Wnioski o dofinansowanie, wypełnione w LSI 2014, składane są do IZ RPO WSL/IP WUP za pośrednictwem platformy SEKAP lub skrzynki podawczej e-PUAP.
4. IZ RPO WSL/IP WUP rejestruje, przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu.

### **3.6.3 Ocena wniosków o dofinansowanie**

#### **Powołanie Komisji Oceny Projektów**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL biorą udział w ocenie projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT.
2. KOP stanowi niezależne, bezstronne ogniwo w procesie oceny i wyboru projektów. Zasady powoływania oraz działania KOP określa właściwy Regulamin KOP/Regulamin dokonywania oceny projektów.
3. KOP jest powoływana i organizowana przez IZ RPO WSL/IP WUP, we współpracy z IP ZIT/RIT RPO WSL.
4. W skład KOP wchodzi ze strony IP ZIT/RIT RPO WSL: pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL lub/i wskazani przez nią eksperci.
5. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za powołanie KOP, wystosowuje do IP ZIT/RIT RPO WSL prośbę o wskazanie listy członków KOP za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP oraz za pomocą poczty elektronicznej.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL wybiera członków KOP, którzy będą dokonywać oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL/IP WUP, przesyła listę członków KOP za pośrednictwem SEKAP lub e-PUAP oraz pocztą elektroniczną do właściwej komórki odpowiedzialnej za powołanie KOP w IZ RPO WSL/IP WUP.
7. IZ RPO WSL/IP WUP na podstawie ww. listy przesłanej przez IP ZIT/RIT RPO WSL ustala i zatwierdza ostateczny skład członków KOP.

---

## **Weryfikacja wymogów formalnych**

W przypadku EFS (FS i IP WUP) etap oceny formalnej i merytorycznej poprzedzony jest etapem weryfikacji poprawności wniosku, której dokonuje pracownik IZ RPO WSL/IP WUP.

## **Ocena formalna wniosków o dofinansowanie**

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez IZ RPO WSL/IP WUP metodą zerojedynkową przez co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/IP WUP, będących członkami powołanej do oceny KOP.

## **Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie**

### **EFRR (FR UMWSL):**

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów i/lub pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL, będących członkami KOP, w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz przez ekspertów będących członkami KOP w oparciu o kryteria właściwe dla Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny. Zadania IP ZIT/RIT RPO WSL określono szczegółowo 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). Ocena będzie dokonywana systematycznie, w miarę przekazywania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL informacji o wnioskach podlegających ocenie.
3. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub eksperci wskazani przez IP ZIT/RIT RPO WSL są zobowiązani do stosowania w ramach oceny wniosków o dofinansowanie projektów, właściwych dokumentów i wytycznych, w tym SZOOP RPO WSL, Regulaminu konkursu, Regulaminu KOP.
4. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub eksperci wskazani przez IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności.
5. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu kontaktuje się z IP ZIT/RIT RPO WSL za pośrednictwem SEKAP/e-PUAP i/lub za pomocą poczty elektronicznej w sprawie organizacji udziału pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL i/ lub wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL ekspertów w pracach KOP.
6. Na podstawie kart oceny merytorycznej projektów oraz metodologii obliczania ostatecznej punktacji projektów, przedstawionej w SZOOP RPO WSL, IZ RPO WSL przygotowuje listę ocenionych projektów. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP, uszeregowane od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.



---

## **EFS (FS UMWSL/IP WUP):**

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów i/lub pracowników IZ RPO WSL, IP WUP i/lub pracowników IP ZIT/RIT RPO WSL, będących członkami KOP, w tym:
  - a) ocena w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT (dwóch pracowników IP ZIT/ RIT RPO WSL i/lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT/RIT RPO WSL),
  - b) ocena pod kątem pozostałych kryteriów merytorycznych (dwóch pracowników IZ RPO WSL i/lub ekspertów wskazanych przez IZ RPO WSL).
2. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada za organizację oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny. Zadania IP ZIT/RIT RPO WSL określono szczegółowo w Regulaminie dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Właściwa komórka IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursów przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL wnioski do oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT po zakończeniu etapu oceny formalnej.
3. Pracownicy IP ZIT/RIT i/lub eksperci wskazani przez IP ZIT/RIT RPO WSL są zobowiązani do stosowania w ramach oceny właściwych dokumentów i wytycznych, w tym SZOOP RPO WSL, Regulaminu konkursu, Regulaminu dokonywania oceny projektów (...).
4. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach.
5. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności.
6. IP ZIT/ RIT przekazuje wyniki oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT/RIT w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL. Termin ten jest ustalany na bieżąco w zależności od ilości wniosków.
7. Właściwa komórka merytoryczna FS, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu kontaktuje się z IP ZIT/RIT RPO WSL za pośrednictwem SEKAP/e-PUAP i/lub za pomocą poczty elektronicznej w sprawie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
8. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje wyniki oceny zgodności ze Strategią ZIT/RIT przesyłając do IZ RPO WSL/IP WUP Listę ocenionych projektów, zawierającą wynik oceny, wraz z informacją o ilości przyznanych punktów dodatkowych wraz z kopiami kart oceny oraz Protokół z przeprowadzonej oceny.
9. IZ RPO WSL/IP WUP odpowiada za organizację oceny w zakresie pozostałych kryteriów merytorycznych.
10. Na podstawie kart oceny merytorycznej projektów oraz metodologii obliczania ostatecznej punktacji projektów, przedstawionej w SZOOP RPO WSL 2014-2020 oraz w Regulaminie

---

dokonywania oceny projektów (...), IZ RPO WSL 2014-2020/IP WUP przygotowuje listę ocenionych projektów. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP, uszeregowane od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.

#### **3.6.4 Procedura odwoławcza**

1. Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL.
2. Rozpatrywaniem protestów zajmuje się Wydział Rozwoju Regionalnego, Referat procedury odwoławczej (dalej: RR-RPR).
3. Procedurę odwoławczą reguluje ustawa wdrożeniowa oraz Regulamin konkursu (Załącznik pn. Regulamin procedury odwoławczej. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów).
4. Protest wnoszony jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów:
  - a) gdy IOK jest FR/FS i IP ZIT/RIT RPO WSL - bezpośrednio do IZ RPO WSL,
  - b) gdy IOK jest IP WUP i IP ZIT/RIT RPO WSL - za pośrednictwem IP WUP do IZ RPO WSL.
5. Informację o zakończeniu oceny projektu (o której mowa w pkt 4) i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów wysyła odpowiednio FR/FS/IP WUP.
6. W przypadku, gdy IOK jest IP WUP i IP ZIT/RIT RPO WSL, a ocena dotyczy kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT i zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących tej oceny, IP WUP zwraca się z prośbą do IP ZIT/RIT RPO WSL o zajęcie pisemnego stanowiska/wyjaśnienia dotyczącego zakwestionowanej oceny.
7. W przypadku, gdy IOK jest IZ RPO WSL i IP ZIT/RIT RPO WSL, a ocena dotyczy kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT i zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji dotyczących tej oceny, RR-RPR zwraca się pisemnie do IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub do RR-RPiR, o zajęcie pisemnego stanowiska/wyjaśnienia dotyczącego zakwestionowanej oceny.
8. IP ZIT/RIT RPO WSL i/lub RR-RPiR, po otrzymaniu pisma w określonym terminie 7 dni odpowiada wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia na wystosowane pismo, o którym mowa w pkt. 6 i 7.

---

### 3.6.5 Podejmowanie decyzji o wyborze projektów do dofinansowania

1. Rozstrzygnięcie konkursu, w tym podjęcie decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania, następuje poprzez zatwierdzenie listy ocenionych projektów. Lista ocenionych projektów zatwierdzana jest przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL oraz IZ RPO WSL. Szacowany termin rozstrzygnięcia konkursu określa każdorazowo właściwy Regulamin konkursu.
2. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu, po zakończeniu oceny, przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL za pośrednictwem SEKAP/e-PUAP listę ocenionych projektów do zatwierdzenia przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL.
3. Właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL zatwierdza listę projektów w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL/IP WUP w wersji papierowej oraz za pośrednictwem SEKAP/e-PUAP zatwierdzoną listę projektów wraz z kopiami dokumentów, potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT/RIT RPO WSL. Następnie lista jest zatwierdzana przez IZ RPO WSL.
5. W razie braku otrzymania zatwierdzonej listy projektów wraz z kopiami dokumentów, o których mowa w pkt. 4, IZ RPO WSL podejmuje decyzję o dalszym procedowaniu w sprawie podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, w tym może samodzielnie zatwierdzić listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
6. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 pod adresem [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w formie odrębnej listy nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista ta uwzględnia projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.
7. Właściwa komórka merytoryczna IZ RPO WSL/IP WUP, odpowiedzialna za przeprowadzenie konkursu niezwłocznie po publikacji zatwierdzonej listy, przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL za pośrednictwem SEKAP/e-PUAP oraz za pomocą poczty elektronicznej listę projektów, o której mowa w pkt. 6 celem zamieszczenia na stronie IP ZIT/RIT RPO WSL.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WSL/IP WUP, może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie w konkursie i wybrać do dofinansowania projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przyznanej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. W razie potrzeby IZ RPO WSL/IP WUP zasięga opinii IP ZIT/RIT RPO WSL.
9. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania upubliczniana jest poprzez publikację zmiany listy informującej o projektach wybranych do dofinansowania na zasadach wskazanych w pkt. 7 niniejszego podrozdziału. Wraz ze zmienioną listą zamieszczana jest dodatkowa informacja dotycząca podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania wyboru do dofinansowania.

