

Wersja 5

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

Katowice, czerwiec 2020 r.



| | IMIĘ I NAZWISKO | PODPIS | DATA |
|---------------------|--------------------------|---------------|-------------|
| OPRACOWAŁ: | <i>Klaudia Ruda</i> | | |
| AKCEPTOWAŁ: | <i>Agata Schmidt</i> | | |
| ZATWIERDZIŁ: | <i>Karolina Jaszczyk</i> | | |

Spis treści

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji | 5 |
| II. | Słownik Terminologiczny | 6 |
| III. | Krótki opis RPO WSL 2014-2020 | 11 |
| IV. | Organizacja Instytucji Pośredniczącej | 11 |
| I. | PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020 | 17 |
| 1. | Procesy zarządzania systemem | 17 |
| 1.1 | OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020 | 17 |
| 1.1.1 | Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP RPO WSL 2014-2020 | 17 |
| 1.2 | INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020..... | 20 |
| 1.2.1 | Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL..... | 20 |
| 1.2.2 | Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | 23 |
| 1.3 | POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL..... | 25 |
| 1.3.1 | Instrukcja udziału w przygotowaniu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL | 25 |
| 1.3.2 | Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT | 28 |
| 1.4 | ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH . | 32 |
| 1.4.1 | Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych..... | 32 |
| 1.5 | SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH | 35 |
| 1.5.1 | Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych | 35 |
| 2. | Procesy dot. ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów | 37 |
| 2.1 | HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE | 37 |
| 2.1.1 | Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> | 37 |
| 2.2 | KRYTERIA WYBORU..... | 39 |
| 2.2.1 | Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020..... | 39 |
| 2.3 | OCENA I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020..... | 41 |
| 2.3.1 | Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS..... | 41 |
| 2.3.2 | Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL | 43 |
| 2.3.3 | Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFRR..... | 47 |
| 2.3.4 | Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFS | 51 |
| 2.3.5 | Instrukcja dotycząca opiniowania zmian w projekcie w ramach EFRR..... | 55 |
| 3. | Procesy monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WSL 2014-2020 | 57 |
| 3.1 | SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT | 57 |

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1.1 | Instrukcja udziału w sporządzaniu sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT | 57 |
| 4. | Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 IP ZIT RPO WSL | 60 |
| 4.1 | SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT..... | 60 |
| 4.1.1 | Instrukcja dot. udziału w szacowaniu kwot przeznaczonych na realizację PD PT, składania wniosku o dofinansowanie PT, podpisywania umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie oraz składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w ramach PT | 60 |
| 4.1.2 | Instrukcja dotycząca zwrotu środków PT do IZ RPO WSL z tytułu naruszenia art. 207 ustawy o finansach publicznych | 60 |
| 4.1.3 | Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT | 60 |
| 5. | Procesy kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 w IP ZIT RPO WSL | 61 |
| 5.1 | OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH..... | 61 |
| 5.1.1 | Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej..... | 61 |
| 6. | Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020..... | 65 |
| 6.1 | UDZIAŁU W OPRACOWANIU I AKTUALIZACJI RPD INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH DLA RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL)..... | 65 |
| 6.1.1 | Instrukcja udziału w opracowaniu i aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020 | 65 |
| 6.2 | UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL | 65 |
| 6.2.1 | Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL | 65 |
| 6.3 | UDZIAŁ W PRZYGOTOWANIU SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH (IP ZIT/RIT RPO WSL) 67 | |
| 6.3.1 | Instrukcja udziału w przygotowaniu sprawozdań rocznych z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych | 67 |
| 7. | Procesy systemów informatycznych | 68 |
| 7.1 | WNOSKOWANIE O NADANIE UPRAWNIENÍ, ZMIANĘ I WYCOFANIE UPRAWNIENÍ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W RAMACH RPO WSL 2014-2020 | 68 |
| 7.1.1 | Instrukcja wnioskowania o nadanie uprawnień, zmianę i wycofanie uprawnień do systemów informatycznych w ramach RPO WSL 2014-2020 | 68 |
| | Spis załączników | 87 |

I. Objaśnienia skrótów użytych w treści instrukcji

| | |
|---------------------------|---|
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| EFS | Europejski Fundusz Społeczny |
| FR | Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| FS | Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| GAM | Globalny Administrator Merytoryczny. Funkcję Globalnego Administratora Merytorycznego pełnią pracownicy powołani przez Dyrektora Departamentu Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| IOK | Instytucja Organizująca Konkurs |
| IP RPO WSL - WUP | Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu RPO WSL 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach |
| IP ZIT/RIT RPO WSL | Instytucje Pośredniczące w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT oraz RIT w ramach RPO WSL 2014-2020 - Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Miasto Częstochowa, Miasto Bielsko-Biała |
| IZ RPO WSL | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Zarząd Województwa Śląskiego) |
| KE | Komisja Europejska |
| KM RPO WSL | Komitet Monitorujący RPO WSL 2014-2020 |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| MŚP | Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa |
| OFIP | Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| Porozumienie | Dokument, w którym powierzone zostały zadania związane z realizacją RPO WSL 2014-2020 |
| PT | Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 |
| ZW | Zarząd Województwa |

| | |
|--------------------------|--|
| RPO WSL 2014-2020 | Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 |
| RR | Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| SEKAP | System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej |
| SZOOP | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020 |
| UM WSL | Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego |
| ZIT | Zintegrowane Inwestycje Terytorialne |
| ZIT SC | Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach (IP ZIT RPO WSL) |

II. Słownik Terminologiczny

Beneficjent – oznacza osobę fizyczną lub podmiot, posiadające osobowość prawną lub nie, z którymi podpisano umowę o udzielenie dotacji;

Dni/ Dzień – rozumie się przez to dni/dzień kalendarzowe/-y, o ile nie oznaczono inaczej.

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

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

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

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

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

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

Komisja Oceny Projektów (KOP) – niezależny podmiot w systemie oceny projektów, powoływany w celu przeprowadzenia procedury oceny wniosków o dofinansowanie

składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

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

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

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

Nadużycie finansowe - zgodnie z art. 1 Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich jest to jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich:

- a) w odniesieniu do wydatków, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:
 - wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- b) w odniesieniu do przychodów, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez lub w imieniu Wspólnot Europejskich,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu;

Nadużyciem jest wszelkie działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które w sposób świadomy lub lekkomyślny wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści finansowej lub innej albo uniknięcia zobowiązania. Do najczęściej identyfikowanych nadużyć finansowych należą, m.in.: korupcja, konflikt interesów, nadużycia finansowe występujące podczas zamówień publicznych oraz fałszerstwa.

Ocena formalna – etap oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o kryteria formalne wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujących dla danego konkursu.

Ocena merytoryczna – ocena (po pozytywnej ocenie formalnej) w zakresie zgodności z celami RPO WSL 2014-2020 oraz wykonalności technicznej i finansowo – ekonomicznej projektów, w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujące dla danego konkursu.

Ocena formalno-merytoryczna – etap oceny merytorycznej obejmujący łącznie: ocenę formalną i ocenę merytoryczną z negocjacjami. Ocena formalno-merytoryczna składa się z 2 części: część 1 – ocena w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT oraz część 2 – ocena w zakresie ogólnych: kryteriów formalnych, merytorycznych i horyzontalnych. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WSL obowiązujące dla danego konkursu.

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

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

Potencjalne podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego - są to wszystkie przypadki nieprawidłowości w ramach RPO WSL 2014-2010 (tj. naruszenia przepisów prawa, które spowodowały lub mogły spowodować szkodę w budżecie UE), dla których uprawdopodobniono celowość w działaniu podmiotu i które zostały zgłoszone do organów ścigania.

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

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

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

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

Strona internetowa RPO WSL - oficjalny portal internetowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, www.rpo.slaskie.pl, na którym

publikowane są treści dotyczące RPO WSL 2014-2020 administrowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014-2020.

Sprawozdawczość – obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPO WSL 2014-2020 z uwzględnieniem Priorytetów Inwestycyjnych, osi priorytetowych i Celów Tematycznych, funduszy oraz kategorii regionów, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji RPO WSL 2014-2020 na każdym etapie jego wdrażania.

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

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

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

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

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

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

Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych*, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej i projektów EWT.

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

technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.

III. Krótki opis RPO WSL 2014-2020

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

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

W ramach RPO WSL 2014-2020 funkcjonuje dwanaście merytorycznych Osi Priorytetowych (finansowanych z EFRR i EFS) oraz jedna Oś Priorytetowa dedykowana Działaniom w zakresie Pomocy Technicznej (finansowana w całości z EFS) na rzecz całego RPO WSL 2014-2020.

IV. Organizacja Instytucji Pośredniczącej

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

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

w ramach RPO WSL 2014-2020 (IP ZIT RPO WSL) zgodnie z: art. 36 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego*, z art. 7 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 oraz z art. 10 ust. 1 i art. 30 ust. 5 pkt. 3 *ustawy wdrożeniowej*. IZ RPO WSL powierzyła ZIT SC zadania związane z realizacją wybranych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 na podstawie *Porozumienia 12/RR/2015 z dnia 17 marca 2015 r. z późn. zm. w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z siedzibą w Gliwicach.. Porozumienie określa w szczególności: zakres zadań powierzonych IP ZIT RPO WSL i sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością ich realizacji.

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

| Nr Działania/ Poddziałania | Nazwa Działania/ Poddziałania |
|--|---|
| EFRR: | |
| <i>Oś Priorytetowa III: Konkurencyjność MŚP</i> | |
| <i>Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP</i> | |
| 3.1.1 | Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield – ZIT |
| <i>Oś Priorytetowa IV: Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna</i> | |
| <i>Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii</i> | |
| 4.1.1 | Odnawialne źródła energii – ZIT |
| <i>Działanie 4.3. Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej</i> | |
| 4.3.1 | Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej – ZIT |
| <i>Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie</i> | |
| 4.5.1 | Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – ZIT |
| <i>Oś Priorytetowa V: Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów</i> | |
| <i>Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa</i> | |
| 5.1.1 | Gospodarka wodno-ściekowa – ZIT |
| <i>Działanie 5.2. Gospodarka odpadami</i> | |
| 5.2.1 | Gospodarka odpadami – ZIT |
| <i>Działanie 5.4. Ochrona różnorodności biologicznej</i> | |
| 5.4.1 | Ochrona różnorodności biologicznej – ZIT |
| <i>Oś Priorytetowa X: Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna</i> | |
| <i>Działanie 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług</i> | |

| Nr Działania/ Poddziałania | Nazwa Działania/ Poddziałania |
|---|---|
| społecznych | |
| 10.2.1 | Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych – ZIT |
| Działanie 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych | |
| 10.3.1 | Rewitalizacja obszarów zdegradowanych - ZIT |
| Oś Priorytetowa XII: Infrastruktura edukacyjna | |
| Działanie 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego | |
| 12.1.1 | Infrastruktura wychowania przedszkolnego - ZIT |
| Działanie 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego | |
| 12.2.1 | Infrastruktura kształcenia zawodowego- ZIT |
| EFS: | |
| Oś priorytetowa VII: Regionalny rynek pracy | |
| Działanie 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu | |
| 7.1.1 | Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez pracy na obszarach rewitalizowanych –ZIT |
| Działanie 7.3 Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej | |
| 7.3.1 | Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT |
| Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu) | |
| 7.4.1 | Outplacement - ZIT |
| Oś Priorytetowa VIII: Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy | |
| Działanie 8.1 Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego | |
| 8.1.1 | Zapewnienie dostępu do usług opiekuńczych nad dziećmi do 3 lat – ZIT |
| Działanie 8.2 Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników | |
| 8.2.1 | Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa - ZIT |
| Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy | |
| 8.3.1 | Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - ZIT |
| Oś Priorytetowa IX: Włączenie społeczne | |
| Działanie 9.1 Aktywna integracja | |
| 9.1.1 | Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – ZIT |
| Działanie 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne | |
| 9.2.1 | Rozwój usług społecznych i zdrowotnych – ZIT |
| Oś Priorytetowa XI: Wzmocnienie potencjału edukacyjnego | |
| Działanie 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego | |
| 11.1.1 | Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej - ZIT |
| Działanie 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – | |

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

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

| Oznaczenie zespołu/stanowiska | Stanowisko |
|-------------------------------|---|
| BZSC | Dyrektor Biura Związku |
| | Zastępca Dyrektora Biura |
| | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| | Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego |
| | Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |
| | Stanowisko ds. zamówień publicznych |

Do zadań, kompetencji i obowiązków wszystkich pracowników właściwych Instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020, należy prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Postanowienia w tym zakresie reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Określa ono sposób postępowania z dokumentami od momentu ich rejestracji w sekretariacie, poprzez ich dekretację i obieg wewnątrz instytucji aż do akceptacji pism wychodzących i archiwizacji.