---

## 3.7 Sprawozdawczość i monitoring

### 3.7.1 Sprawozdawczość

#### Ogólne warunki sprawozdawczości

1. Za koordynację procesu sprawozdawczości i monitoringu IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiada RR-RPiR.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL stosuje w procesie monitoringu i sprawozdawczości ZIT/RIT zapisy obowiązujących na dzień przygotowania wkładu do informacji kwartalnej/sprawozdania *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* oraz zapisy niniejszego rozdziału.
3. Sprawozdawczość w ramach ZIT/RIT odbywa się na podstawie określonej przez IZ RPO WSL w Załączniku nr 3 do Porozumienia listy wskaźników lub jej zmian, aktualnej na dzień sporządzenia dokumentów sprawozdawczych.
4. IZ RPO WSL może zwrócić się do IP ZIT/RIT RPO WSL o dodatkowe informacje wykorzystywane w procesie monitorowania i sprawozdawczości z postępów realizacji RPO WSL w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.
5. Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres wdrażania RPO WSL 2014-2020 od momentu wejścia w życie niniejszego dokumentu.
6. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, należy stosować alokację określoną w rozdz. 5, ust. 7 *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.
7. Informacje przekazywane przez IP ZIT/RIT RPO WSL w zakresie monitoringu i sprawozdawczości należy przekazywać odpowiednio za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie do RR-RPiR.

#### Formy, tryb oraz terminy sprawozdawczości

1. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie informacji kwartalnych (składanych po zakończeniu II i IV kwartału, a dla działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez IP RIT RPO WSL składanych tylko po zakończeniu IV kwartału), sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WSL. Informacje przygotowane przez IP ZIT/RIT RPO WSL zostaną wykorzystane przez IZ do przygotowania dokumentów sprawozdawczych w ramach całego RPO WSL w niezbędnym zakresie.

#### Informacja kwartalna<sup>3</sup>

1. IP ZIT/RIT RPO WSL sporządza projekt informacji kwartalnej w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014) na koniec II i IV kwartału danego roku kalendarzowego.
2. Projekt informacji kwartalnej przygotowany jest przez pracownika IP ZIT/RIT RPO WSL według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

---

<sup>3</sup> W przypadku ZIT/RIT zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* okresem sprawozdawczym jest I półrocze tj. koniec II kwartału oraz II półrocze tj. koniec IV kwartału.

- 
3. Projekt informacji kwartalnej jest przekazywany drogą elektroniczną do RR-RPiR do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
  4. IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt informacji kwartalnej oraz przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag.
  5. IP ZIT/RIT RPO WSL przygotowuje ostateczną wersję projektu informacji kwartalnej uwzględniającą zgłoszone uwagi.
  6. Informacja kwartalna jest zatwierdzana przez właściwy podmiot/organ, uprawniony na mocy właściwego statutu lub Porozumienia JST, jeśli tak określono we właściwym statucie/Porozumieniu JST.
  7. Informacja kwartalna jest przekazywana do IZ RPO WSL pisemnie i za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR wraz z kopią/skanem dokumentu zatwierdzającego informację kwartalną.
  8. IZ RPO WSL uwzględnia przekazaną informację kwartalną w niezbędnym zakresie w dokumentach sprawozdawczych RPO WSL.

### **Sprawozdanie roczne**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL sporządza projekt sprawozdania rocznego w części dot. ZIT/RIT w oparciu o dane dostępne w systemach informatycznych (LSI 2014).
2. Projekt sprawozdania rocznego jest przedkładany w terminach:
  - 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.
3. Projekt sprawozdania rocznego w części dot. ZIT/RIT przygotowujący jest przez IP ZIT/RIT RPO WSL według wzoru przekazanego przez IZ RPO WSL.
4. Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE, szczegółowo będzie regulowany przez IK UP w formie instrukcji. W sytuacji, gdy instrukcja będzie miała wpływ na zakres sprawozdania rocznego w części dot. ZIT/RIT, IZ niezwłocznie przekaże do IP ZIT/RIT RPO WSL stosowne informacje, z prośbą o ich uwzględnienie. W przypadku, gdy w/w instrukcja zostanie przekazana po terminach wskazanych w pkt. 2, IZ RPO WSL wskaże IP ZIT/RIT RPO WSL inny termin na opracowanie projektu sprawozdania rocznego umożliwiając uwzględnienie zapisów instrukcji.
5. Projekt sprawozdania rocznego w części dot. ZIT/RIT jest przekazywany do RR-RPiR drogą elektroniczną.
6. IZ RPO WSL weryfikuje przekazany projekt sprawozdania oraz przekazuje do IP ZIT/RIT RPO WSL ewentualne uwagi z prośbą o wprowadzenie lub informację o braku uwag.
7. IP ZIT/RIT RPO WSL przygotowuje ostateczną wersję projektu sprawozdania rocznego w części dot. ZIT/RIT uwzględniającą zgłoszone uwagi.
8. Sprawozdanie roczne z realizacji ZIT/RIT przez IP ZIT/RIT jest zatwierdzane przez właściwy podmiot/organ, uprawniony na mocy właściwego statutu lub Porozumienia JST, jeśli tak określono we właściwym statucie/Porozumieniu.

- 
9. Sprawozdanie roczne w części dot. ZIT/RIT jest przekazywane do IZ RPO WSL pisemnie oraz pocztą elektroniczną do RR-RPiR wraz z kopią/skanem dokumentu zatwierdzającego sprawozdanie.
  10. IZ RPO WSL uwzględnia przekazane sprawozdanie roczne IP ZIT/RIT RPO WSL w niezbędnym zakresie w dokumentach sprawozdawczych RPO WSL.

### **Informacja z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL są zobowiązane do sprawozdawania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.
2. IP RIT RPO WSL przekazuje wkład do sprawozdania z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do RR-RKiP w terminie do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego tj. zakończeniu IV kwartału danego roku.
3. IP RIT RPO WSL przekazuje informację z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych do RR-RKiP za pomocą poczty elektronicznej, na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.
4. W uzasadnionych przypadkach RR-RKiP zwraca się do IP RIT RPO WSL z prośbą o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację zapisów.
5. IP ZIT RPO WSL przekazuje informację z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna do wiadomości IZ RPO WSL do wiadomości równocześnie z przekazywaniem jej do Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.

### **Sprawozdanie końcowe**

1. Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji projektów w ramach poszczególnych programów oraz obrazuje poziom wdrażania ZIT/RIT w całym okresie programowania.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL sporządza sprawozdanie końcowe na zasadach i w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

### **3.7.2 Monitoring**

#### **Ogólne zasady prowadzenia monitoringu**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem 1303/2013, *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* oraz właściwym Porozumieniem, IP ZIT/RIT ma obowiązek monitorowania postępów wdrażania RPO WSL w ramach Poddziałań realizowanych w formule ZIT/RIT.
2. Proces monitoringu służy zagwarantowaniu realizacji celów szczegółowych oraz postępu rzeczowego i finansowego, zgodnie z zapisami Porozumienia zawartego przez IP ZIT/RIT RPO WSL z IZ RPO WSL.
3. Proces monitoringu jest realizowany na bieżąco z wykorzystaniem systemu LSI 2014.

- 
4. Wnioski z monitoringu są wykorzystywane przy bieżącej realizacji zadań IP ZIT/RIT RPO WSL wynikających z Porozumienia.

#### **Komitet Monitorujący RPO WSL**

1. Za obsługę prac KM RPO WSL odpowiada Sekretariat KM prowadzony w się RR-RMK.
2. Przedstawiciele IP ZIT/RIT RPO WSL uczestniczą w posiedzeniach KM jako członkowie/zastępcy KM. Funkcjonowanie KM regulują zapisy *Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*.
3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, IP ZIT/RIT RPO WSL przekazuje drogą elektroniczną do RR-RPiR informację o konieczności zwołania posiedzenia KM nie później niż 60 dni roboczych przed terminem planowanego posiedzenia.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do przekazania w formie elektronicznej do RR-RPiR najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia dokumentów będących przedmiotem obrad, które mają zostać wysłane do członków KM (bez prezentacji).
5. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do przesłania w wersji elektronicznej do RR-RMK, do wiadomości RR-RPiR, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem KM prezentacji oraz dokumentów, które mają zostać przedstawione/przedłożone w wersji papierowej na posiedzeniu KM.
6. Wszelkie zmiany w prezentacjach i dokumentach po upływie terminów określonych w pkt. 4 i 5 są możliwe tylko w pod warunkiem, że zostaną dostarczone do sekretariatu KM (pokój 0A.33 w budynku RR przy ul. Dąbrowskiego 23 w Katowicach) nie później niż w dniu posiedzenia do godziny 8:00 w papierowej wersji w ilości 70 sztuk.

---

## 4. Kontrola

### 4.1 Kontrola systemowa

1. Zgodnie z treścią Porozumienia, IP RIT/ZIT RPO WSL jest zobowiązana do poddania się kontroli systemowej przeprowadzanej przez IZ RPO WSL.
2. Kontrolę systemową w IP RIT/ ZIT RPO WSL prowadzi Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL (dalej: WRR RCS).
3. Przesłanką do przeprowadzenia kontroli systemowej mogą być: Roczny plan kontroli IZ RPO WSL (kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP RIT/ZIT RPO WSL (kontrole doraźne) lub sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrole sprawdzające). IZ RPO WSL przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL zatwierdzony Roczny plan kontroli IZ RPO WSL na dany rok obrotowy.
4. Kontrola systemowa obejmuje sprawdzenie działalności IP RIT/ZIT RPO WSL w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WSL.
5. Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrotowym w latach 2015-2023.
6. O planowej kontroli systemowej IP RIT/ ZIT RPO WSL informowana jest pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli.
7. Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP RIT/ZIT RPO WSL.
8. IP RIT/ ZIT RPO WSL ma prawo wystąpić z wnioskiem o przesunięcie terminu kontroli. IZ RPO WSL, na wniosek IP RIT/ZIT RPO WSL, może podjąć decyzję o przesunięciu terminu kontroli, za wyjątkiem kontroli doraźnej, o której mowa w pkt. 7.
9. W dniu rozpoczęcia kontroli systemowej, Zespół kontrolujący przekazuje IP RIT/ZIT RPO WSL upoważnienia do kontroli, wyjaśnia cel kontroli oraz przedstawia jej zakres.
10. IP RIT/ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wyznaczenia osoby/ osób upoważnionych do składania wyjaśnień Zespołowi kontrolującemu.
11. Podczas prowadzenia czynności kontrolnych, IP RIT/ZIT RPO WSL zobowiązana jest do składania wyjaśnień, a także udostępnienia IZ RPO WSL wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, w zakresie objętym kontrolą.
12. Po zakończeniu kontroli, IP RIT/ZIT RPO WSL otrzymuje informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. W informacji pokontrolnej znajdują się m.in.: ocena kontrolowanej działalności, wynikająca z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi, wnioski oraz rekomendacje i zalecenia dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych błędów i nieprawidłowości.



- 
13. Informacja pokontrolna przekazywana jest IP RIT/ ZIT RPO WSL w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach. IP RIT/ ZIT RPO WSL zobowiązana jest do podpisania informacji pokontrolnej lub wniesienia w formie pisemnej zastrzeżeń odnośnie jej treści w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.
  14. W przypadku podpisania informacji pokontrolnej IP RIT/ ZIT RPO WSL zwraca IZ RPO WSL jeden podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie treści informacji pokontrolnej, IP RIT/ ZIT RPO WSL zwraca obydwie niepodpisane egzemplarze informacji pokontrolnej.
  15. IP RIT/ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń sformułowanych przez IZ RPO WSL. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia. Niepodpisanie informacji pokontrolnej nie zwalnia IP RIT/ ZIT RPO WSL od wdrożenia zaleceń wydanych przez IZ RPO WSL.
  16. IP RIT/ZIT RPO WSL przedkłada w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL, raport z wdrożenia zaleceń z kontroli systemowej. Raport przekazywany jest do IZ RPO WSL w formie pisemnej.
  17. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP RIT/ZIT RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej na dokumentach w siedzibie IP RIT/ZIT RPO WSL lub IZ RPO WSL. O formie prowadzenia kontroli sprawdzającej decyduje IZ RPO WSL.

#### **4.2 Kontrole zewnętrzne**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do poddania się kontrolom zewnętrznym prowadzonym przez uprawnione podmioty wspólnotowe, w szczególności Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Komisję Europejską (KE) i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz podmioty krajowe (m.in. Główny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO)).
2. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do udostępnienia podmiotowi uprawnionemu do przeprowadzenia kontroli wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadań wynikających z Porozumienia, w zakresie objętym kontrolą.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL informuje IZ RPO WSL pismem oraz przesyła za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR informację o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz dostarcza kopię protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w terminie 5 dni roboczych od otrzymania ww. dokumentów.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do przekazywania do wiadomości IZ RPO WSL pisemnie i za pomocą poczty elektronicznej do RR-RPiR informacji na temat wdrożenia zaleceń z kontroli zewnętrznych.

---

### 4.3 Ścieżka audytu

1. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do rzetelnego dokumentowania realizowanych procesów.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL prowadzi dokumentację w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Przez ścieżkę audytu rozumie się wszelkie dokumenty, które pozwalają prześledzić przebieg procesu, w tym sposób jego realizacji, podejmowane decyzje i działania, osoby odpowiedzialne za realizację zadań i podejmowanie decyzji, jak również systemy informatyczne wspomagające realizację procesu.
3. Sposób dokumentowania procesów powinien być opisany w IW IP ZIT/RIT RPO WSL z uwzględnieniem zapisów pkt 2.
4. Wszystkie dokumenty, które przedstawiają przebieg danego procesu należy przechowywać w formie zwartej.
5. Archiwizacja dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej IP ZIT/RIT RPO WSL bądź innym dokumencie wewnętrznym IP ZIT/RIT RPO WSL z uwzględnieniem zapisów rozdz. 5 niniejszych wytycznych dotyczących archiwizacji.

---

## 5. Archiwizacja

1. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją zadań wskazanych w Porozumieniu, a następnie przekazania jej do IZ RPO WSL w ciągu 3 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wypożyczeń akt dotyczących realizacji zadań IP ZIT/RIT RPO WSL.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL może udostępniać informacje zawarte ww. dokumentach wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez uprawniony do tego podmiot oraz przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu.

---

## 6. Ewaluacja

1. Za koordynację zadań związanych z ewaluacją RPO WSL odpowiada Referat analiz regionalnych i ewaluacji WRR (dalej: WRR-RARE).
2. IP ZIT/RIT RPO WSL współpracuje z IZ RPO WSL w zakresie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez instytucje zarządzające programami operacyjnymi, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, w tym w szczególności w zakresie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL:
  - a) uczestniczy w wywiadach i ankietach oraz konsultacji dokumentacji tworzonej w ramach i na potrzeby badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz (dokumentacja tworzona na potrzeby zlecenia badań/analiz/ekspertyz, raporty oraz dokumentacja opracowana w ramach badań/ analiz/ ekspertyz), w zakresie określonym przez IZ RPO WSL (termin przekazania uwag drogą elektroniczną do w/w dokumentacji zostanie każdorazowo wskazany przez IZ),
  - b) przekazuje dane i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz wraz z możliwością powierzenia przetwarzania tych danych wskazanym przez Instytucję Zarządzającą Wykonawcom zewnętrznym badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz (termin przekazania danych i materiałów zostanie każdorazowo określony przez IZ),
  - c) konsultuje rekomendacje proponowane przez Wykonawców badań/ analiz/ ekspertyz, wdraża rekomendacje wskazane przez Instytucję Zarządzającą do wdrożenia oraz przekazuje drogą elektroniczną Instytucji Zarządzającej informacje o statusie ich wdrożenia, w terminie określonym przez IZ,
  - d) współpracuje z Instytucją Zarządzającą po zakończeniu realizacji programu w realizacji badań ewaluacyjnych, ekspertyz, analiz dotyczących (Działań/Poddziałań w których wdrażaniu uczestniczy IP ZIT/RIT RPO WSL) prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską.
3. W przypadku realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez IZ RPO WSL, RR-RARE przekazuje IP ZIT/RIT RPO WSL drogą elektroniczną informację na temat zakresu badania oraz danych i materiałów, które będą konieczne do jego realizacji, w przypadku gdy współpraca z IP ZIT/RIT RPO WSL będzie niezbędna. IP ZIT/RIT RPO WSL wskazuje ze swej strony osobę/y do kontaktów roboczych z IZ RPO WSL odnośnie każdego z badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz przy realizacji których współpracuje.
4. IP ZIT/RIT RPO WSL na potrzeby realizacji działań, o których mowa powyżej, stosuje właściwe przepisy prawa, w tym w szczególności określone w ustawie o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm), wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO WSL.