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

- 1) *Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w Biurze Związku Subregionu Centralnego* wprowadzona zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 67/2018 z dnia 10 maja 2018 r.;
- 2) *Regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* wprowadzony zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 16/2015 z dnia 28 maja 2015 r. (z późn. zm.);
- 3) *Instrukcja archiwalna oraz zasady funkcjonowania archiwum w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* wprowadzona

zarządzeniem organizacyjnym Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego nr 34/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. (z późn. zm.).

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

I. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ RPO WSL 2014-2020

1. Procesy zarządzania systemem

1.1 OPIS FUNKCJI I PROCEDUR RPO WSL 2014-2020

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

| 1.1.1. Instrukcja udziału w przygotowaniu i aktualizacji OFIP | | | | | |
|---|--|--|---------------------------|---|---|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku przygotowania/ aktualizacji OFIP przez IZ RPO WSL (RR) – punkt 4 W przypadku inicjowania zmiany OFIP przez IP ZIT RPO WSL – punkt 1. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP. | W razie konieczności | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 2. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |
| W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany OFIP. | Niezwłocznie | SEKAP/wersja papierowa, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie projektu/ aktualizacji OFIP do weryfikacji/ uzupełnienia/ poprawy zapisów w zakresie wykonywanych zadań | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |

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

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP wraz ze skanem uchwały Zarządu Województwa. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przygotowanie i zamieszczenie informacji dotyczącej przyjęcia/aktualizacji OFIP przez Zarząd Województwa wraz z aktualną wersją dokumentu. | Niezwłocznie | www.subregioncentralny.pl | Dyrektor Biura |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Poinformowanie pracowników IP ZIT RPO WSL o przyjęciu OFIP. | Niezwłocznie | e-mail | Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| <p>Podpisanie <i>Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z OFIP i jego aktualizacjami</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ aktualizacji OFIP.</p> <p>W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu pracowników o zapoznaniu się z OFIP i jego aktualizacjami</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powodzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi projektów/pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości</p> | | | | | |

1.2 INSTRUKCJE WYKONAWCZE RPO WSL 2014-2020

1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL

| 1.2.1 Instrukcja przygotowania i zmiany IW IP ZIT RPO WSL | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--------------------------------------|---|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku inicjowania przygotowania lub zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL (RR) – punkt 5 W przypadku inicjowania zmiany IW IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – punkt 1. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Sporządzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL. | W razie konieczności | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 2. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |
| W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przekazanie pisma informującego o konieczności zmiany IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | SEKAP/wersja papierowa, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie pisma w sprawie odmowy wyrażenia zgody na zmianę IW IP ZIT RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP/wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku wyrażenia zgody – pkt 5; W przypadku odmowy – koniec instrukcji. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie informacji w sprawie przygotowania/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail, | IZ RPO WSL (RR) |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przygotowanie projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL, wprowadzenie zmian, sporządzenie dokumentu. ² | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| 7. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie przygotowanego projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |
| W przypadku uwag - pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przekazanie projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL wraz z ewentualnymi uwagami i propozycjami zmian. | Do 15 dni roboczych od otrzymania informacji lub w innym terminie wskazanym przez IZ RPO WSL (RR) | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku zgłoszenia przez IZ RPO WSL (RR) uwag do zmian w IW IP ZIT RPO WSL, procedura jest analogiczna jak w punktach 6-8, z tym, że tryb ten może być zastosowany jednokrotnie w ramach danej aktualizacji IW IP ZIT RPO WSL. W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL do ostatecznej weryfikacji i akceptacji. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail, | IZ RPO WSL (RR) |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Weryfikacja otrzymanego projektu/zmiany IW IP ZIT RPO WSL, a następnie sporządzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna/ wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 11. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | wersja elektroniczna/ wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |
| W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |

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

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przekazanie pisma w sprawie akceptacji projektu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | SEKAP/, e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji IW IP ZIT RPO WSL wraz ze skanem uchwały ZW wraz z informacją o konieczności podpisania <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem.</i> | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL(RR) |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Przygotowanie i zamieszczenie informacji o przyjęciu przez Zarząd Województwa Śląskiego przygotowanych/ zmian w IW IP ZIT RPO WSL wraz z aktualną wersją dokumentu. | Niezwłocznie | www.subregioncentraln y.pl | Dyrektor Biura |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Poinformowanie pracowników IP ZIT RPO WSL o przyjęciu IW IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail | Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| <p>Podpisanie <i>Oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami</i> (zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji) powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji o przyjęciu/ zmiany IW IP ZIT RPO WSL <i>Oświadczenie o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami</i> dokonywane jest w formie pisemnego oświadczenia pracownika opatrzonego własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku braku kompletu podpisów na <i>Oświadczeniu o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami</i> należy w rubryce przeznaczonej na podpis umieścić adnotację o powódzie nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.). Za zebranie wszystkich podpisów i przechowywanie ww. oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik ds. obsługi projektów/pracownik ds. monitorowania i sprawozdawczości.</p> | | | | | |

1.2.2 Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL

| 1.2.2 | Instrukcja odstępstw od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | | | | |
|--|---|--|------------------|--|---|
| Lp. | Stanowisko / komórka / jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania / obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| 1. | Pracownik, który stwierdzi ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Sporządzenie notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL zawierającej opis sytuacji, powody dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 2. | Dyrektor Biura | Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej stwierdzającej zaistnienie ryzyka i /lub potrzeby odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | wersja papierowa | Pracownik, który stwierdzi ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Rejestracja w wewnętrznym rejestrze odstępstw w formie elektronicznej na dysku wspólnym i papierowej w Sekretariacie Biura Związku. Wzór rejestru odstępstw od IW IP ZIT RPO WSL stanowi zał. nr 2 do niniejszej instrukcji. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna, wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 4. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Sporządzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL w celu wpisania do Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 5. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego kopię notatki z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------|---|
| 6. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Przekazanie zatwierzonego pisma wraz z kopią notatki służbowej z pisemną adnotacją o podjętej decyzji o odstąpieniu od zapisów IW IP ZIT RPO WSL w celu wpisania do <i>Centralnego rejestru odstępstw od instrukcji wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i> | Do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia odstępstwa od IW IP ZIT RPO WSL przez Dyrektora Biura | wersja papierowa/SEKAP | IZ RPO WSL(RR) |
| W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 7; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – koniec procedury. | | | | | |
| 7. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Otrzymanie pisma zawierającego uwagi/ zastrzeżenia do dokonanego odstępstwa od IW IZ RPO WSL i w razie konieczności informującego o braku akceptacji dla wprowadzenia przyjętych w odstępstwie zmian do właściwych IW IP ZIT RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP | IZ RPO WSL(RR) |
| 8. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Sporządzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 9. | Dyrektor Biura | Weryfikacja i zatwierdzenie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Pracownik, który stwierdził ryzyko i /lub potrzebę odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL | Przekazanie pisma dot. uchylecia odstępstwa od zapisów IW IP ZIT RPO WSL, celem dokonania stosownej adnotacji w <i>Centralnym rejestrze odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020.</i> | Niezwłocznie | SEKAP | IZ RPO WSL (RR) |
| Zmiany procedury wynikające z odstępstw wpisanych do <i>Centralnego rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych instytucji zaangażowanych w realizację RPO WSL 2014-2020</i> wprowadzone zostaną do IW IP ZIT RPO WSL przy najbliższej aktualizacji (chyba, że odstępstwo ma charakter jednorazowy, co zostało wskazane w notatce służbowej) oraz są obowiązujące od dnia zatwierdzenia (chyba że IZ RPO WSL wyraziła brak akceptacji dla zmiany przyjętej odstępstwem) | | | | | |

1.3 POROZUMIENIA Z IP ZIT RPO WSL

1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL

| 1.3.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko / komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku przygotowania <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL przez IZ RPO WSL – pkt 8; W przypadku inicjowania prac nad zawarciem <i>Aneksu do Porozumienia</i> w sprawie realizacji RPO WSL 2014-2020 pomiędzy IZ RPO WSL i IP ZIT RPO WSL przez IP ZIT RPO WSL – pkt 1. | | | | | |
| 1. | Zastępca Dyrektora Biura | Sporządzenie informacji o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 2. | Dyrektor Biura | Zatwierdzenie informacji o konieczności zawarcia Aneksu do Porozumienia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Zastępca Dyrektora Biura |
| W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor Biura | Przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu Związku informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu |
| 4. | Przewodniczący Zarządu | Zwołanie Zebrania Zarządu | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu | Nie dotyczy | Zarząd Związku |
| 5. | Zarząd Związku | Poddanie pod dyskusję Członków Zarządu kwestii konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> . Podjęcie decyzji w sprawie wystąpienia do IZ RPO WSL z inicjatywą zawarcia Aneksu. ³ | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku, Dyrektor Biura; Zastępca Dyrektora Biura |

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

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|----------------------|--|
| W przypadku zgody Zarządu Związku – pkt 6; W przypadku braku zgody – koniec procedury. | | | | | |
| 6. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie informacji o konieczności zawarcia <i>Aneksu do Porozumienia</i> . | Niezwłocznie | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 7. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie informacji dotyczącej wyrażenia lub niewyrażenia zgody na zawarcie <i>Aneksu do Porozumienia</i> . | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku zgody IZ RPO WSL – pkt 8; W przypadku braku zgody – koniec procedury. | | | | | |
| 8. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> . celem weryfikacji. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail/ | IZ RPO WSL (RR) |
| 9. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> w celu zaopiniowania. | Niezwłocznie | e-mail/ | Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT ⁴ |
| 10. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie ewentualnych uwag i propozycji zmian do projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> . | Niezwłocznie | e-mail | Kancelaria prawna, Koordynatorzy ZIT |
| 11. | Zastępca Dyrektora Biura | Analiza własna projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> , w tym analiza uwag od kancelarii prawnej i Koordynatorów ZIT Sporządzenie opinii/zbiorczego zestawienia uwag/porozumienia lub aneksu w trybie rejestruj zmiany | Na 1-2 dni przed terminem wyznaczonym przez IZ RPO WSL | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| 12. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie opinii/zbiorczego zestawienia uwag/ porozumienia lub aneksu w trybie rejestruj zmiany | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Zastępca Dyrektora Biura |
| W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |

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

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---------------------------------------|--|
| 13. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zmian tekstu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> | Do 10 dni roboczych, chyba że w korespondencji wskazano inny termin | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 14. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym celem akceptacji. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail, SEKAP | IZ RPO WSL (RR) |
| 15. | Zastępca Dyrektora Biura | Analiza własna ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| W przypadku akceptacji ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami do dokumentu – pkt 16; W przypadku brak akceptacji ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z uwagami do dokumentu – 11 pkt | | | | | |
| 16. | Zastępca Dyrektora Biura | Sporządzenie pisma zawierającego akceptację ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym. | Niezwłocznie | wersja papierowa/wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| 17. | Dyrektor Biura | Zatwierdzenie pisma zawierającego akceptację ostatecznej wersji projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> . Przekazanie projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> wraz z tekstem jednolitym . | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu |
| W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Przewodniczący Zarządu | Zwołanie Zebrania Zarządu | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu | Nie dotyczy | Zarząd Związku |
| 19. | Zarząd Związku | Poddanie pod dyskusję Członków Zarządu projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz z podjęciem Uchwały ws. przyjęcia projektu <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> oraz wskazania osób upoważnionych do podpisania dokumentu. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku, Dyrektor Biura, Zastępca Dyrektora Biura |
| W przypadku nieprzyjęcia projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> – pkt 11; W przypadku przyjęcia projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> – pkt 20. | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------|--|
| 20. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie informacji o przyjęciu projektu <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> wraz ze skanem uchwały Zarządu Związku. | do 10 dni roboczych od otrzymania korespondencji, chyba, że w korespondencji wskazano inny termin | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 21. | Sekretariat Biura Związku | Otrzymanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> przyjętego przez Zarząd Województwa. | Zgodnie z terminem wpływu | wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
| 22. | Dyrektor Biura | Przekazanie upoważnionym Członkom Zarządu przyjętego przez Zarząd Województwa <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> do podpisu. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku |
| 23. | Dwóch upoważnionych Członków Zarządu Związku | Podpisanie <i>Porozumienia/Aneksu do Porozumienia</i> . | Niezwłocznie | wersja papierowa | Zastępca Dyrektora Biura |
| 24. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie wszystkich egzemplarzy podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> . | Zgodnie z terminem wysyłki | wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |
| Po rejestracji <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> we właściwej komórce IZ RPO WSL przekazuje jeden egzemplarz <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> do IP ZIT RPO WSL. | | | | | |
| 25. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie 1 egzemplarza podpisanego <i>Porozumienia/ Aneksu do Porozumienia</i> | Zgodnie z terminem wpływu | wersja papierowa | IZ RPO WSL (RR) |

1.3.2 Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT

| 1.3.2 | Instrukcja przygotowania, zatwierdzania i zmiany Strategii ZIT | | | | |
|---|--|---------|------------------|--------------------------------------|---|
| Lp. | Stanowisko / komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku przygotowania/ zmiany Strategii ZIT przez IZ RPO WSL – pkt 1; W przypadku inicjowania zmiany Strategii ZIT przez IP ZIT RPO WSL– pkt 4 | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie korespondencji wzywającej do przygotowania / zmiany Strategii ZIT. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail, SEKAP | IZ RPO WSL (RR) |
| 2. | Dyrektor Biura | Przekazanie korespondencji wzywającej do przygotowania /zmiany Strategii ZIT | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku |
| 3. | Przewodniczący Zarządu Związku | Przekazanie informacji o rozpoczęciu prac nad przygotowaniem/ zmianą Strategii ZIT. | Niezwłocznie | e-mail | Członkowie Związku |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie informacji o rozpoczęciu prac nad aktualizacją Strategii ZIT | Niezwłocznie po zidentyfikowaniu potrzeby aktualizacji dokumentu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 5. | Dyrektor Biura | Wszczęcie procedury wyboru wykonawcy Strategii ZIT lub jej aktualizacji/ rozpoczęcie prac własnych nad Strategią ZIT lub jej aktualizacją. | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku. | Nie dotyczy | Sekretariat Biura Związku/ Stanowisko ds. obsługi projektów |
| W przypadku wszczęcia procedury wyboru – pkt 6; W przypadku rozpoczęcia prac własnych – pkt 7. | | | | | |
| 6. | Dyrektor Biura | Wybór wykonawcy Strategii ZIT lub jej aktualizacji. | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku | Nie dotyczy | Sekretariat Biura Związku/ Stanowisko ds. obsługi projektów |
| Dyrektor Biura sprawuje nadzór nad pracami nad Strategią ZIT/ aktualizacją Strategii ZIT, w tym w kwestii przeprowadzenia badań, konsultacji społecznych, uzgodnień z Zarządem Związku i członkami Związku oraz uwag zgłoszonych przez pozostałe podmioty. | | | | | |
| 7. | Dyrektor Biura | Przekazanie projektu Strategii ZIT lub projektu aktualizacji Strategii ZIT do akceptacji Zarządu. | Niezwłocznie po zakończeniu prac | wersja papierowa/e-mail | Przewodniczący Zarządu Związku |
| 8. | Przewodniczący Zarządu Związku | Zwołanie posiedzenia Zarządu Związku (lub ogłoszenie głosowania obiegowego) ⁵ | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku (lub niezwłocznie po zakończeniu prac – w przypadku głosowania obiegowego) | e-mail | Zarząd Związku |

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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 9. | Zarząd Związku | Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Strategii ZIT lub jej aktualizacji. | Na posiedzeniu Zarządu Związku zgodnie z harmonogramem prac Zarządu Związku/ w trakcie głosowania obiegowego | wersja papierowa/e-mail | Przewodniczący Zarządu Związku |
| 10. | Przewodniczący Zarządu Związku | Przekazanie uchwały Zarządu Związku. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku |
| 11. | Przewodniczący Walnego Zebrania Członków Związku | Zwołanie Walnego Zebrania Członków Związku. | W trybie wskazanym w Statucie Związku | e-mail | Walne Zebranie Członków Związku |
| 12. | Walne Zebranie Członków Związku | Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Strategii ZIT lub jej aktualizacji. | W trybie wskazanym w Statucie Związku | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie Strategii ZIT lub jej aktualizacji wraz z kopią uchwały potwierdzającej jej przyjęcie przez Walne Zebranie Członków Związku oraz rejestrem zmian zgodnym ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej instrukcji | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Strategii ZIT lub jej aktualizacji przez Walne Zebranie Członków Związku | wersja papierowa, wersja elektroniczna | IZ RPO WSL (RR), minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego |
| <p>IZ RPO WSL (RR) oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego opiniują Strategię ZIT oraz jej aktualizację w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania.</p> <p>W razie uwag do Strategii ZIT lub jej aktualizacji, IZ RPO WSL (RR) zwraca się do IP ZIT RPO WSL z prośbą o jej zmianę we wskazanym terminie, nie krótszym niż 21 dni kalendarzowych. Wstrzymuje się wówczas bieg terminu na zaopiniowanie Strategii ZIT.</p> | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie korespondencji dotyczącej wydanej pozytywnej opinii nt. Strategii ZIT/aktualizacji lub zgłoszenia uwag do Strategii ZIT/aktualizacji. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail, SEKAP | IZ RPO WSL (RR); minister właściwy do spraw rozwoju |
| <p>W przypadku opinii pozytywnej – pkt 15; W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPO WSL (RR) i/lub ministra właściwego do spraw rozwoju – pkt 17.</p> | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Zamieszczenie informacji o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez ministra właściwego do spraw rozwoju i IZ RPO WSL na stronie internetowej Związku. Poinformowanie Członków Związku o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez ministra właściwego do spraw rozwoju i IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | www.subregioncentralny.pl e-mail | Członkowie Związku |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|------------------|----------------------------------|
| 16. | Pracownicy IP ZIT RPO WSL | Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej aktualizacjami. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do nn. instrukcji. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| W przypadku uzyskania pozytywnych opinii z ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i IZ RPO WSL (RR) – koniec procedury W przypadku uwag z ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego i/lub IZ RPO WSL – pkt. 17. | | | | | |
| 17. | Dyrektor Biura | Weryfikacja uwag zgłoszonych przez IZ RPO WSL oraz/lub ministra właściwego do spraw rozwoju. Sporządzenie projektu Strategii ZIT do akceptacji Zarządu. | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac | Nie dotyczy | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| Dalsze postępowanie - od pkt 5. | | | | | |

1.4 ZGŁASZANIE (PODEJRZEŃ) WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

1.4.1 Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych

| 1.4.1 | Instrukcja zgłaszania (podejrzeń) wystąpienia nadużyć finansowych | | | | |
|--|---|---|------------------|---|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| <p>IP ZIT RPO WSL jest zobowiązana do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz do współpracy z IZ RPO WSL w zakresie zapewnienia funkcjonowania racjonalnego systemu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych.</p> <p>Wszyscy pracownicy IP ZIT RPO WSL zobowiązani są do przestrzegania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasad postępowania w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego i oszustwa w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonych Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 13/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r.; - Kodeksu Etyki Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 12/2015 z dnia 24 kwietnia 2015 r. (zmieniony Zarządzeniem Organizacyjnym Dyrektora Biura Związku nr 17/2015 z dnia 28 maja 2015r.); - Zasad dotyczących wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. <p>IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do delegowania jednego przedstawiciela jako członka Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych działającego w IZ RPO WSL 2014-2020.</p> <p>IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia działań informacyjnych dotyczących ryzyka nadużyć finansowych, w zakresie ustalonym przez Zespół ds. samooceny ryzyka.</p> | | | | | |
| 1. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | W przypadku uzasadnionych podejrzeń bądź informacji o sygnale mogącym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego,, podejrzenie oszustwa lub próby oszustwa bądź naruszenia Kodeksu etycznego obowiązującego w Biurze Związku, sporządzenie notatki służbowej dla Dyrektora Biura z informacją o zaistnieniu tego zdarzenia lub w przypadku gdy podejrzenie nadużycia dotyczy Dyrektora Biura zgłoszenie informacji na adres mailowy: naduzycia@slaskie.pl . | Niezwłocznie | wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ bezpośrednie zgłoszenie | Dyrektor Biura IZ RPO WSL (RR- |
| 2. | Dyrektor Biura/ Zastępca Dyrektora | Weryfikacja i analiza informacji o sygnale mogącym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego, zgłoszonym przez pracownika IP ZIT RPO WSL lub podmiot zewnętrzny. Zlecenie pracownikowi przygotowanie pisemnej informacji o sygnale przekazanie jej do IZ RPO WSL (RR). | Niezwłocznie | wersja papierowa/ wersja elektroniczna | Pracownik IP ZIT RPO WSL |

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------|--|--|
| 3. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | Przygotowanie pisemnej informacji do IZ RPO WSL (RR) o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | IZ RPO WSL (RR) |
| W przypadku braku uprawdopodobnienia informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego – pkt. 4 W przypadku uprawdopodobnienia informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego – pkt 5 | | | | | |
| 4. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | Przygotowanie pisemnej informacji do IZ RPO WSL (RR) o braku uprawdopodobnienia informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego oraz przesłanie tej informacji na adres mailowy naduzycia@slaskie.pl | Niezwłocznie | wersja papierowa/ wersja elektroniczna | IZ RPO WSL (RR) |
| 5. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | Sporządzenie zgłoszenia uprawdopodobnionej informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego do odpowiednich organów ścigania (Zgodnie z załącznikiem nr 1 Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa). | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 6. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sporządzonego zawiadomienia ws. podejrzeń bądź informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Pracownik IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku braku uwag – pkt 6. W przypadku uwag - pkt 4. | | | | | |
| 7. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | Przesłanie zawiadomienia w sprawie podejrzeń bądź informacji o sygnale mogąym stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego, podejrzeniu oszustwa lub próby oszustwa. | Niezwłocznie | wersja papierowa | właściwe organy ścigania, IZ RPO WSL(RR) (do wiadomości) |
| 8. | Pracownik IP ZIT RPO WSL | Odnotowanie zaistniałego o sygnału mogącego stanowić potencjalne podejrzenie nadużycia finansowego, podejrzenia oszustwa lub próby oszustwa w Ewidencji sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszej Instrukcji. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |

IP ZIT RPO WSL współpracuje z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz we wszystkich wewnętrznych lub zewnętrznych postępowaniach wyjaśniających. Monitoruje także zgłoszenia po jego dokonaniu oraz podejmuje wszelkie dalsze czynności związane z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności podejmowanie decyzji o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Dodatkowo przekazuje IZ RPO WSL(RR) informacje o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie przez organy ścigania i organy wymiaru sprawiedliwości.

1.5 SPORZĄDZANIE WYKAZU STANOWISK WRAŻLIWYCH

1.5.1 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych

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

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------|--------|---------------------------|
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie pracownikom informacji o przyjęciu/aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych. | Niezwłocznie | e-mail | Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| <p>Pracownicy IP ZIT RPO WSL – nie rzadziej niż raz do roku (w przypadku nowych pracowników – w momencie podpisywania umowy) zostają przeszkoleni w związku ze szczególnymi uwarunkowaniami wykonywania zadań na stanowiskach wrażliwych zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej instrukcji</p> <p>Co najmniej raz w roku dokonywany jest przez Dyrektora Biura okresowy przegląd wykazu stanowisk wrażliwych. zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji</p> | | | | | |

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

2.1 HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

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

| 2.1.1 Instrukcja udziału w przygotowaniu/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> | | | | | |
|--|--------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| 1. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie informacji o konieczności sporządzenia/ aktualizacji <i>Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (dalej: <i>Harmonogram</i>) oraz propozycji spotkania roboczego. ⁶ | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 2. | Zastępca Dyrektora Biura | <ol style="list-style-type: none"> 1) Przesłanie propozycji terminów oraz kwot naborów wniosków do Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT z prośbą o zaopiniowanie i zgłaszanie ewentualnych uwag 2) Udział w spotkaniu roboczym w IZ RPO WSL⁷ 3) Analiza przesłanego <i>Harmonogramu</i>/ aktualizacji <i>Harmonogramu</i>, zebranie ewentualnych uwag od Członków Zarządu i Koordynatorów ZIT, sporządzenie końcowego zestawienia uwag IP ZIT RPO WSL do opiniowanego harmonogramu. 4) Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia uwag i zmian w harmonogramie naboru wniosków. | Niezwłocznie | e-mail, wersja elektroniczna | Koordynatorzy ZIT, Dyrektor Biura |
| 3. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> /aktualizacji <i>Harmonogramu</i> . | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna | Zastępca Dyrektora Biura |

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

⁷ Jak wyżej.

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------------|--------|-----|
| W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie propozycji terminów oraz kwot naborów do <i>Harmonogramu</i> / aktualizacji <i>Harmonogramu</i> | W terminie wskazanym przez IOK | e-mail | IOK |
| 5. | Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie korespondencji opiniującej przesłane propozycje. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IOK |

2.2 KRYTERIA WYBORU

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

| 2.2.1 Instrukcja udziału w opracowaniu/ aktualizacji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku inicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IZ RPO WSL/ IP RPO WSL - WUP – pkt 1 W przypadku inicjowania opracowania kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL – pkt 3. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie informacji w sprawie przygotowania propozycji / opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) IOK |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie projektu/ projektu zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020 celem zebrania opinii i ewentualnych uwag | Niezwłocznie | e-mail | Członkowie Związku; Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Analiza projektu/ projektu zmiany kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania/ Poddziałania ZIT RPO WSL 2014-2020, analiza uwag zgłoszonych przez Członków Związku i pracowników IP ZIT RPO WSL, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej. Spotkanie robocze pracowników z Dyrektorem Biura, w celu omówienia zaproponowanych zmian w kryteriach i omówienia uwag i propozycji zmian przesłanych przez Członków. | do 10 dni roboczych od wpływu korespondencji z IZ RPO WSL, chyba że wskazano inny termin | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Sporządzenie dokumentu w wersji ostatecznej. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| 5. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zaproponowanych przez pracownika obsługi projektów uwag do kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| W przypadku braku uwag - pkt 6; W przypadku uwag - pkt 3. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie opinii do projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 zawierającej: 1) akceptację zmiany kryteriów (w przypadku braku uwag) Lub 2) opinię i uwagi do proponowanych zmian (w przypadku braku akceptacji zmian kryteriów) | Niezwłocznie | e-mail | IZ RPO WSL(RR) |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Udział w spotkaniu grupy doraźnej przy Komitecie Monitorującym RPO WSL 2014-2020. | Zgodnie z terminem spotkania | Nie dotyczy | IOK |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie korespondencji w sprawie ustaleń ze spotkania grupy doraźnej w sprawie projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 wraz z komentarzem do zgłaszanych wcześniej uwag. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IOK |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Analiza korespondencji z IZ RPO WSL. Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura w celu omówienia stanowiska IZ RPO WSL ws. projektu kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna / /spotkanie | Dyrektor Biura |
| Ostateczne propozycje kryteriów dot. zgodności ze Strategią ZIT wraz z pozostałymi kryteriami do poszczególnych Działań/ Poddziałań ZIT są przekazywane do IP ZIT RPO WSL w ramach członkostwa ich przedstawicieli w KM RPO WSL najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WSL. Kryteria dotyczące zgodności ze strategią ZIT w ramach Działań/ Poddziałań RPO WSL są zatwierdzane przez KM RPO WSL. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie materiałów zawierających projekt kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działań/ Poddziałań ZIT RPO WSL 2014-2020 na potrzeby spotkania KM RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | wersja elektroniczna | IZ RPO WSL (RR) |
| 11. | Dyrektor Biura | Udział w posiedzeniu KM RPO WSL, na którym diskutowane i zatwierdzane są kryteria wyboru projektów/ zmienione kryteria wyboru projektów. | Zgodnie z harmonogramem prac KM RPO WSL | Nie dotyczy | KM RPO WSL |

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

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

| 2.3.1 Instrukcja udziału w opracowaniu i ogłaszaniu Regulaminu konkursów o dofinansowanie w ramach EFRR i EFS | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach EFRR – pkt 1 W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach EFS (oraz przez IP WUP) – pkt 5 | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | Otrzymanie informacji z prośbą o wskazanie kluczowych informacji niezbędnych do przygotowania projektu regulaminu | Zgodnie z terminem wskazanym w mailu przez IZ RPO WSL | e-mail | IZ RPO WSL (FR) |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości | <ul style="list-style-type: none"> Analiza zaproponowanych rozwiązań dot. alokacji przeznaczonych na konkurs oraz terminów naboru; Analiza wskaźników dedykowanych poddziałaniu, w ramach którego ogłaszany jest konkurs, w celu określenia propozycji wskaźnika wskazanego w regulaminie konkursu dla kryterium 2 <i>Stopień realizacji przez projekt celów Strategii ZIT/RIT mierzony planowanym stopniem wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego danego Poddziałania ZIT/RIT, adekwatnych dla typu projektu</i> Przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz pisma określającego wskaźnik proponowany do ujęcia w regulaminie | Zgodnie z terminem wskazanym w mailu przez IZ RPO WSL | Wersja papierowa, wersja elektroniczna (e-mail) | Dyrektor Biura |
| 3. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie propozycji odpowiedzi (wraz z pismem dot. wskaźnika ujętego w regulaminie) | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura/ Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości |

| | | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------|--|
| W przypadku uwag – pkt. 2 W przypadku braku uwag – pkt. 4 | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie odpowiedzi (wraz z pismem dot. wskaźnika ujętego w regulaminie) | W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL | e-mail | IZ RPO WSL (FR) |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura | Otrzymanie informacji dot. zaopiniowania regulaminu konkursu lub jego zmiany | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura | 1. Przekazanie regulaminu Koordynatorom ZIT i pracownikom IP ZIT RPO WSL a następnie zebranie od nich uwag. 2. Analiza przesłanego regulaminu lub jego zmiany, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w wersji roboczej | Niezwłocznie | e-mail | Koordynatorzy ZIT; Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura | Spotkanie robocze z Dyrektorem Biura, przedstawienie opinii nt. regulaminu konkursu oraz wszystkich zebranych uwag od Koordynatorów ZIT i pracowników IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | wersja elektroniczna/spotkanie | Dyrektor Biura |
| 8. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie zaproponowanych uwag do Regulaminu konkursu | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Stanowisko ds. obsługi projektów/ Zastępca Dyrektora Biura |
| W przypadku braku uwag - pkt 9. W przypadku uwag - pkt 6. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów/Zastępca Dyrektora Biura | Przekazanie opinii nt. Regulaminu konkursu lub jego zmiany | W terminie wskazanym w korespondencji, w terminie nie krótszym ni 3 dni robocze | e-mail | IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP |
| 10. | Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego | Otrzymanie korespondencji w sprawie zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL ogłoszenia o konkursie wraz z niezbędnymi załącznikami (pakiet aplikacyjny). | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL/ IP RPO WSL-WUP |
| 11. | Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego | Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL informacji o ogłoszeniu konkursu | Niezwłocznie | www.subregioncentralny.pl | Dyrektor Biura |

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

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej (tj. wzór deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności oraz innych wymaganych dokumentów) stanowią załączniki do *Regulaminu Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone w ramach osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem instrumentów finansowych, Działań i Poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości), Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, który został przyjęty odrębną uchwałą ZW lub Zarządzeniem Dyrektora IP RPO WSL-WUP (dalej: Regulamin KOP).*

| 2.3.2 Instrukcja udziału w powoływaniu członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| <p>IP ZIT RPO WSL w naborach w ramach EFRR odpowiada zarówno za ocenę merytoryczną jak i za ocenę zgodności ze Strategią ZIT wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach konkursów dedykowanych ZIT.</p> <p>W przypadku wniosków o dofinansowanie w naborach w ramach EFS – IP ZIT RPO WSL odpowiada wyłącznie za ocenę wniosków za zgodność ze Strategią ZIT.</p> <p>Dodatkowym dokumentem regulującym proces powoływania ekspertów do KOP w IP ZIT RPO WSL jest regulamin powoływania ekspertów IP ZIT do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 (wprowadzony uchwałą Zarządu Związku nr 213/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r. (z późn. zm.))</p> <p>Zastępca Przewodniczącego KOP w IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.⁸</p> | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów ⁹ | <p>Otrzymanie korespondencji z prośbą o dokonanie rekomendacji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz z prośbą o wskazanie członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL - dokonujących oceny dot.:</p> <p>a. I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w przypadku oceny projektów w ramach EFS;</p> <p>b. Oceny merytorycznej i oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w przypadku oceny projektów w ramach EFRR.</p> <p>Do pisma dołączone są: wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach</p> | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP | IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP |

⁸ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

⁹ W razie konieczności zadania może przejąć inny pracownik IP ZIT RPO WSL, zgodnie z dekreacją Dyrektora Biura.