---

## 7. Informacja i promocja

### 7.1. Dostęp do informacji

1. Za koordynację działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Referat komunikacji i promocji RPO WSL WRR (dalej: WRR-RKiP).
2. IP ZIT/RIT RPO WSL prowadzi działania informacyjno – promocyjne w oparciu o Strategię Komunikacji RPO WSL opracowaną przez IZ RPO WSL.
3. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązane są do:
  - a) zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu w ramach RPO WSL 2014-2020 zadań przez nią realizowanych;
  - b) stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach *Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020*;
  - c) wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych przez IZ RPO WSL.
4. W ramach Pomocy Technicznej RPO WSL dla IP RIT RPO WSL:
  - a) możliwe jest finansowanie przygotowania i publikacji ulotek/broszur na temat funkcjonowania/ wdrażania RIT oraz Strategii RIT,
  - b) możliwe jest finansowanie spotkań informacyjnych/konferencji dla potencjalnych beneficjentów RIT,
  - c) dopuszcza się zakup drobnych materiałów promocyjnych (np. długopisy, notesy) na potrzeby konferencji i spotkań informacyjnych z beneficjentami, oznakowanych zgodnie z wymogami przekazanymi przez IZ RPO WSL,
  - d) dopuszcza się możliwość finansowania zadań związanych z prowadzeniem przez IP RIT RPO WSL wyodrębnionej części serwisu poświęconego RIT na stronie danej IP RIT RPO WSL. Powyższe nie zwalnia IP RIT RPO WSL od przekazywania informacji do IZ RPO WSL.
5. IP RIT RPO WSL prowadzi działania informacyjno – promocyjne za pomocą następujących instrumentów:
  - internet;
  - działalność wydawnicza;
  - szkolenia;
  - konferencje.
6. IP RIT RPO WSL zobowiązane są do współpracy z IZ RPO WSL przy weryfikacji Strategii Komunikacji RPO WSL dokonywanej co najmniej raz w roku oraz - w razie potrzeby - aktualizacji ww. strategii.
7. IP RIT RPO WSL zobowiązane są do współpracy z IZ RPO WSL przy opracowywaniu Roczego Planu Działań Informacyjno-Promocyjnych na dany rok kalendarzowy.

- 
8. Do 7 września każdego roku, RR-RKiP wysyła pismo (wraz z załącznikiem stanowiącym RPD) do IP RIT RPO WSL informujące o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD. Wkład powinien być przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik do *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
  9. IP RIT RPO WSL przekazuje wkład do RPD do RR-RKiP w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD za pomocą poczty elektronicznej.
  10. W uzasadnionych przypadkach RR-RKiP zwraca się z prośbą o doprecyzowanie zapisów lub weryfikację działań planowanych przez IP RIT RPO WSL (za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną).
  11. W przypadku uwag ze strony IK UP, RR-RKiP weryfikuje zapisy zawarte w projekcie dokumentu we współpracy z IP RIT RPO WSL.
  12. RR-RKiP informuje IP RIT RPO WSL o przyjęciu RPD przez IZ RPO WSL.
  13. W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD, konieczne jest uzyskanie przez IP RIT RPO WSL pisemnej akceptacji IZ RPO WSL stanowiącej podstawę przy rozliczaniu wniosku o dofinansowanie. W tym celu IP RIT RPO WSL wystosowuje korespondencję pisemną do IZ RPO WSL oraz dodatkowo przekazuje ją w wersji elektronicznej do RR-RKiP.
  14. W razie potrzeby aktualizacji RPD IP RIT RPO WSL drogą elektroniczną przekazuje do RR-RKiP informacje dotyczące konieczności aktualizacji RPD oraz zakresu aktualizacji. Z uwagi na możliwość jedynie trzykrotnej aktualizacji RPD w ciągu roku terminy aktualizacji są wyznaczone przez RR-RKiP.

## **7.2. Strona internetowa**

1. IP ZIT/RIT RPO WSL mogą tworzyć podstrony poświęcone RPO WSL 2014-2020 celem realizacji zadań wynikających z Porozumienia oraz zapisów niniejszego dokumentu. Podstrony powinny stanowić, co do zasady, element stron już istniejących (zakładka na stronach poszczególnych IP ZIT/RIT).
2. Zakres tematyczny w/w podstron powinien być zgodny z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
3. IP ZIT/RIT współpracuje z IZ RPO WSL przy aktualizacji informacji na stronie internetowej RPO WSL w zakresie dotyczącym ZIT/RIT. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiada RR-RKiP.
4. Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL odpowiedzialna jest IP ZIT/RIT RPO WSL.

- 
5. IP ZIT/RIT RPO WSL odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
  6. RR-RKiP kontaktuje się w sprawach związanych ze stroną internetową z IP ZIT/RIT RPO WSL. Wymiana korespondencji jest dokonywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  7. IP ZIT/RIT RPO WSL przygotowuje informację na stronę IZ RPO WSL i przekazuje w formie elektronicznej treść informacji oraz opisane załączniki do RR-RKiP oraz do wiadomości do RR-RPiR.
  8. Po otrzymaniu informacji i sprawdzeniu treści RR-RKiP odpowiedzialny za obsługę strony IZ RPO WSL akceptuje i niezwłocznie umieszcza przekazaną informację na stronie. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści informacji, wiadomość jest odsyłana drogą elektroniczną do nadawcy z komentarzem, co należy poprawić.
  9. Po zamieszczeniu informacji na stronie, RR-RKiP każdorazowo wysyła do nadawcy wiadomość z linkiem wiadomości zamieszczonej na stronie.

---

## 8. Pomoc Techniczna dla IP RIT RPO WSL w ramach RPO WSL 2014-2020 <sup>4</sup>

### 8.1 Wniosek o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej

1. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania i realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej, który obejmuje całość wydatków związanych z wdrażaniem, monitorowaniem, oceną i kontrolą oraz promocją i informacją RPO WSL 2014-2020, ponoszonych w okresie roku kalendarzowego.
2. Wniosek o dofinansowanie PD składany jest przez IP RIT RPO WSL na potrzeby obsługi zadań związanych z wypełnieniem funkcji IP RIT RPO WSL wg. wzoru wskazanego w Załączniku nr 3.
3. Wniosek o dofinansowanie PD sporządzany i składany jest do IZ RPO WSL z wykorzystaniem LSI 2014 oraz podpisany i przesłany z wykorzystaniem SEKAP/e-PUAP na pisemne wezwanie IZ RPO WSL.
4. Wniosek o dofinansowanie PD jest oceniany pod względem formalnym i merytorycznym przez Referat obsługi finansowej RR (dalej: RR ROF).
5. Podstawą realizacji PD jest umowa o dofinansowaniu Planu Działań zawarta pomiędzy Zarządem Województwa i IP RIT RPO WSL.
6. IP RIT RPO WSL zobowiązuje się do realizacji PD z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WSL oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację PD oraz osiągnięcie i utrzymanie celów (w tym produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
7. Kwalifikowalność wydatków, zakres zadań możliwych do realizacji w ramach PT przez IP RIT RPO WSL szczegółowo opisują *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

### 8.2 Wniosek o płatność

1. Za weryfikację wniosku o płatność IP RIT RPO WSL odpowiedzialny jest Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej RR (dalej: RR-RKKPT).
2. Środki na dofinansowanie są przekazywane IP RIT RPO WSL przez IZ RPO WSL w formie zaliczki na podstawie wniosku o zaliczkę składanego przez IP RIT RPO WSL raz na kwartał. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL dopuszcza możliwość złożenia dodatkowego wniosku o zaliczkę.
3. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie wniosków IP RIT RPO WSL o płatność pośrednią i końcową. Jednocześnie dokumenty te stanowią podstawę dla certyfikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do sporządzania i składania wniosków o płatność z wykorzystaniem LSI 2014 oraz podpisania i przesyłania wniosku z wykorzystaniem platform

---

<sup>4</sup> Dotyczy tylko IP RIT RPO WSL, która otrzymuje środki z IZ RPO WSL w ramach PT.



- 
- elektronicznych SEKAP/e-PUAP zgodnie Instrukcją wypełniania wniosku o płatność dla Planów Działań dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Pomocy Technicznej opracowaną i zatwierdzoną przez IZ RPO WSL. W przypadku gdy z powodów technicznych nie jest możliwa obsługa generatora wniosku o płatność IP RIT RPO WSL składa dokumenty w sposób wskazany przez IZ RPO WSL.
5. Wniosek o płatność pośrednią należy składać w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie IP RIT RPO WSL poniosła jakiegokolwiek wydatki. W przypadku rozliczania wynagrodzeń termin ten liczony jest od dnia zapłaty ostatnich pochodnych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie sprawozdawczym.
  6. W przypadku, gdy ze względu na datę zawarcia umowy nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność pośrednią należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.
  7. Okres, o którym mowa w pkt 5 (tzw. okres rozliczeniowy) wynosi 3 miesiące.
  8. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji PD.
  9. Jeżeli w danym kwartale IP RIT RPO WSL nie poniosła wydatków, odpowiednie informacje o przebiegu realizacji PD w tym kwartale należy uwzględnić w kolejnym wniosku o płatność.
  10. Wniosek o płatność obejmuje wydatki poniesione, które zostały ujęte w PD. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach PD nie powinny na siebie nachodzić. Kumulatywna kwota wydatków poniesionych w danym roku rozliczana w ramach wniosków o płatność nie może przekroczyć kwoty wynikającej z zatwierzonego PD na dany rok.
  11. We wniosku o płatność IP RIT RPO WSL wykazuje zarówno postęp rzeczowy jak i finansowy z realizacji PD, przy zachowaniu zasady, że w części rzeczowej należy uwzględnić informacje, które bezpośrednio odnoszą się do wydatków przedstawionych w ramach postępu finansowego.
  12. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do składania wniosku o płatność pośrednią i końcową w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014 oraz podpisania i przesyłania wniosku z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/e-PUAP. Wraz z wnioskiem o płatność w wersji elektronicznej załącza skany wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność. IZ RPO WSL dokonując weryfikacji wniosku o płatność - w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do prawidłowości i kwalifikowalności - może żądać dodatkowych dokumentów w celu potwierdzenia prawidłowości poniesionych wydatków.
  13. Dokumenty elektroniczne muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawienie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
  14. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
    - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
    - b) w przypadku amortyzacji (wkład niepieniężny) - tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi wskazującymi na wysokość odpisów amortyzacyjnych;
    - c) w przypadku wynagrodzeń pracowników finansowanych w ramach PD - zbiorcze listy płac wraz z dowodami zapłaty, ZUS DRA, dowody zapłaty oraz zestawienia pozwalające na identyfikację wysokości składek opłaconych za osoby finansowane z PT.

- 
15. Każdy wydatek musi być księgowany zgodnie z montażem finansowym określonym w umowie o dofinansowanie PD.
  16. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był związek z PD. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
    - a) numer obowiązującej umowy o dofinansowanie PD,
    - b) nazwę PD oraz nazwę zadania, w ramach którego wydatek został poniesiony,
    - c) informację o współfinansowaniu wydatku w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
    - d) kwotę kwalifikowalną wraz z podziałem na wkład Europejskiego Funduszu Społecznego i wkład własny (w przypadku, gdy dokument dotyczy kilku zadań należy wykazać osobno kwoty do odpowiedniego zadania),
    - e) źródło finansowania wydatku,
    - f) opis wydatku,
    - g) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
    - h) w przypadku poniesienia wydatku w ramach umowy - numer umowy i datę jej podpisania,
    - i) w przypadku poniesienia wydatku w ramach przeprowadzonego zamówienia publicznego – informację o zrealizowaniu wydatku zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wskazanie trybu udzielenia zamówienia oraz podstawy prawnej),
    - j) kategorie interwencji.
  17. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złożonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację, np.: „opis do faktury w załączniku”.
  18. W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych IP RIT RPO WSL powinna stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości. Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:
    - a) w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące w IP RIT RPO WSL, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych), natomiast w przypadku braku przedmiotowych procedur, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank IP RIT RPO WSL do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
    - b) w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty). Jeżeli IP RIT RPO WSL załącza do wniosku o płatność wydruk z ewidencji księgowej, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości określoną przez IP RIT RPO WSL.
    - c) w przypadku, w którym IP RIT RPO WSL nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut

---

przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli IP RIT nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

19. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do rozliczania wydatków w ramach wniosku o płatność na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych. Wydatki powinny być ponoszone z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu dla PT, natomiast w przypadku dokonania płatności z konta innego niż wskazany przez IP RIT RPO WSL w umowie o dofinansowanie PD wydatek będzie mógł zostać rozliczony po dokonaniu jego refundacji z rachunku projektu.
20. IZ RPO WSL dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi IZ RPO WSL. Za weryfikację wniosku o płatność odpowiedzialny jest Referat koordynacji i kontroli pomocy technicznej. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnienia/uzupełnienia (pierwszego i kolejnego) przez IP RIT RPO WSL, IZ RPO WSL wzywa IP RIT RPO WSL do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym terminie. Po dostarczeniu wyjaśnień/ uzupełnień IZ RPO WSL dokonuje ponownej weryfikacji w terminie do 30 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnienia. IZ RPO WSL w uzasadnionych przypadkach może zdecydować o wydłużeniu terminu weryfikacji wniosku. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ RPO WSL akceptuje wniosek w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej Informacji Pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.
21. IZ RPO WSL, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez IP RIT RPO WSL wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość rozliczenia i przekazuje IP RIT RPO WSL w formie pisemnej lub elektronicznej informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez IP RIT RPO WSL we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty lub rozliczenia, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z korekt finansowych, informacja przekazana IP RIT RPO WSL zawiera uzasadnienie IZ RPO WSL w tym zakresie.
22. Niezłożenie przez IP RIT RPO WSL żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego błędów, powoduje, że wydatek którego dotyczyło wyjaśnienie/uzupełnienie zostanie uznany za niekwalifikowalny.
23. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą niewłaściwego poświadczenia wydatków, kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejsza się o wydatki niekwalifikowalne, które zostały nieprawidłowo poświadczone przez wyznaczoną komórkę IZ RPO WSL na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność.
24. Rozliczenie płatności końcowej, z zastrzeżeniem wypełnienia przez IP RIT RPO WSL obowiązku monitoringu, sprawozdawczości, kontroli i audytu, następuje po:
  - a) zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
  - b) akceptacji przez IZ RPO WSL części sprawozdawczej z realizacji PD, zawartej we wniosku o płatność końcową;
  - c) przeprowadzeniu przez IZ RPO WSL kontroli na miejscu realizacji PD w celu stwierdzenia zrealizowania PD zgodnie z umową o dofinansowanie PD, niniejszymi zasadami, wnioskiem

- 
- o dofinansowanie, przepisami prawa, osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów i rezultatów realizacji PD;
- d) potwierdzeniu przez IZ RPO WSL w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji PD lub usunięcia nieprawidłowości.

### **8.3 Kontrola realizacji Planów Działań Pomocy Technicznej**

1. IP RIT RPO WSL zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji PD, dokonywanej przez IZ RPO WSL oraz przez inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za kontrolę realizacji PD odpowiedzialny jest RR-RKKPT.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie IP RIT RPO WSL lub w miejscu realizacji PD lub w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach związanych z realizacją PD zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji PD.
4. IP RIT RPO WSL zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt 1, prawo do m.in.:
  - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony w umowie o dofinansowanie Planu Działań oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - b) pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
  - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.
5. Niespełnienie przez IP RIT RPO WSL w trakcie kontroli realizacji PD zapisów pkt 3 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

### **8.4 Przepływy finansowe**

1. Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do IP RIT RPO WSL środków finansowych na realizację zadań Pomocy Technicznej z dotacji celowej jest Umowa Zarządu Województwa Śląskiego w sprawie dofinansowania Planu Działań na bieżący rok.
2. Środki finansowe z dotacji celowej budżetu państwa na realizację zadań Pomocy Technicznej przekazywane są do IP RIT RPO WSL na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność zaliczkową, do wysokości środków zgłoszonych w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa składanego przez IP RIT RPO WSL, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego podrozdziału, oraz pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL. Za sporządzenie dyspozycji wypłaty środków dla IP RIT RPO WSL odpowiada Referat Obsługi Finansowej w Wydziale Rozwoju Regionalnego.
3. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa na II, III i IV kwartał bieżącego roku budżetowego, za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP, w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał. Do 15 listopada każdego roku Beneficjent składa harmonogram zapotrzebowania na I kwartał roku

---

przyszłego. Harmonogram sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

4. IZ RPO WSL może zwrócić się do IP RIT RPO WSL o przygotowanie uzasadnienia zapotrzebowania na daną transzę dotacji celowej w ramach środków udzielonych na dany rok na realizację RPO WSL. O terminie i formie w jakiej ma być przekazane uzasadnienie WRR ROF informuje drogą elektroniczną.
5. Środki finansowe będą przekazywane od IZ RPO WSL do IP RIT RPO WSL na rachunek bankowy wskazany w Umowie o dofinansowanie Planu Działań RPO WSL na lata 2014-2020.
6. IP RIT RPO WSL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do 31 grudnia roku budżetowego na rachunek bankowy IZ RPO WSL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach paragrafu bieżącego i paragrafu majątkowego oraz dla źródeł finansowania (w przypadku, gdy oprócz środków budżetowych przekazywane będą też środki z rezerwy celowej). W tytule przelewu dotyczącego zwracanych środków IP RIT RPO WSL wskazuje rok, w którym została przekazana dotacja celowa, źródło finansowania (środki budżetowe lub środki z rezerwy celowej) oraz paragraf klasyfikacji budżetowej. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej powinien zostać uwzględniony w rozliczeniu, o którym mowa w pkt. 7 niniejszego podrozdziału.
7. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do przekazania IZ RPO WSL, za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP, w terminie do 27 stycznia każdego roku, rocznego rozliczenia środków dotacji celowej przekazanych w roku poprzednim na zadania z zakresu Pomocy Technicznej. Rozliczenie środków dotacji celowej powinno być sporządzane w oparciu o wyciągi z rachunku bankowego (wyodrębnionego do realizacji zadań w ramach Pomocy Technicznej) oraz raporty kasowe, potwierdzające wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez IP RIT RPO WSL oraz uwzględniające zwrot niewykorzystanej dotacji celowej, o którym mowa w pkt 6 niniejszego podrozdziału. Rozliczenie dotacji sporządzane jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz sporządzane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
8. W przypadku konieczności przedłożenia przez IZ RPO WSL ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów bankowych i raportów kasowych, o których mowa w pkt. 7 niniejszego podrozdziału, będących podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa, IP RIT RPO WSL przedkłada wymienione dokumenty do IZ RPO WSL w terminie wskazanym przez RR ROF.
9. IP RIT RPO WSL zobowiązana jest do corocznego opracowania dokumentów planistycznych w zakresie planowanych do poniesienia kwot wydatków na kolejne lata budżetowe w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020. O terminie i formie sporządzenia w/w dokumentów RR ROF informuje drogą elektroniczną.
10. Zmiany we wzorach załączników 4-5 nie wymagają zmiany niniejszych zasad i będą każdorazowo przekazywane IP RIT RPO WSL drogą elektroniczną.