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--------------|------------------|--|
| | | danego naboru/ konkursu umożliwiającą weryfikację podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach naboru/ konkursu oraz inne wymagane dokumenty. | | | |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Skierowanie do pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy zgodnie z zakresem obowiązków mogą uczestniczyć w pracach KOP zapytania dotyczącego możliwości złożenia wstępnej deklaracji bezstronności względem projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru, zgodnie z załącznikiem 1 do instrukcji. Do zapytania dołączona jest lista wniosków złożonych w ramach naboru/konkursu. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Skierowanie do kandydatów na ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL (zgodnie z wewnętrznymi procedurami – regulaminem powoływania ekspertów do oceny wniosków w IP ZIT RPO WSL) zapytania dotyczącego możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/naboru. Do zapytania dołączona jest deklaracja poufności i oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/konkursu oraz inne wymagane odpowiednim Regulaminem KOP dokumenty | Niezwłocznie | e-mail | Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 ¹⁰ wskazani przez IP ZIT RPO WSL |
| 4. | Pracownicy IP ZIT RPO WSL | Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji) o możliwości pracy w KOP w ramach konkursu/ naboru na formularzu przygotowanym przez pracownika ds. obsługi projektów. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie informacji (wstępnej deklaracji) o możliwości udziału pracowników Biura w pracach KOP w ramach konkursu/ naboru | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 6. | Dyrektor Biura | Wyznaczenie kandydatów na członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL, którzy wstępnie zadeklarowali możliwość udziału w pracach KOP. Przepisanie funkcji: a. Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz członków KOP, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT w ramach EFS lub | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |

¹⁰ eksperci, którzy figurują w *Wykazie ekspertów RPO WSL 2014-2020*.

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|
| | | b. Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL , którzy będą czuwać nad poprawnością dokonywanych przez ekspertów ocen i dokumentacją KOP w ramach EFRR. | | | |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie wyznaczonym przez Dyrektora Biura pracownikom druku deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności wraz z załącznikiem, którym jest lista wniosków złożonych w ramach danego naboru/ konkursu, do podpisu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura |
| 8. | Pracownicy IP ZIT RPO WSL wyznaczeni przez Dyrektora Biura | Zwrot podpisanych deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie informacji o możliwości oceny wniosków w ramach konkursu/ naboru. <i>W przypadku informacji pozytywnej:</i> przekazanie podpisanych dokumentów (deklaracja poufności oraz oświadczenie o bezstronności wraz z załącznikiem). <i>W przypadku informacji negatywnej:</i> przekazanie informacji o braku możliwości uczestniczenia w ocenie dla danego konkursu. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest traktowany jak rezygnacja z udziału w KOP (informacja negatywna). | Zgodnie z terminem wskazanym w korespondencji | e-mail, wersja papierowa (dopuszczalny e-mail wraz ze skanem dokumentów, oryginały ekspert dosyła w wyznaczonym terminie) | Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 wskazani przez IP ZIT RPO WSL |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Weryfikacja informacji nadesłanych przez kandydatów na ekspertów i złożonych przez pracowników IP ZIT RPO WSL (deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności wraz z załącznikami świadczących o gotowości podjęcia oceny złożonych wniosków w ramach KOP) oraz innymi wymaganymi dokumentami Zestawienie ostatecznej listy kandydatów na członków KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL (pracowników IP ZIT RPO WSL i ekspertów zewnętrznych) i przekazanie jej pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu uchwały Zarządu Związku rekomendującej skład KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------|---|
| 11. | Przewodniczący Zarządu Związku | Zwołanie zebrania Zarządu Związku/ogłoszenie głosowania w trybie obiegowym ¹¹ | Niezwłocznie | Nie dotyczy/e-mail | Zarząd Związku |
| 12. | Zarząd Związku | Podjęcie uchwały w sprawie wskazania przedstawicieli IP ZIT RPO WSL (pracowników i ekspertów zewnętrznych) zarekomendowanych do pełnienia funkcji Członków KOP, w tym funkcji Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza KOP IP ZIT RPO WSL. | Zgodnie z Regulaminem pracy Zarządu Związku | Nie dotyczy/e-mail | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie pełnej listy członków KOP ze strony IP ZIT RPO WSL, którzy będą dokonywać oceny projektów w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku EFS) lub w zakresie kryteriów merytorycznych oraz kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku EFRR) | Zgodnie z terminem wskazanym w odpowiednim regulaminie KOP | SEKAP | IZ RPO WSL (FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie pisma informującego o powołaniu Zastępcy Przewodniczącego z ramienia IP ZIT RPO WSL oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT RPO WSL, członków KOP spośród pracowników IP ZIT RPO WSL oraz ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP/e-mail | IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przygotowanie projektu umowy o świadczenie usługi eksperckiej. Przekazanie do podpisu kandydatom na ekspertów zarekomendowanym do składu umów o świadczenie usługi eksperckiej. Umowy przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. | Niezwłocznie | e-mail/Wersja papierowa | Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 zarekomendowani przez IP ZIT RPO WSL |
| 16. | Kandydaci na ekspertów RPO WSL 2014-2020 | Podpisanie umów o świadczenie usług eksperckich, przekazanie obu oryginałów do IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 17. | Dyrektor Biura | Podpisanie umów o świadczenie usługi eksperckiej, sporządzanych w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 18. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie 1 egzemplarza umowy ekspertowi. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Eksperci RPO WSL 2014-2020 |

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

IZ RPO WSL nadaje wskazanym pracownikom IP ZIT RPO WSL właściwe uprawnienia/ wprowadza właściwe informacje do systemów informatycznych.
IP ZIT RPO WSL na bieżąco aktualizuje w/w listę w razie wystąpienia zmian organizacyjnych, zmian w zatrudnieniu itp.

IZ RPO WSL(FR/FS)/ IP RPO WSL-WUP na podstawie w/w listy przesłanej przez IP ZIT RPO WSL ustala i zatwierdza ostateczny skład członków KOP.
Na podstawie w/w listy IZ RPO WSL(FR/FS)/IP RPO WSL-WUP powołuje skład KOP odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

2.3.3 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFRR

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

| 2.3.3. Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFRR | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| <p>IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie oceny merytorycznej wniosków i oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL.</p> <p>KOP w IP ZIT RPO WSL pracuje zgodnie z zapisami Regulaminu KOP dla EFRR.</p> <p>Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.¹²</p> <p>IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny merytorycznej oraz oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby ekspertów do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny.</p> <p>W przypadku naborów konkursowych, w ramach który złożone zostanie wiele wniosków o dofinansowanie projektów, IOK dopuszcza możliwość powierzenia funkcji Sekretarza KOP więcej niż 1 osobie. W związku z powyższym ilekroć w niniejszym dokumencie pojawi się pojęcie „Sekretarz KOP” należy przez to rozumieć również Sekretarze KOP.</p> | | | | | |
| 1. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL/ Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Otrzymanie informacji w sprawie przekazania przez właściwą komórkę IZ RPO WSL wniosków o dofinansowanie ze środków EFRR. | Zgodnie z terminem wpływu | LSI 2014/ e-mail/ SEKAP | IZ RPO WSL (FR) |

¹² IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

| | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------------------|--|
| 2. | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Zwołanie pierwszego spotkania członków KOP. Podział obowiązków pomiędzy Sekretarzy KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL. ¹³ | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretarze KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 3. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przeprowadzenie losowania i rozdzielanie wniosków do oceny pomiędzy Ekspertów którzy są Członkami KOP oraz przydzielenie poszczególnym Sekretarzom z ramienia IP ZIT RPO WSL wniosków. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych oraz zgodności ze Strategią ZIT. Przydzielenie wniosków w LSI 2014. Przeprowadzenie szkolenia dla Ekspertów. | Niezwłocznie | e-mail, LSI 2014 | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – Eksperci zewnętrzni oraz Sekretarze KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 4. | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – Eksperci zewnętrzni | Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie oraz ocena pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie Kart oceny merytorycznej oraz Kart oceny zgodności ze Strategią ZIT stanowiących załączniki do Regulaminu KOP dla EFRR. | 7/14 dni od dnia przydzielenia wniosku do oceny w LSI 2014 | wersja elektroniczna (e-mail) | Sekretarze KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku stwierdzenia błędów/ braków/ znacznych rozbieżności postępuje się zgodnie z zapisami Regulaminu KOP dla EFRR. | | | | | |
| 5. | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – Eksperci zewnętrzni | Przekazanie kompletu kart oceny wniosków o dofinansowanie. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna (e-mail) | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 6. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Weryfikacja i przekazanie kart ocen wniosków przekazanych przez Ekspertów do drugiej weryfikacji. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna (dysk sieciowy) | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL odpowiedzialny za drugą weryfikację kart oceny wniosków |
| 7. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL odpowiedzialny za drugą weryfikację kart oceny wniosków | Weryfikacja i porównanie kart ocen wniosków. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna (dysk sieciowy) | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |

¹³ Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL podczas spotkania otwierającego prace KOP przydziela poszczególnym Sekretarzom KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL obowiązki wskazane w regulaminie KOP dla EFRR. Zastępca Przewodniczącego wyznacza Sekretarza odpowiedzialnego za drugą weryfikację kart oceny i nadzór nad pracami i dokumentacją KOP. Sporządzona zostaje notatka ze spotkania, która jest integralną częścią dokumentacji danej KOP. W przypadku nieobecności jednego z Sekretarzy, jego obowiązki zostają przekazane innemu Sekretarzowi, zgodnie z odpowiednią dekreacją Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL.

| | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------|--|
| W przypadku stwierdzenia błędów/ braków/ znacznych rozbieżności w trakcie drugiej weryfikacji kart, postępuje się zgodnie z zapisami Regulaminu KOP dla EFRR. W przypadku braku uwag – pkt. 8 | | | | | |
| 8. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie informacji o zatwierdzeniu karty oceny merytorycznej oraz karty oceny zgodności ze Strategią ZIT. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna (e-mail) | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – Eksperti zewnętrzni |
| 9. | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – Eksperti zewnętrzni | Przesłanie zatwierdzonych kart ocen wniosków. | Niezwłocznie | e-PUAP | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 10. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie informacji o zakończeniu oceny przez Ekspertów. Omówienie pracy wszystkich Ekspertów oceniających. Ocena pracy każdego Eksperta zaangażowanego w KOP. ¹⁴ | Niezwłocznie | wersja papierowa | Zastępca Przewodniczącego KOP IP ZIT oraz Sekretarze KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 11. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przygotowanie i przekazanie protokołu z prac KOP IP ZIT wraz z wymaganymi przez Regulamin KOP dla EFRR załącznikami, w tym listą ocenionych projektów, kartami oceny ekspertów oraz zbiorczą listą z wynikami pracy ekspertów (na wzorach załączonych do obowiązującego Regulaminu KOP dla EFRR). | Co najmniej w dzień określony jako termin przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL | Wersja papierowa | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 12. | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu oceny wraz z wymaganymi przez Regulamin KOP dla EFRR załącznikami, w tym listą ocenionych projektów, kartami oceny ekspertów oraz zbiorczą listą z wynikami pracy ekspertów (na wzorach załączonych do obowiązującego Regulaminu KOP dla EFRR). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| W przypadku uwag – pkt. 11 W przypadku braku uwag – pkt 13 | | | | | |

¹⁴ Podczas spotkania omówiona jest praca wszystkich członków KOP, problemy i rekomendacje na przyszłość oraz ocena pracy Ekspertów. Sporządzona zostaje notatka ze spotkania, która jest integralną częścią dokumentacji danej KOP.