---

## 9. Środki zwalczania nadużyć finansowych

1. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z IZ RPO WSL w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.
2. IP ZIT/ RIT RPO WSL jest zobowiązana do stosowania postanowień *Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*, ustanowionych przez IZ RPO WSL.
3. W ramach RPO WSL funkcjonuje system w zakresie skutecznego przeciwdziałania nadużyciom finansowym – składający się z następujących podstawowych elementów: 1) prewencji, 2) wykrywania i zgłaszania, 3) dochodzenia, ścigania i karnania, 4) zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych. IP ZIT/RIT RPO WSL, w zakresie realizowanych przez siebie zadań, odpowiada za zapobieganie, wykrywanie i korygowanie wszelkich nieprawidłowości, w szczególności nadużyć finansowych.
4. Najistotniejszym elementem zapobiegania wystąpieniu nadużyć finansowych jest przestrzeganie zasad etycznego postępowania. Pracownicy IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązani są do stosowania najwyższych standardów etycznych, określonych w Wytycznych, o których mowa w pkt 2.
5. IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do podejmowania działań związanych z promowaniem zwalczania nadużyć finansowych poprzez rozpowszechnianie informacji na temat przyjętych przez IZ RPO WSL lub IP RIT/ZIT RPO WSL dokumentów w zakresie zwalczania nadużyć finansowych zarówno wśród pracowników (np. poprzez informacje mailowe, intranet) jak i potencjalnych beneficjentów (np. podczas spotkań subregionalnych lub na stronie internetowej/serwisie IP ZIT/RIT RPO WSL).
6. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do zachowania prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, gdy IP ZIT/RIT RPO WSL jest wnioskodawcą/beneficjentem projektu w zakresie pełnionych przez instytucję funkcji i roli beneficjenta. Rozdzielność funkcji powinna być odzwierciedlona w dokumentach takich jak: Regulamin organizacyjny, zakresy zadań pracowników, schemat organizacyjny, system zastępstw. Zapewnienie prawidłowej rozdzielności jest przedmiotem kontroli systemowej w IP ZIT/RIT RPO WSL prowadzonej przez IZ PRO WSL.
7. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do wprowadzenia zalecanych przez IZ RPO WSL środków naprawczych w przypadku, gdy kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ RPO WSL wykaże, iż przyjęte przez IP ZIT/RIT RPO WSL środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne.
8. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do uczestnictwa w pracach Zespołu ds. samooceny ryzyka, w celu regularnej (bieżącej lub okresowej) analizy ryzyka nadużyć finansowych we współpracy z przedstawicielami IZ RPO WSL oraz pozostałych IP RPO WSL. IP ZIT/RIT RPO WSL ma obowiązek delegowania jednego przedstawiciela jako członka Zespołu ds. samooceny ryzyka.



- 
9. IP ZIT/RIT RPO WSL ma obowiązek prowadzić działania informacyjne dotyczące ryzyka nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez Zespół ds. samooceny ryzyka. Działania te w szczególności dotyczyć mogą upowszechnianiu informacji o przyjętej w ramach RPO WSL polityki zwalczania nadużyć finansowych, informowaniu o sposobie zgłaszania podejrzeń nadużyć finansowych, czy informowaniu o działaniach kontrolnych prowadzonych przez IZ RPO WSL (poprzez stronę internetową, spotkania, materiały informacyjne).
  10. IP ZIT/RIT RPO WSL jest odpowiedzialna za utworzenie i upowszechnianie przejrzystych mechanizmów wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych, w szczególności zobowiązana jest do określenia sposobu zgłaszania nadużyć finansowych, w tym korupcji, zarówno przez pracowników, jak i podmioty zewnętrzne (np. poprzez stosowną informację na stronie internetowej) oraz sposobu postępowania z podejrzaniem nadużycia finansowego, w tym przekazania informacji o podejrzaniu do IZ RPO WSL). Regulacje w tym zakresie powinny zostać odzwierciedlone w stosownych dokumentach, np. w procedurze antykorupcyjnej jednostki czy instrukcjach wykonawczych.
  11. Mechanizmy wykrywania i zgłaszania nadużyć finansowych przyjęte przez IP ZIT/ RIT RPO WSL będą analizowane i weryfikowane podczas spotkań roboczych Zespołu ds. samooceny ryzyka oraz podczas kontroli systemowej. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobligowana do wdrożenia modyfikacji i zaleceń dotyczących mechanizmów kontrolnych oraz środków zwalczania nadużyć finansowych rekomendowanych przez Zespół ds. samooceny ryzyka oraz sformułowanych w wyniku kontroli systemowej.
  12. W przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego IP ZIT/RIT RPO WSL podejmuje stosowne kroki w celu zweryfikowania uzyskanej informacji. W przypadku, gdy zebrany materiał dowodowy przez IP ZIT/RIT RPO WSL potwierdzi, bądź uprawdopodobni podejrzenie nadużycia finansowego - IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do niezwłocznego zgłoszenia sprawy organom ścigania oraz do poinformowania IZ RPO WSL o zaistniałej sytuacji.

---

## 10. Zarządzanie ryzykiem i analiza ryzyka

1. Za koordynację procesu zarządzania ryzykiem realizacji RPO WSL w IZ RPO WSL odpowiada Referat certyfikacji systemu realizacji RPO WSL (RR RCS).
2. Zgodnie z załącznikiem XIII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz na podstawie Porozumienia IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest zapewnić przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem.
3. W tym celu IP ZIT/RIT RPO WSL opracowuje zasady zarządzania ryzykiem oraz procedurę analizy ryzyka. Jeśli IP ZIT/RIT RPO WSL zobowiązana jest do wprowadzenia standardów kontroli zarządczej, standardy te stanowią wypełnienie przez IP ZIT/ RIT RPO WSL tego obowiązku.
4. Zasady i procedury mogą zostać przyjęte przez IP ZIT/ RIT RPO WSL zarówno w formie instrukcji wykonawczych, jak i procedur przyjętych w innej formie, np. zarządzeń, procedur, zasad. Procedury zarządzania ryzykiem oraz prowadzenia analizy ryzyka są przekazywane do wiadomości IZ RPO WSL.
5. IZ RPO WSL może zgłosić zastrzeżenia lub rekomendacje odnośnie procedur prowadzenia analizy ryzyka. Może również zarekomendować uwzględnienie określonych ryzyk w analizie ryzyka oraz wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych.
6. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do dokonywania identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją powierzonych jej zadań.
7. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie w celu określenia możliwych skutków oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Podczas analizy ryzyka ustalane są przyczyny i skutki ryzyka, identyfikowane są funkcjonujące mechanizmy kontroli dla analizowanego ryzyka oraz dokonywana jest punktowa ocena ryzyka w celu określenia istotności ryzyka.
8. IP ZIT/RIT RPO WSL określa rodzaj reakcji oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu, w szczególności poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych podczas podejmowania decyzji odnośnie wprowadzenia mechanizmów kontrolnych, IP ZIT/RIT RPO WSL uwzględnia rekomendacje IZ RPO WSL w tym zakresie.
9. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do udokumentowania przeprowadzonej analizy ryzyka poprzez prowadzenie rejestru ryzyk.
10. Realizacja obowiązków określonych w pkt. 7-9 odbywa się na zasadach określonych w dokumencie, o którym mowa w pkt. 3.
11. Rejestr ryzyk aktualizowany jest na bieżąco. IP ZIT/RIT RPO WSL jest zobowiązana do przekazania IZ RPO WSL swojego rejestru ryzyk raz w roku w terminie do 20 stycznia.



---

## **11. Stanowiska wrażliwe**

1. Za koordynację zagadnień w zakresie stanowisk wrażliwych w IZ RPO WSL odpowiada RR RCS.
2. Dyrektor IP RIT/ ZIT RPO WSL odpowiada za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w oparciu o Zasady identyfikacji stanowisk wrażliwych stanowiące załącznik nr 6.
3. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych IP ZIT/ RIT RPO WSL uwzględnia informacje pochodzące ze: skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań , protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur.
4. Przygotowując wykaz stanowisk wrażliwych IP RIT/ ZIT RPO WSL bierze pod uwagę wyniki analizy ryzyka nadużyć finansowych oraz analizy ryzyka realizacji RPO WSL.
5. IP RIT/ ZIT RPO WSL opisuje procedurę przygotowania wykazu stanowisk wrażliwych w Instrukcjach Wykonawczych IP RPO WSL.
6. Wykaz stanowisk wrażliwych jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych w trybie pilnym (np. zmiana struktury organizacyjnej, identyfikacja nowych ryzyk, nowe zadania wrażliwe).
7. IP RIT/ ZIT RPO WSL zobowiązana jest do okresowego przeglądu wykazu stanowisk wrażliwych w terminie jednego miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych.
8. IP RIT/ ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wdrożenia zasad kontroli i monitorowania stanowisk wrażliwych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu.

---

# Załączniki

## Załącznik nr 1. Wzór informacji kwartalnej w ramach ZIT/RIT

Tab. 1. Karta informacyjna

Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego	
Nazwa programu	
Dane aktualne na dzień	DD/MM/RR
Data i miejsce sporządzenia	DD/MM/RR
Institucja sporządzająca informację kwartalną (w tym komórka organizacyjna)	
Imię i nazwisko sporządzającego informację kwartalną	
Tel. i mail sporządzającego informację kwartalną	
Imię, nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia informacji kwartalnej	
Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia informacji kwartalnej*	
<p>*Jest to podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia zgodności danych zawartych w informacji kwartalnej, przesłanej elektronicznie na adres mailowy wskazany przez IZ, ze stanem faktycznym.</p>	
<p>W informacji kwartalnej dane ilościowe i opisowe dotyczą okresu sprawozdawczego, chyba, że w tabeli lub jej instrukcji podano inaczej. Jeżeli w okresie sprawozdawczym nie zaistniała sytuacja, której tabela dotyczy, do tabeli wpisać należy „nie dotyczy w bieżącym okresie sprawozdawczym”. Tabele w poszczególnych arkuszach wypełnia się, o ile dotyczą danego PO.</p>	
<p>W tabelach podaje się dane liczbowe zagregowane z poziomu projektów, pochodzące z centralnego systemu teleinformatycznego, obejmujące wartości zadeklarowane do realizacji przez beneficjentów w umowach o dofinansowanie projektów oraz wartości osiągnięte sprawozdawane w kolejnych wnioskach o płatność.</p>	

**Tab. 2. REALIZACJA INSTRUMENTÓW TERYTORIALNYCH**

ZIT/RIT Subregionu..... <sup>1</sup>		
<b>I. Problemy, które zostały zidentyfikowane na etapie realizacji Strategii ZIT/RIT (jeśli wystąpiły) oraz działania zaradcze</b>		
1.	Dotyczy Strategii ZIT/RIT	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
2.	Dotyczy dokumentu założycielskiego w współpracy JST na rzecz realizacji ZIT/RIT	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
3.	Dotyczy porozumienia IZ RPO-IP ZIT/RIT	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
4.	Dotyczy projektów realizowanych w ramach RPO	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
5.	Dotyczy projektów komplementarnych w ramach KPO (tylko dla ZIT Subregionu Centralnego)	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
6.	Inne	wysoki/średni/niski*
		Opis problemu:
*należy wybrać właściwe określenie w zależności od wagi problemu		
1 Dane na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Okresem sprawozdawczym jest I półrocze oraz II półrocze.		

**Tab. 3. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI ZIT/RIT**

W Tabeli 3 Postęp rzeczowy realizacji ZIT/RIT należy uzupełnić o wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego EFRR i EFS wskazane w Załączniku nr 3 do Porozumienia IZ – IP ZIT/RIT RPO WSL lub jego zmianach. W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać odpowiednią nazwę wskaźnika, a w kolumnie obok jego jednostkę miary. W kolumnie *Wartość pośrednia dla 2018 r.* należy wpisać wartość pośrednią wskaźnika tj. dla roku 2018 wskazaną w Załączniku nr 3 do Porozumienia IZ – IP ZIT/RIT RPO WSL lub jego zmianach (jeśli dotyczy) lub wpisać: n/d. W wierszu *Wartość docelowa dla 2023 r.* należy wpisać wartość docelową wskaźnika wskazaną w Załączniku nr 3 do Porozumienia IZ – IP ZIT/RIT RPO WSL lub jego zmianach w ujęciu dla całego okresu programowania tj. na koniec 2023. W przypadkach, w których jest to możliwe, wskaźniki powinny być podane z podziałem wg płci. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć, kiedy będą możliwe do zaprezentowania.

Oś priorytetowa/Działanie /Poddziałanie	L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka pomiaru	Wartość wskaźnika w danym okresie <sup>1</sup>									Wartość kumulatywna <sup>2</sup>	Ramy wykonania (jeśli dotyczy) <sup>4</sup>						Cel							
				Rok	II Q			IV Q			Wartość pośrednia dla 2018			% realizacji wartości pośredniej			Wartość docelowa dla 2023 r.			% realizacji wartości docelowej							
					M	K	O	M	K	O	M	K		O	M	K	O	M	K	O	M	K	O				
0	1	2	3	4	5	6			7			8			9			10=8/9*100%			11			12 = 8/11*100%			
				Realizacja <sup>3</sup>	2015																						
					...																						
					2023																						
Komentarz do wartości wskaźnika <sup>5</sup>																											

1 Podział na kobiety, mężczyzn i wartość ogółem stosowana zgodnie z ogólnymi zasadami dla wskaźników dot. interwencji z EFSI (jeżeli dotyczy).

2 Od początku wdrażania, tj. suma kwartałów oraz lat.

3 Na podstawie ostatniego wniosku o płatność.

4 Kolumny dot. Ram wykonania aktualizowane są po raz ostatni w informacji kwartalnej składanej po zakończeniu IV kwartału 2018 r.

5 W przypadku wystąpienia wymienionych poniżej przyczyn.

- A. dla których w opinii IP ZIT/RIT występuje zagrożenie nieosiągnięcia wartości docelowej;
- B. w stosunku do których pojawiły się problemy z monitorowaniem;
- C. których wartości w opinii IP ZIT/RIT wymagają dodatkowych wyjaśnień;
- D. których wartość docelowa została zmieniona;
- E. które zanotowały spadek wartości kumulatywnej w stosunku do poprzedniego okresu sprawozdawczego;
- F. których wartość osiągnięta przekroczyła wartość docelową o 25%;

**Tab. 4 INFORMACJE FINANSOWO-RZECZOWE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZIT/RIT**

Oś priorytetowa/Działanie/Poddziałanie ZIT	Alokacja środków UE <sup>3</sup>	Fundusz <sup>4</sup>	Złożone wnioski o dofinansowanie <sup>1</sup>					Zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie					Wydatki wykazane przez beneficjentów we wnioskach o płatność zatwierdzonych przez właściwe instytucje <sup>2</sup>				
			liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)			liczba		wartość od uruchomienia programu (w zł)			wartość od uruchomienia programu (w zł)				
			w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatków ogółem <sup>5</sup>	wnioskowanego dofinansowania (ze środków publicznych i UE)	% realizacji ZIT/RIT	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	wydatków ogółem	dofinansowania UE	% realizacji ZIT/RIT	ogółem	wydatki kwalifikowalne <sup>6</sup>	dofinansowania UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2014-2020	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = 11/1*100%	13	14	15	16 = 15/1*100%	
Ogółem dla OP																	
Komentarz <sup>7</sup> ...																	

1 Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym i wprowadzonych do LSI 2014/SL 2014.

2 Zgodnie z datą zatwierdzenia wniosku o płatność.

3 Wskazana w obowiązującym na koniec okresu sprawozdawczego Porozumieniu IZ - IP ZIT/RIT

4 Wskazanie właściwego Funduszu EFRR lub EFS

5 W przypadku projektów finansowanych z EFS kolumny dotyczące wydatków ogółem należy pozostawić puste.

6 Dotyczy wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji) przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (wydatki wprowadzone do LSI 2014/SL 2014 i zatwierdzone do końca okresu sprawozdawczego).

7 W przypadku wystąpienia ewidentnych różnic między postępowaniem finansowym a rzeczowym.

---

**Załącznik nr 2. Wzór ścieżki procesu do Instrukcji Wykonawczej IP ZIT/RIT RPO WSL**

<b>1.4.1 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i aktualizacji OFIP RPO WSL</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Forma komunikacji (pismo papierowe, e-mail, system informatyczny, itp.)</b>	<b>Jednostki/komórki / stanowiska powiązane</b>
1.					
2.					
3.					
4.					



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**Wzór**

**Wniosek o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) ze  
środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi  
Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata  
2014-2020  
dla osi priorytetowej: XIII. Pomoc Techniczna  
dla działania: 13.1. Pomoc Techniczna**

**I. NUMER WNIOSKU**

**II. TYTUŁ PROJEKTU**

**III. WNIOSKODAWCA - LIDER PROJEKTU**

**IV. KOSZT CAŁKOWITY PROJEKTU**

**V. WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE**

**VI. OKRES REALIZACJI PROJEKTU**

**A. PODMIOT ZAANGAŻOWANY W REALIZACJĘ PROJEKTU**

**A.1. Dane wnioskodawcy – lidera projektu**

**A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu**

**Numer REGON**

**Numer NIP**

**Nazwa podmiotu**

**Kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności wg PKD**

**Numer KRS**

**Data rozpoczęcia działalności**



Forma prawna podmiotu

Forma własności podmiotu

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

Kraj

Miejscowość

Ulica

Nr budynku

lokalu

Kod pocztowy

Poczta

A.1.3. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Czy podatek VAT jest kwalifikowalny w projekcie?