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------|---|
| 13. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie protokołu z prac KOP wraz z wymaganymi załącznikami, w tym listą ocenionych projektów, zbiorczą listą z wynikami pracy ekspertów i kartami oceny wniosków | Najpóźniej w dniu wskazanym przez IZ RPO WSL jako termin ostateczny dla IP ZIT RPO WSL | SEKAP | IZ RPO WSL (FR) |
| 14. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie zbiorczej listy w wynikami pracy ekspertów, zgodnie z <i>Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta..</i> | Najpóźniej w dniu wskazanym przez IZ RPO WSL jako termin ostateczny dla IP ZIT RPO WSL | SEKAP/ e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 15. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL/ Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Otrzymanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Zarząd Związku. | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP /e-mail | IZ RPO WSL (FR) |
| 16. | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie listy ocenionych projektów do zatwierdzenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku |
| 17. | Przewodniczący Zarządu Związku | Zwołanie zebrania Zarządu Związku. | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu Związku | Zebranie Zarządu Związku | Zarząd Związku |
| 18. | Zarząd Związku | <ul style="list-style-type: none"> • Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1 do niniejszej instrukcji • Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFRR, zatwierdzonej uprzednio przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL ¹⁵ lub zgłoszenie zastrzeżeń do oceny. | Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL | Wersja papierowa | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 19. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL/ Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie zatwierdzonej przez Zarząd Związku oraz Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL listy ocenionych projektów w ramach EFRR lub | Niezwłocznie | SEKAP | IZ RPO WSL (FR) |

¹⁵ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady głosowania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------------|---------------------------|---|
| | | przekazanie zastrzeżeń Zarządu Związku. | | | |
| <p>IZ RPO WSL (FR) przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.</p> | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) i listy członków KOP celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL). | Niezwłocznie | e-mail | IZ RPO WSL (FR) |
| 21. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów oraz listy członków KOP. | Niezwłocznie | www.subregioncentralny.pl | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |

2.3.4 Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania – EFS

Wzory dokumentów wykorzystywane przy wdrażaniu niniejszej instrukcji wykonawczej stanowią załączniki do *Regulaminu dokonywania oceny projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* oraz *Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów, dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* który został przyjęty odrębną uchwałą ZW lub Zarządzeniem Dyrektora IP RPO WSL-WUP (dalej: Regulamin KOP dla EFS).

| 2.3.4. Instrukcja oceny i wyboru projektu do dofinansowania - EFS | | | | | |
|---|--------------------------------|---------|------------------|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| <p>IP ZIT RPO WSL współdzieli rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z IZ RPO WSL (FS) lub IP RPO WSL-WUP, bierze udział w ocenie projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT oraz zatwierdza listę ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WSL. KOP w IP ZIT RPO WSL pracuje zgodnie z zapisami odpowiedniego Regulaminu KOP dla EFS.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------|---|
| Zastępca Przewodniczącego KOP w IP ZIT RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP. ¹⁶ | | | | | |
| 1. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Otrzymanie pisma o przekazaniu przez właściwą komórkę IZ RPO WSL(IP RPO WSL-WUP listy wniosków o dofinansowanie ze środków EFS po weryfikacji warunków formalnych wraz z wnioskami o dofinansowanie. | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP/ e-mail | IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP |
| 2. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Losowanie i przydzielenie wniosków do oceny pomiędzy członków KOP. Przekazanie Członkom KOP informacji o numerach wniosków, które mają ocenić w ramach danego konkursu za zgodność ze Strategią ZIT. Przydzielenie wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2014* | Niezwłocznie | e-mail, LSI2014* | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL; Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| <p>*-jeśli dotyczy</p> <p>Pracownicy IP ZIT RPO WSL powołani do KOP mają dostęp do zahasłowanych wniosków udostępnionych na dysku wspólnym IP ZIT RPO WSL. Eksperci RPO WSL 2014-2020 powołani do KOP otrzymują przydzielone im wnioski mailem (w postaci zahasłowanej). Hasła są przekazywane oceniającym odrębną informacją.</p> <p>IP ZIT RPO WSL odpowiada za organizację, przeprowadzenie i nadzorowanie oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT, w tym m.in. zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników do oceny, nadzór nad oceniającymi w zakresie terminowego dokonywania oceny oraz stosowania właściwych procedur oceny. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez ekspertów i/lub pracowników IZ RPO WSL(FS), IP RPO WSL-WUP i/lub pracowników IP ZIT RPO WSL, będących członkami KOP, w tym:</p> <p>a) ocena pod kątem wszystkich typów kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (dwóch pracowników IP ZIT RPO WSL lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT RPO WSL),</p> <p>b) ocena pod kątem pozostałych kryteriów merytorycznych (dwóch pracowników IZ RPO WSL(FS)/ IP RPO WSL-WUP lub ekspertów wskazanych przez IZ RPO WSL(FS)/ IP RPO WSL-WUP).</p> | | | | | |
| 3. | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Ocena wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT na podstawie: - Karty oceny kryteriów zgodności ze Strategią ZIT/RIT wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020- w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych stanowiącej załącznik 2a do Regulaminu KOP dla EFS. - Karty oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - w ramach Zintegrowanych/Regionalnych Inwestycji Terytorialnych, stanowiącej | 7 dni– do 4 wniosków 10 dni– 5-12 wniosków 14 dni– 13-20 wniosków | wersja elektroniczna/ePUAP | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |

¹⁶ IOK informuje pisemnie wojewodę lub jego przedstawiciela;

| | | | | | |
|---|--|--|---|------------------|--|
| | | załącznik 1 c do Regulaminu KOP WUP | | | |
| 4. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Weryfikacja kart ocen przekazanych przez Członków KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – ekspertów zewnętrznych oraz pracowników IP ZIT RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail, LSI2014* | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – eksperci oraz pracownicy IP ZIT RPO WSL |
| <ul style="list-style-type: none"> - jeżeli dotyczy <p>W przypadku uwag – pkt 3. Termin na wniesienie do kart przekazanych uwag jest określone przez Sekretarza KOP w korespondencji. W przypadku braku uwag – pkt 5</p> | | | | | |
| 5. | Członkowie KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL – eksperci oraz pracownicy IP ZIT RPO WSL | Przekazanie oryginałów kart oceny formalno-merytorycznej w części dotyczącej zgodności ze Strategią ZIT | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 6. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przygotowanie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych, oceną pracy ekspertów, zbiorczej listy oceny ekspertów oraz kopie kart oceny (zgodnie z obowiązującym Regulaminem KOP dla EFS). | Co najmniej na jeden dzień przed terminem przekazania ocenionych wniosków o dofinansowanie do IZ RPO WSL (FS) | Wersja papierowa | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 7. | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz z listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych, oceną pracy ekspertów, zbiorczej listy oceny pracy ekspertów oraz kopie kart oceny. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| <p>W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.</p> | | | | | |
| 8. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie protokołu z I części oceny – w zakresie kryteriów zgodności ze <i>Strategią ZIT</i> wraz z listą ocenionych projektów zawierająca wynik oceny i informację o ilości przyznanych punktów dodatkowych, oceną pracy ekspertów, zbiorczej listy oceny pracy ekspertów oraz | w terminie wskazanym przez IZ/IP RPO WSL | SEKAP | IZ RPO WSL (FS)/IP RPO WSL-WUP |

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------------|---|
| | | kopie kart oceny. | | | |
| 9. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie zbiorczej listy oceny ekspertów, zgodnie z <i>Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i> | W terminie wskazanym przez IZ/IP RPO WSL | SEKAP/e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 10. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Otrzymanie listy ocenionych projektów w ramach EFS do zatwierdzenia przez Zarząd Związku. | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 11. | Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie listy Przewodniczącemu Zarządu Związku | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku |
| 12. | Przewodniczący Zarządu Związku | Zwołanie zebrania Zarządu Związku | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu ¹⁷ | Nie dotyczy | Członkowie Zarządu Związku |
| 13. | Członkowie Zarządu Związku | Podpisanie przez Członków Zarządu Związku deklaracji poufności stanowiącej zał. nr 1 do nn. instrukcji. Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach EFS | podczas zebrania Zarządu Związku | wersja papierowa | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL |
| 14. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przekazanie zatwierdzonej przez Zarząd Związku listy ocenionych projektów w ramach EFS wraz z kopiami dokumentów, potwierdzającymi zatwierdzenie listy przez właściwy organ IP ZIT RPO WSL. | Do 14 dni od otrzymania listy projektów z IZ RPO WSL (FS)/IP RPO WSL WUP | SEKAP | IZ RPO WSL(FS)/IP RPO WSL-WUP |
| <p>IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP przekazuje Zarządowi Województwa listę projektów wybranych do dofinansowania celem jej zatwierdzenia. W ciągu 7 dni od zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania, IZ RPO WSL/IP RPO WSL-WUP publikuje ją wraz z listą osób, które dokonywały oceny wniosków w ramach KOP.</p> | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania) i listy członków KOP celem zamieszczenia na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SEKAP | IZ RPO WSL (FS)/IP RPO WSL WUP |

¹⁷ Harmonogram zebrań Zarządu Związku na dany rok jest ustalany na pierwszym zebraniu w danym roku w formie ustalenia zapisanego w protokole z tego zebrania.

| | | | | | |
|--|---|---|--------------|---------------------------|--|
| 16. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Publikacja na stronie internetowej IP ZIT RPO WSL zatwierdzonej przez Zarząd Województwa listy ocenionych projektów oraz listy członków KOP | Niezwłocznie | www.subregioncentralny.pl | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL; |
| Zbiorcza informacja o ocenie pracy ekspertów zostaje przekazana do IZ RPO WSL (RR) zgodnie z <i>Procedurą naboru kandydatów na ekspertów, prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz oceny pracy eksperta.</i> | | | | | |
| 17. | Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT RPO WSL | Przesłanie pisma wraz ze zbiorczą informacją o wynikach pracy ekspertów. | Niezwłocznie | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |

2.3.5 Instrukcja dotycząca opiniowania zmian w projekcie w ramach EFRR

| 2.3.5. Instrukcja dotycząca opiniowania zmian w projekcie w ramach EFRR | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--------------------------------------|---|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| Niniejsza instrukcja ma zastosowanie do procesów, jakie odbywają się poza KOP. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie pisma z prośbą o opinię, czy projekt w kształcie zaproponowanym przez beneficjenta spełnia nadal kryteria zgodności ze Strategią ZIT w sposób nieskutkujący oceną negatywną projektu | Zgodnie z terminem wpływu | SEKAP | IZ RPO WSL |
| 2. | Dyrektor Biura | Powołanie Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT składającej się z 2 pracowników IP ZIT RPO WSL | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów – powołany do Komisji. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi projektów – powołany do Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT | Weryfikacja kart oceny zgodności ze Strategią ZIT pod kątem zmian w projekcie i sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz pisma ws. ostatecznej oceny | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------|------------------|--|
| 4. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu z pracy Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz pisma ws. ostatecznej oceny | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów – powołany do Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT |
| <p>W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt. 5</p> | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów – powołany do Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT | Przekazanie zatwierzonego pisma ws. ostatecznej oceny do IZ RPO WSL | Niezwłocznie | SEKAP | IZ RPO WSL (RR) |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów – powołany do Komisji ds. weryfikacji wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT | Otrzymanie informacji w sprawie ostatecznego wyniku weryfikacji zmian w projekcie | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |

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

3.1 SPRAWOZDANIE ROCZNE/ KOŃCOWE Z REALIZACJI ZIT

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

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

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------|---|
| W przypadku konieczności dokonania korekt w sprawozdaniu rocznym/ końcowym z realizacji ZIT – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego | Otrzymanie wezwania do korekty sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
| 6. | Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego | Analiza przesłanych uwag do sprawozdania rocznego/ końcowego, wprowadzenie ewentualnych uwag, sporządzenie dokumentu w ostatecznej formie. | Niezwłocznie | wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |
| 7. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT | Niezwłocznie | wersja papierowa | Przewodniczący Zarządu Związku |
| W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Przewodniczący Zarządu Związku | Zwołanie zebrania Zarządu Związku | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac Zarządu ¹⁸ | Nie dotyczy | Zarząd Związku |
| 9. | Zarząd Związku | Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji ZIT ¹⁹ | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego |

¹⁸ Pracę Zarządu Związku Subregionu Centralnego, w tym zasady zwoływania, regulują Statut Związku (przyjęty uchwałą nr 2/2013 Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3.10.2013 r (z późn.zm.) oraz Regulamin pracy Zarządu Związku (przyjęty uchwałą nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13.03.2015 r. (z późn. zm.)

¹⁹ j.w.

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--------|-----------------|
| 10. | Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości / Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego | Przekazanie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji ZIT wraz z kopią/ skanem uchwały zatwierdzającej sprawozdanie | do dnia 31 marca roku następnego po zakończeniu roku za który sporządzane jest sprawozdanie ²⁰ | e-mail | IZ RPO WSL (RR) |
|-----|---|---|---|--------|-----------------|

²⁰ z wyjątkiem lat 2017 i 2019, kiedy sprawozdanie jest przedkładane do dnia 30 kwietnia roku następującego po zakończeniu roku za który jest ono składane oraz sprawozdania końcowego, które jest składane w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

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

4.1 SPORZĄDZENIE, WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PT

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

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

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

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

4.1.3 Instrukcja dotycząca składania wniosku o płatność w zakresie PT

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

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

5.1 OBSŁUGA KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ KONTROLI SYSTEMOWYCH

5.1.1 Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej

| 5.1.1 | Instrukcja obsługi kontroli zewnętrznych oraz kontroli systemowej | | | | |
|--|---|---|---------------------------|--------------------------------------|---|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| <p>Kontrola systemowa przeprowadzana jest przez IZ RPO WSL przynajmniej raz w każdym roku obrachunkowym w latach 2015-2023.</p> <p>O planowej kontroli systemowej IP ZIT RPO WSL informowana jest pisemnie 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera program kontroli oraz listę dokumentów do kontroli, które powinny zostać przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli.</p> <p>Kontrola systemowa doraźna przeprowadzana jest bez uprzedniego poinformowania IP ZIT RPO WSL.</p> <p>Kontrola prowadzona jest co do zasady w siedzibie jednostki kontrolowanej. Część czynności kontrolnych, związanych z weryfikacją dokumentacji może być prowadzona w siedzibie IZ RPO WSL.</p> <p>Niniejsza IW ma zastosowanie także w przypadku audytów prowadzonych w IP ZIT RPO WSL przez zewnętrzne podmioty.</p> | | | | | |
| 1. | Sekretariat Biura Związku | Otrzymanie pisma informującego o planowanej kontroli wraz z listą dokumentów do kontroli. | Zgodnie z terminem wpływu | wersja papierowa, e-mail/ SEKAP/ | IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca |
| 2. | Dyrektor Biura | Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za obsługę kontroli w Biurze Związku. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 3. | Sekretariat Biura Związku | Przesłanie informacji o planowanej kontroli w Biurze Związku. | Niezwłocznie | e-mail | Zarząd Związku, IZ RPO WSL (w przypadku kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne) |
| <p>IP ZIT RPO WSL ma prawo zawniaskowania o przesunięciu terminu kontroli.</p> <p>W przypadku konieczności przesunięcia terminu kontroli – punkt 4; W przypadku poddania się kontroli w wyznaczonym terminie – punkt 9.</p> | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Sporządzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor Biura |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|--|
| 5. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| W przypadku braku uwag - pkt 6; W przypadku uwag - pkt 4. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie pisma z prośbą o zmianę terminu kontroli. | Niezwłocznie | e-mail/SEKAP | instytucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR) |
| W przypadku wyrażenia zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt. 1; W przypadku braku zgody na przesunięcie terminu kontroli – pkt. 9. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Otrzymanie pisma w sprawie wyrażenia/ nie wyrażania zgody na zmianę terminu kontroli | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail/SEKAP | instytucja kontrolująca/ IZ RPO WSL(RR) |
| 8. | Sekretariat Biura Związku | Przesłanie informacji w sprawie wyrażenia/ nie wyrażania zgody na zmianę terminu kontroli. | Niezwłocznie | e-mail | Zarząd Związku |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przygotowanie pomieszczenia dla kontrolerów, powiadomienie pracowników prowadzących sprawę z zakresu objętego kontrolą, przygotowanie projektu upoważnienia dla reprezentanta Związku przed kontrolą przez Przewodniczącego Zarządu Związku, co najmniej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli | Niezwłocznie | wersja papierowa | reprezentant Związku, Przewodniczący Zarządu Związku |
| 10. | Przewodniczący Zarządu Związku | Podpisanie upoważnienia dla osoby wskazanej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli | Zgodnie z terminem wyznaczonym przez instytucję kontrolującą kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej | wersja papierowa | reprezentant Związku, Stanowisko ds. obsługi projektów |
| 11. | Reprezentant Związku, Stanowisko ds. obsługi projektów | Organizacja spotkania otwierającego kontrolę. | Zgodnie z wyznaczonym terminem kontroli lub niezwłocznie w przypadku kontroli niezapowiedzianej | Nie dotyczy | IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca |
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Dokonanie wpisu do książki kontroli przez zespół kontrolujący. Dostarczanie zespołowi kontrolującemu niezbędnych informacji, danych, środków technicznych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, przekazywanie dokumentów niezbędnych do | Niezwłocznie | Nie dotyczy | IZ RPO WSL (RR)/ instytucja kontrolująca |

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

IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Termin na wdrożenie działań naprawczych określany jest indywidualnie dla każdego zalecenia w zależności od jego charakteru i rodzaju działań do podjęcia.

IP ZIT RPO WSL przedkłada w terminie i formie wskazanej przez instytucję kontrolującą raport z wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP ZIT RPO WSL odbywa się na zasadach określonych przez instytucję kontrolującą.

| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------|---------------------|----------------------------------|
| 19. | Sekretariat Biura Związku | Opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Związku wyników kontroli, które podlegają publikacji. Przesłanie Członkom Zarządu Związku informacji o zakończonej kontroli | Niezwłocznie | BIP Związku, e-mail | Członkowie Zarządu Związku |
| 20. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przygotowanie pisma z informacją dla IZ RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor Biura |
| 21. | Dyrektor Biura | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z informacją o wynikach przeprowadzonej kontroli zewnętrznej oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi projektów |
| W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. obsługi projektów | Przekazanie pisma z informacją o wynikach przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz kopii protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. | Niezwłocznie | e-mail/SEKAP | IZ RPO WSL(RR) |
| IP ZIT RPO WSL zobowiązana jest do przekazywania do IZ RPO WSL (RR) kopii protokołów z kontroli, zaleceń i rekomendacji z kontroli zewnętrznych oraz informacji o stanie wdrażania tych rekomendacji | | | | | |

6. Procesy informacji i promocji w ramach RPO WSL 2014-2020

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

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

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

6.2 UDZIAŁ W AKTUALIZACJI STRONY INTERNETOWEJ RPO WSL

6.2.1 Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL

| 6.2.1. | Instrukcja udziału w aktualizacji strony internetowej RPO WSL | | | | |
|--|---|---|----------------------|--------------------------------------|--|
| Lp. | Stanowisko/ komórka/ jednostka | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów | Jednostki/komórki / stanowiska powiązane |
| IP ZIT RPO WSL w razie konieczności publikacji/uzupełnienia/aktualizacji informacji bądź też umieszczenia dokumentów współpracuje z IZ RPO WSL. Za obsługę strony internetowej RPO WSL odpowiada IZ RPO WSL. Za kwestie merytoryczne oraz za treść informacji umieszczanej na stronie RPO WSL odpowiedzialna jest IP ZIT RPO WSL. IP ZIT RPO WSL odpowiedzialna jest za niezwłoczne przekazywanie dokumentów, które muszą być umieszczone na stronie IZ RPO WSL. IZ RPO WSL może nie wyrazić zgody na publikację. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. wsparcia kompetencyjnego/ Stanowisko ds. obsługi projektów | Przygotowanie i przekazanie informacji/dokumentów do zamieszczenia na stronie internetowej stronie RPO WSL. ²¹ | W razie konieczności | Wersja elektroniczna | Dyrektor Biura |

²¹ zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

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

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

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

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

7. Procesy systemów informatycznych

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

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

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

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

WZÓR

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

OŚWIADCZENIE

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

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



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

WZÓR

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

OŚWIADCZENIE

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

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



Rzeczpospolita
Polska



Śląskie.

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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

WZÓR

Gliwice, dn.

Notatka służbowa

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

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

Notatkę sporządził/a:

Notatkę zatwierdził:

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

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

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

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

WZÓR

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

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



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

WZÓR

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

OŚWIADCZENIE

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

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

Załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1 - Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dn.....
(miejsowość, data)

.....
(dane zawiadamiającego)

Do
.....
.....
(dane Prokuratury²² lub innego organu)

**ZAWIADOMIENIE
o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Na podstawie art. 304 § 2 k.p.k. zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
.....(data, miejsce popełnienia przestępstwa, rodzaj przestępstwa²³)
przez (dane sprawcy²⁴).

Uzasadnienie

Należy tu zwięźle opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy²⁵, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; dodatkowo zawiadamiający może wskazać, jaki przepis prawa został naruszony w danym przypadku (art. kodeksu karnego). W przypadku podejrzenia dotyczącego konkretnego projektu należy powołać się na udzieloną dotację na podstawie umowy o dofinansowanie.

.....
(data i podpis zawiadamiającego)

Załączniki:

-... (należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu, kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem).

²² Co do zasady zawiadomienie kierujemy do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia zgłaszanego czynu.

²³ Podać, jeżeli dane te są znane.

²⁴ Należy wskazać osobę fizyczną, a nie podmiot gospodarczy.

²⁵ Zawiadomienie powinno odpowiadać na pytania (tzw. 7 złotych pytań):

- Co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie jest przestępstwem),
- Gdzie? (gdzie to się wydarzyło, gdzie nastąpił skutek),
- Kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popełniono czyn?),
- W jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn),
- Dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu),
- Jakimi środkami? (jakie osoby, środki, narzędzia wykorzystano),
- Kto? (kto jest sprawcą a kto jest pokrzywdzonym?).

Nie w każdym przypadku możliwe będzie udzielenie odpowiedzi na wszystkie powyższe pytania. Należy wskazać możliwie dużo informacji, w miarę ich dostępności.

Załącznik nr 2 do IW nr 1.4.1 – Wzór ewidencji sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych stwierdzonych /zgłoszonych przez IP ZIT RPO WSL

WZÓR

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

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

Załącznik nr 1 do IW 1.5.1 - Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych

ZASADY IDENTYFIKACJI, MONITOROWANIA I KONTROLI STANOWISK WRAŻLIWYCH

WYKAZ SKRÓTÓW

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

I. Definicja stanowisk wrażliwych

Stanowiska wrażliwe to stanowiska związane z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób 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 2014-2020. Do stanowisk wrażliwych przypisane są obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie instytucji.

II. Obszary wrażliwe

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

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

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

III. Zadania wrażliwe

1. Prawidłowa identyfikacja zadań wrażliwych wymaga zrozumienia istoty procesów składających się na realizację RPO WSL 2014-2020, uświadomienia istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz ich wpływu na prawidłową realizację RPO WSL 2014-2020.
2. Identyfikacja stanowisk wrażliwych opiera się na analizie ryzyka wdrażania RPO WSL 2014-2020.
3. Do informacji, które mogą wskazywać na zadania wrażliwe należą m.in.: skargi, wnioski, zażalenia, sprawozdania, protokoły kontroli, 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;
 - prowadzeniem spraw pracowniczych i płacowych.
6. Zadania wymienione w pkt 4 i 5 nie stanowią katalogu zamkniętego. Dyrektorzy IZ RPO WSL/ IP RPO WSL mogą identyfikować inne zadania wrażliwe.

IV. Identyfikacja stanowisk wrażliwych

1. Przyjmuje się, że w IZ RPO WSL/ IP RPO WSL stanowiskami wrażliwymi są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek realizacją zadań wrażliwych.
2. Powierzenie do realizacji zadań wrażliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.
3. Dyrektorzy departamentów IZ RPO WSL oraz Dyrektorzy²⁶ IP RPO WSL odpowiadają za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej/ instytucji według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do IW IP ZIT RPO WSL.
4. Wykaz stanowisk wrażliwych zawiera stanowiska wskazane w pkt 1.
5. Aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych przeprowadzana jest co najmniej raz w roku w terminie 1 miesiąca od zatwierdzenia przez ZW rejestru ryzyk nadużyć finansowych w wyniku przeprowadzenia okresowej analizy ryzyka nadużyć finansowych..
6. Ponadto aktualizacja Wykazu stanowisk wrażliwych może zostać zainicjowana w przypadku pojawienia się takiej konieczności, np. wskutek zmian organizacyjnych czy identyfikacji nowych ryzyk.

V. Zapobieganie występowaniu zjawisk niepożądanych na stanowiskach wrażliwych

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

²⁶ W przypadku IP RIT Subregionu Północnego oraz Południowego odpowiednio Prezydent Miasta Częstochowa oraz Prezydent Miasta Bielsko-Biała lub osoba upoważniona;

- rotacja, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemiennie z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawnienia;
 - składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL wykonujących zadania wrażliwe;
 - w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika od udziału w danej sprawie. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego;
 - składanie przez pracowników wykonujących zadania wrażliwe oświadczeń majątkowych;
 - opracowanie i wdrożenie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO WSL 2014-2020;
 - przestrzeganie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów;
 - prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika;
 - przestrzeganie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/ beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników IZ RPO WSL/ IP RPO WSL;
 - zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego (np. poprzez jednoznaczne wyznaczenie zakresów kompetencji, zapisy instrukcji wykonawczych, odpowiedni system informatyczny);
 - pouczenie nowozatrudnionych pracowników o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją;
 - okresowe pouczanie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.) .
3. Mechanizmy określone w pkt 2 stosowane są adekwatnie do rodzaju stanowiska wrażliwego oraz istotności zidentyfikowanych ryzyk. Stosowane mechanizmy zapobiegawcze mogą ulegać zmianie, a w razie konieczności mogą zostać wprowadzone inne lub dodatkowe środki zapobiegawcze.

VI. Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

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

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

- doskonalenia systemu zarządzania i kontroli RPO WSL 2014-2020 w zakresie powierzonych zadań;
 - opracowania i stosowania wewnętrznych mechanizmów kontroli odnośnie zadań wrażliwych.
2. Kontrola i monitoring prawidłowości wykonywania zadań na stanowiskach wrażliwych realizowane są poprzez:
- szczególny nadzór w stosunku do dyrektorów komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i decyzyjnych, polegający na przeprowadzaniu kontroli/ audytów przez odpowiednie służby kontrolne oraz audytowe;
 - szczególny nadzór w stosunku do zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych polegający na sprawowaniu nadzoru merytorycznego przez ich bezpośrednich przełożonych;
 - weryfikowanie przez kadrę zarządzającą poprawności stosowania instrukcji wykonawczych, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wrażliwych;
 - stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
 - zapewnienie prawidłowej ścieżki audytu pozwalającej prześledzić proces decyzyjny m.in. poprzez dokładną i pełną dokumentację procesu, sprawozdawczość, rejestrowanie danych w systemach informatycznych;
 - prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli wewnętrznych funkcjonowania systemu przez IZ RPO WSL.
3. Kadra zarządzająca IZ RPO WSL/ IP RPO WSL zobowiązana jest do monitorowania skuteczności przyjętych mechanizmów kontrolnych i w razie konieczności ich modyfikacji lub wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych.

Załącznik nr 2 do IW nr 1.5.1 – Wzór wykazu stanowisk wrażliwych o szczególnym narażeniu na ryzyko zdarzeń korupcyjnych w IP ZIT RPO WSL

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

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

Załącznik nr 3 do IW 1.5.1 – Wykaz stanowisk - Okresowe przeszkolenie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych

Okresowe przeszkolenie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych – lista pracowników

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko pracy zgodnie z zakresem zadań | Wewnętrzna komórka organizacyjna | Uwagi |
|-----|-----------------|---|----------------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

Oświadczenie

Dla zapewnienia prawidłowego nadzoru nad stanowiskami związanymi z wdrażaniem RPO WSL 2014-2020 przez IP ZIT RPO WSL 2014-2020, na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególny narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych oświadczam, iż dnia został dokonany przegląd stanowisk wrażliwych.

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

załącznik nr 1 do IW nr 2.3.2 - Wzór formularza dotyczącego możliwości złożenia wstępnej deklaracji bezstronności względem projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru

Nr sprawy.....

miejsowość, data

Powołanie pracowników IP ZIT na członków Komisji Oceny Projektów dla naboru nr.:

W związku z koniecznością powołania Komisji Oceny Projektów dla naboru nr.: dla Poddziałania(nr, nazwa)....., proszę pracowników Biura Związku o złożenie wstępnej deklaracji możliwości oceny w przedmiotowym naborze, tj. możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności wraz z listą projektów złożonych w odpowiedzi na nabór, załączoną do niniejszego pisma.

| Imię i nazwisko pracownika | Potwierdzam, iż nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności względem któregokolwiek z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub któregokolwiek z podmiotów, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu znajdujący się w załączniku do niniejszego pisma oraz nie występują bariery dotyczące zachowania poufności. | TAK/NIE* | Podpis pracownika | |
|----------------------------|---|----------|-------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Należy wpisać TAK, jeżeli nie zachodzą okoliczności wykluczające z KOP. Należy wpisać NIE, jeżeli pracownik zna okoliczności dla których nie może wziąć udziału w pracach KOP.

Do Komisji Oceny Projektów w ramach niniejszego naboru rekomenduję:

.....

.....
 Data

.....
 Dyrektor Biura Związku

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

Deklaracja poufności

IMIĘ I NAZWISKO:

STATUS ²⁷:

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi w trakcie procedury zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr i zapewniam, że informacje te będą wykorzystane jedynie do celów związanych z realizacją *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020* oraz *Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego* i nie zostaną ujawnione stronom trzecim;
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji, dokumentów związanych z procedurą zatwierdzania listy ocenionych projektów w ramach naboru nr
- oraz przyjmuję do wiadomości, iż w sytuacji złamania zasady poufności zastosowanie mają zapisy art. 233 ustawy Kodeks Karny (t.j Dz.U. 2019 poz. 1950 z późn. zm.).

....., dnia r.
(miejsowość)

.....

(czytelny podpis)

²⁷ Członek Zarządu Związku ZIT lub osoba upoważniona do reprezentowania danej JST.

Spis załączników

- 1) załącznik nr 1 do IW nr 1.1.1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z OFIP RPO WSL i jego aktualizacjami
- 2) załącznik nr 1 do IW nr 1.2.1 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z IW IP ZIT RPO WSL i ich aktualizacjami
- 3) załącznik nr 1 do IW nr 1.2.2 - Wzór notatki służbowej w sprawie odstąpienia od zapisów IW IP ZIT RPO WSL
- 4) załącznik nr 2 do IW nr 1.2.2 - Wzór rejestru odstępstw od Instrukcji Wykonawczych IP ZIT RPO WSL
- 5) załącznik nr 1 do IW nr 1.3.2 – Wzór rejestru zmian do Strategii ZIT
- 6) załącznik nr 2 do IW nr 1.3.2 –Wzór oświadczenia o zapoznaniu się ze Strategią ZIT i jej aktualizacjami
- 7) załącznik nr 1 do IW nr 1.4.1 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 8) załącznik nr 2 do IW nr 1.4.1 -Wzór ewidencji sygnałów i podejrzeń nadużyć finansowych
- 9) załącznik nr 1 do IW 1.5.1 - Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych
- 10) załącznik nr 2 do IW nr 1.5.1 - Wzór wykazu stanowisk wrażliwych
- 11) załącznik nr 3 do IW nr 1.5.1 - Wykaz stanowisk - Okresowe przeszkolenie pracowników o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych
- 12) załącznik nr 4 do IW nr 1.5.1 - Wzór oświadczenia o dokonanej przeglądnie stanowisk wrażliwych
- 13) załącznik nr 1 do IW 2.3.2 - Wzór formularza dotyczącego możliwości złożenia wstępnej deklaracji bezstronności względem projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru
- 14) załącznik nr 1 do IW nr 2.3.3/ 2.3.4 – Wzór deklaracji poufności dla członka Zarządu Związku ZIT