## B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

B.2. Miejsce realizacji projektu

Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego?

B.3. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji Typy projektu

Zakresy interwencji

## C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY PROJEKTU

C.1. Kluczowe etapy realizacji inwestycji dla kosztów kwalifikowalnych

Lp.	Kluczowe etapy realizacji inwestycji	Data
1	Termin rozpoczęcia projektu (termin rzeczowego lub finansowego rozpoczęcia, w zależności który jest wcześniej)	
2	Termin finansowego zakończenia projektu	

C.2. Zadania w ramach projektu

Lp.	Nazwa zadania	Wydatki kwalifik.
	Kategoria interwencji	
Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania		
1	Wsparcie instytucji	
	Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	0,00
2	Wsparcie zarządzania i wdrażania	

	Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	0,00
3	Badania ewaluacyjne	
	Ewaluacja i badania	0,00
4	Informacja i promocja	
	Informacja i komunikacja	0,00

#### D. DANE FINANSOWE PROJEKTU

##### D.1. Podsumowanie budżetu projektu

1. Wartość ogółem  
0,00
2. Koszty kwalifikowalne projektu  
0,00
3. Wnioskowane dofinansowanie w PLN  
0,00
4. Wkład UE  
0,00
5. Wkład własny  
0,00
6. Poziom dofinansowania (%)  
0,00

##### D.2. Źródła finansowania wydatków

###### Podsumowanie

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	Dofinansowanie / środki unijne	0.00	0.00
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	0.00	0.00
a.	budżet państwa w tym: a= a1+a2...	0.00	0.00
a1.	dysponenci budżetu państwa	0.00	0.00
a2.	państwowe jednostki budżetowe	0.00	0.00
a3.	budżet państwa - pomoc publiczna	0.00	0.00
b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0.00	0.00
c.	inne krajowe środki publiczne	0.00	0.00
3.	Prywatne	0.00	0.00
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3	0.00	0.00
	w tym: EBI	0,00	0,00

Wnioskodawca

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	Dofinansowanie / środki unijne	0.00	0.00
2.	Krajowe środki publiczne: a+b+c	0.00	0.00
a.	budżet państwa w tym: a= a1+a2...	0.00	0.00
a1.	dysponenci budżetu państwa	0.00	0.00
a2.	państwowe jednostki budżetowe	0.00	0.00
a3.	budżet państwa - pomoc publiczna	0.00	0.00
b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	0.00	0.00
c.	inne krajowe środki publiczne	0.00	0.00
3.	Prywatne	0.00	0.00
4.	Suma ogółem w PLN: 1+2+3	0.00	0.00
	w tym: EBI	0,00	0,00

#### E. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

##### E.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

*Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej [ szt. ]*

Ogółem wartość docelowa	

*Liczba przeprowadzonych ewaluacji [ szt. ]*

Ogółem wartość docelowa	

*Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów [ osoby ]*

Ogółem wartość docelowa	

##### E.2. Wskaźniki rezultatu

*Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności [ procent ]*

Wartość bazowa		Ogółem docelowa	wartość	

*Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych [ procent ]*

Wartość bazowa		Ogółem docelowa	wartość	

*Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów [ skala 1-5 ]*

Wartość bazowa		Ogółem docelowa	wartość	

---

---

**F. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**

**F.1. Załączniki obowiązkowe**

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa załącznika	wymaganego	Suma kontrolna pliku
-----	-----------------	---------------------	------------	----------------------

**F.2. Załączniki dodatkowe – np. załączniki dot. analizy finansowej**

Lp.	Nazwa dokumentu	Suma kontrolna pliku
-----	-----------------	----------------------

**G. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**

Załącznik nr 4. Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa

rok:													
Instytucja:													
BUDŻET PAŃSTWA - POMOC TECHNICZNA RPO WSL 2014-2020													
Paragraf	I kwartał			II kwartał			III kwartał			IV kwartał			Razem
	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	
2008													0,00
2058													0,00
6208													0,00
6258													0,00
<b>Razem</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej													
.....													

**Załącznik nr 5. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - pomoc techniczna**

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - POMOC TECHNICZNA RPO WSL 2014-2020										
			rok:							
			Instytucja:							
Lp.	Kwota ogółem (PLN)		w tym:					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr .....		
			Rozliczenie środków budżetowych							
	Paragraf	2008	2058	6208	6258	Paragraf				
1	2	3=4+9	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11	10	11
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych w rozliczanym roku budżetowym	0,00	0,00					0,00		
2	Kwota wydatków rozliczanych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00					0,00		
3	Wysokość środków dotacji pochodzących z rozliczanego roku budżetowego zwróconych do IZ do dnia 31 grudnia	0,00	0,00					0,00		
4	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć Głównego Księgowego

---

## Załącznik nr 6. Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych

### WYKAZ SKRÓTÓW DLA ZAŁĄCZNIKA NR 6

RPO WSL – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020

IZ RPO WSL – Instytucja Zarządzająca RPO WSL

IP RPO WSL – Instytucja Pośrednicząca RPO WSL

KE – Komisja Europejska

#### I. Definicja stanowisk wrażliwych

Stanowiska wrażliwe to stanowiska związane z wdrażaniem RPO WSL na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególny narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych, takich jak: przekupstwo, sprzedajność, protekcja, kupczenie wpływami, nadużywanie władzy lub stanowiska, bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych, zaniechanie czynności urzędniczych. Ponadto, stanowiska wrażliwe są związane z realizacją tych zadań, przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości urzędnika oraz których nieprawidłowe wykonanie może w sposób znaczący rzutować na prawidłowość realizacji RPO WSL.

#### II. Obszary wrażliwe

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

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

#### III. Zadania wrażliwe

1. Prawidłowa identyfikacja zadań wrażliwych wymaga zrozumienia istoty procesów składających się na realizację RPO WSL, uświadomienia istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz ich wpływu na prawidłową realizację RPO WSL.

2. Identyfikacja stanowisk wrażliwych opiera się na analizie ryzyka wdrażania RPO WSL.

---

3. Do informacji, które mogą wskazywać na zadania wrażliwe należą m.in.: skargi, wnioski, zażalenia, sprawozdania, protokoły kontroli, odstępowania od procedur.

4. W obszarach wskazanych w pkt II, identyfikuje się następujące zadania wrażliwe:

- Wybór projektów:

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

- Realizacja projektów:

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

- Certyfikacja wydatków i przekazywanie środków:

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

- Udzielanie zamówień przez IZ RPO WSL i IP RPO WSL

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

5. Ponadto, jako wrażliwe identyfikuje się zadania związane z:

- administrowaniem systemem informatycznym;
- prowadzeniem kontroli systemowych i kontroli wewnętrznych;
- sprawy pracownicze i płacowe.

6. Zadania wymienione w pkt 4 i 5 nie stanowią katalogu zamkniętego. Dyrektorzy IZ RPO WSL/ IP RPO WSL mogą identyfikować inne zadania wrażliwe.

#### **IV. Identyfikacja stanowisk wrażliwych**



- 
1. Przyjmuje się, że w IZ RPO WSL/ IP RPO WSL stanowiskami wrażliwymi są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek realizacją zadań wrażliwych.
  2. Powierzenie do realizacji zadań wrażliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.
  3. Dyrektorzy wydziałów IZ RPO WSL oraz Dyrektorzy<sup>5</sup> IP RPO WSL odpowiadają za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej/ instytucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
  4. Wykaz stanowisk wrażliwych zawiera stanowiska wskazane w pkt 1.
  5. Wykaz stanowisk wrażliwych jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/ zadań wrażliwych.
  6. Przegląd wykazu stanowisk wrażliwych dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku.

#### V. Zapobieganie występowaniu zjawisk niepożądanych na stanowiskach wrażliwych

1. Stanowiska wrażliwe powinny być objęte specjalnym nadzorem. W tym celu należy dokonać analizy zagrożeń i ustalić, czy i jakie zmiany trzeba przeprowadzić w organizacji, przepływie dokumentów lub osobowym podporządkowaniu służbowym.
2. W celu zapobiegania niepożądanym zjawiskom, na stanowiskach wrażliwych stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:
  - rotacja, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemiennie z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawnienia;
  - składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe;
  - w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
  - opracowanie i wdrożenie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO WSL;
  - przestrzeganie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów;
  - prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika;
  - przestrzeganie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/ beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
  - zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego (np. poprzez jednoznaczne wyznaczenie zakresów kompetencji, zapisy instrukcji wykonawczych, odpowiedni system informatyczny);
  - pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją;

---

<sup>5</sup> W przypadku IP RIT Subregionu Północnego oraz Południowego odpowiednio Prezydent Miasta Częstochowa oraz Prezydent Miasta Bielsko-Biała lub osoba upoważniona

- 
- okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.) .

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

## VI. Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

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

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

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

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

- 
- prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu przez IZ RPO WSL.

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

---

Załącznik nr 1 do Zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych

Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w.....

( nazwa instytucji/ komórki organizacyjnej realizującej RPO WSL)

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

.....  
(Data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej)