

Załącznik do Uchwały Nr 263/5185/21
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 23 marca 2021 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI
POŚREDNICZĄCEJ Z ZAKRESU REALIZACJI
INSTRUMENTU ZINTEGROWANE INWESTYCJE
TERYTORIALNE W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020**

..... 2021r.

I. Słowniczek pojęć	3
II. Objasnienie skrótów	5
CZĘŚĆ I ZAŁOŻENIA HORYZONTALNE	7
III. Struktura organizacyjna (schemat organizacyjny, obejmujący wszystkie komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPO WP 2014-2020 wraz z planem przydziału odpowiedniego personelu)	7
IV. Obieg i archiwizacja dokumentów w Stowarzyszeniu ROF	17
V. Systemy Informatyczne	18
VI. Zasady informowania pracowników o obowiązujących procedurach	21
VII. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF	22
CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE	24
VIII. Procesy zarządcze	24
Proces nr 1. Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	24
Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT	26
Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF	27
Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji	32
Proces nr 5. Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IP ZIT przez upoważnione instytucje	39
Proces nr 6. Centralny system teleinformatyczny	42
IX. Procesy wdrożeniowe	48
Proces nr 1. Wybór kandydatów na ekspertów IP ZIT	48
Proces nr 2. Procedura podpisania umowy z ekspertem	50
Proces nr 3. Wybór projektów pozakonkursowych	54
Analiza ryzyka	67
Proces nr 4. Wybór projektów konkursowych	68
Analiza ryzyka	128
X. Mikroprocesy	129
Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP	129
Proces nr 2. Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF /planowanych do wprowadzenia w Strategii ZIT ROF	132
Proces nr 3. Monitorowanie stanu realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR i obszarów konkursowych w ramach EFS Strategii ZIT ROF	134
X. Załączniki	136
Spis rysunków:	136

I. Słowniczek pojęć

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;

Desygnacja – potwierdzenie przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego spełnienia przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą i instytucję wdrażającą lub krajowego kontrolera lub wspólny sekretariat warunków zapewniających prawidłową realizację programu operacyjnego;

Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach regionalnego programu operacyjnego;

IP WUP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;

Instytucja Zarządzająca – instytucja zarządzająca programem operacyjnym, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego. Dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego;

Instrukcja Wykonawcza – instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (IW IZ RPO WP) - instrukcja stanowiąca uszczegółowienie zapisów OFIP i przedstawiająca tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IZ RPO WP przy realizacji RPO WP 2014-2020, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji;

Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 – Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. Powołanie i funkcjonowanie KM RPO WP zapewnia IZ RPO WP. Na podstawie art. 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego KM RPO WP w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPO WP 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów, uwzględniając art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego. Komitet ustanowiony w celu monitorowania wdrażania programu przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020, zgodnie z art. 47 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;

Kontrakt Terytorialny dla Województwa Podkarpackiego – umowa zawarta w dniu 12 grudnia 2014r. pomiędzy Radą Ministrów a Zarządem Województwa. Przedmiotem Kontraktu jest określenie celów i przedsięwzięć priorytetowych o istotnym znaczeniu dla rozwoju kraju oraz Województwa Podkarpackiego, co do których Strony deklarują współpracę w ramach realizacji właściwych programów operacyjnych na lata 2014-2020, służących realizacji Umowy Partnerstwa w zakresie polityki spójności oraz innych instrumentów, z których mogą być finansowane

przedsięwzięcia priorytetowe przyczyniające się do osiągnięcia celów Kontraktu. Aneks nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego z dnia 7 sierpnia 2015 r.;

Kryteria wyboru projektów – zestaw zdefiniowanych warunków formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z programu operacyjnego;

Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (OFIP) – dokument opisujący system zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 ustanowiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020;

Pomoc techniczna – wsparcie procesów zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, jak również efektywnego wykorzystania zasobów UE i krajowych, zgodnie z prawem i polityką Wspólnoty;

Porozumienie – Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

Protest – pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego w związku z negatywną oceną jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, mające na celu ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu, spełniający wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;

Regulamin KOP – Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014-2020;

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz.U.UE.L.2013.347.320, z późn. zm.) z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.289).

Rozporządzenie EFRR – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego – samorządowe stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego, powołane w szczególności w celu realizacji zadań Związku ZIT;

Strategia ZIT ROF – dokument, opracowany na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej definiujący szczegółowy plan strategiczny i operacyjny mający przyczynić się do rozwoju społeczno-gospodarczego ROF, jego ściślejszej integracji i poprawy jakości życia lokalnej społeczności. ROF to obszar kluczowy z punktu widzenia rozwoju całego województwa podkarpackiego;

System realizacji Programu – zgodnie z art. 6 ustawy wdrożeniowej system zawierający warunki i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji RPO WP 2014-2020, którego podstawę stanowią w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne, wytyczne programowe, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcje wykonawcze;

Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania zawierająca, co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. tj. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);

Umowa Partnerstwa - Programowanie Perspektywy finansowej 2014-2020 – dokument z dnia 21 maja 2014 r. określający kierunki interwencji w latach 2014 – 2020 przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;

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

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

Związek ZIT – Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego stanowiące zinstytucjonalizowaną formę partnerstwa między jednostkami samorządu terytorialnego;

II. Objasnienie skróto

AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020;
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej;
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej;
Biuro Stowarzyszenia ROF	Biuro Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne;
CST	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
EFS	Europejski Fundusz Społeczny;
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy;
IA	Instytucja Audytowa;
IC RPO WP	Instytucja Certyfikująca RPO WP 2014-2020;

IOK	Institucja Organizujaca Konkurs;
IP RPO WP	Institucja Posrednicza w realizacji RPO WP 2014-2020;
IP WUP	Institucja Posrednicza w realizacji RPO WP 2014-2020 -Wojewodzki Urzad Pracy w Rzeszowie;
IP ZIT	Institucja Posrednicza z zakresu realizacji Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązana w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrozeniowej, realizujaca zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem ZIT w ramach RPO WP 2014-2020, w oparciu o Porozumienie z IZ RPO WP;
IW IP ZIT	Instrukcja Wykonawcza IP ZIT;
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Institucji Zarzadzajacej Regionalnym Programem Operacyjnym Wojewodztwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
IZ RPO WP	Institucja Zarzadzajaca RPO WP 2014-2020;
KE	Komisja Europejska;
KM RPO WP	Komitet Monitorujacy Regionalny Program Operacyjny Wojewodztwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
KOP	Komisja Oceny Projektow;
LSI	Lokalny system informatyczny umozliwiajacy wymiane danych z SL2014 i zapewniajacy obsluge procesow zwiazanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
LSI IP WUP	Lokalny System Informatyczny Institucji Posredniczej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Wojewodztwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Wojewodzki Urzad Pracy;
LSI IZ RPO WP	Lokalny System Informatyczny Institucji Zarzadzajacej Regionalnym Programem Operacyjnym Wojewodztwa Podkarpackiego;
MR	Ministerstwo wlasciwe ds. Rozwoju;
OFIP	Opis Funkcji i Procedur;
OLAF	Europejski Urzad ds. Zwalczenia Naduzyć Finansowych;
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020
RDOŚ	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;
ROF	Rzeszowski Obszar Funkcjonalny;
RPD	Roczny Plan Działan;
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Wojewodztwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjetý przez Komisję Europejską Decyzją z dnia 12 lutego 2015r. nr C (2015) 910 oraz przyjetý przez Zarząd Wojewodztwa Podkarpackiego Uchwałą Nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015r. (z późn. zm.);
SANEPID	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna;
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrozeniowej;
SOOŚ	Strategiczna Ocena Oddziaływania na Środowisko;
Stowarzyszenie ROF	Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;

Strategia ZIT ROF	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
UE	Unia Europejska;
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne tj. instrument rozwoju regionalnego realizowany w ramach RPO WP 2014-2020, w oparciu o art. 36 rozporządzenia ogólnego, art. 7 rozporządzenia EFRR oraz art. 30 ustawy wdrożeniowej;

CZĘŚĆ I ZAŁOŻENIA HORYZONTALNE

III. Struktura organizacyjna (schemat organizacyjny, obejmujący wszystkie komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPO WP 2014-2020 wraz z planem przydziału odpowiedniego personelu)

Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego jest samorządowym stowarzyszeniem jednostek samorządu terytorialnego, powołanym w szczególności w celu realizacji zadań Związku ZIT. Kształt Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego został określony przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Zasięg terytorialny objął 13 gmin z terenu powiatów m. Rzeszów: rzeszowskiego, łańcuckiego i strzyżowskiego.

Podstawą do wyznaczania obszaru realizacji Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego jest dokument pn. „Kryteria delimitacji miejskich obszarów funkcjonalnych ośrodków wojewódzkich” (opracowany na zlecenie ówczesnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w lutym 2013r.) oraz Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego (wrzesień 2015r.).

Rzeszowski Obszar Funkcjonalny (ROF) tworzą gminy i miasta:



Gmina Boguchwała



Gmina Chmielnik



Gmina Czarna



Gmina Czudec



Gmina Głogów Małopolski



Gmina Krasne



Gmina Lubenia



Gmina Łańcut



Miasto Łańcut



Gmina Miasto Rzeszów



Gmina Świlecza



Gmina Trzebownisko



Gmina Tyczyn

Kierując się możliwościami, jakie stworzyła Komisja Europejska w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 na rzecz wspomagania zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich oraz zwiększenia zaangażowania miast i ich obszarów funkcjonalnych w zarządzaniu środkami strukturalnymi UE, w celu efektywnego wykorzystania środków pomocowych skierowanych na rozwój miejskich obszarów funkcjonalnych. Strony ROF w dniu 21 stycznia 2014 r. zawarły Porozumienie w sprawie określenia zasad współpracy Stron Porozumienia przy realizacji zadań przewidzianych dla Związku ZIT, którego zadania od czerwca 2015 r. realizuje powołane Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego. ZIT to narzędzie służące do wdrażania strategii terytorialnych w sposób zintegrowany. ZIT pozwala państwom członkowskim na implementację programów operacyjnych w sposób przekrojowy oraz uzyskiwanie finansowania z różnych osi priorytetowych jednego lub kilku programów operacyjnych, co zapewnia implementację zintegrowanej strategii dla określonego terytorium.

Od dnia 18 czerwca 2015 r. (data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym) wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych zajmuje się Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, którego członkami są wszystkie Gminy tworzące ROF.

Na inwestycje w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych gminy wchodzące w skład ROF mogą uzyskać środki w wysokości nie mniejszej niż: **72 815 604 EURO** (słownie: siedemdziesiąt dwa miliony osiemset piętnaście tysięcy sześćset cztery EURO), w tym:

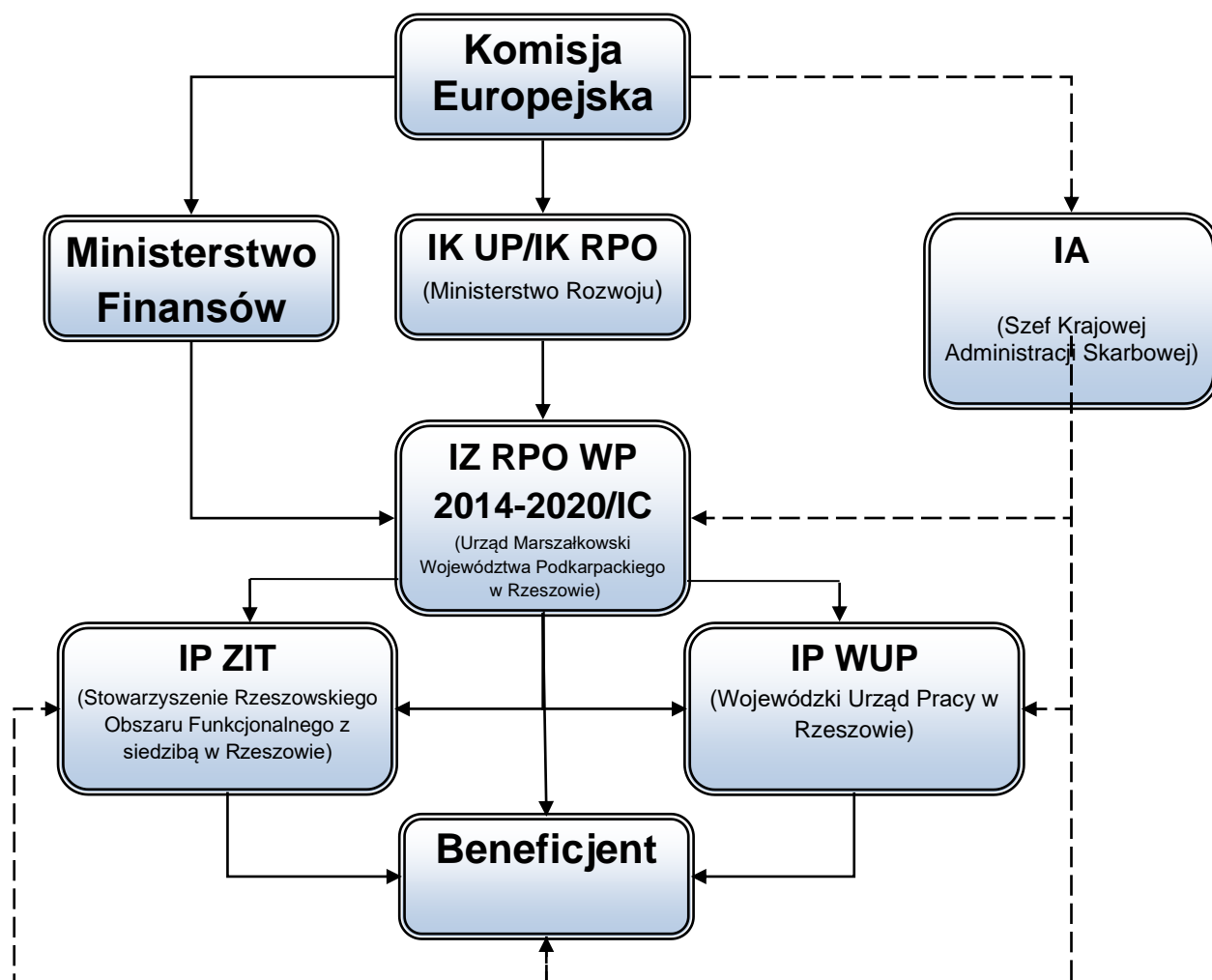
- 1) środki EFRR: 65 534 044 EURO (słownie: sześćdziesiąt pięć milionów pięćset trzydzieści cztery tysiące czterdzieści cztery EURO);
- 2) środki EFS: 7 281 560 EURO (słownie: siedem milionów dwieście osiemdziesiąt jeden tysięcy pięćset sześćdziesiąt EURO).

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WP powierzyła realizację niektórych zadań związanych z realizacją wybranych osi priorytetowych/działań/poddziałań RPO WP 2014-2020 dwóm instytucjom pośredniczącym:

- 1) Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (IP WUP),
- 2) Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT).

Podstawą do realizacji powierzonych zadań przez ww. instytucje są pisemne porozumienia zawarte pomiędzy IZ RPO WP a daną IP RPO WP.

Rysunek 1 - Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020



Podstawa realizacji zadań przez IP ZIT

Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a także zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, w dniu 29 stycznia 2016 r., pomiędzy IZ RPO WP a Stowarzyszeniem ROF zostało zawarte Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.).

Przedmiotem Porozumienia jest powierzenie IP ZIT realizacji zadań dotyczących instrumentu ZIT, w zakresie następujących Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020:

- 1) Oś priorytetowa I – Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka
 - PI 3a – Promowanie przedsiębiorczości, w szczególności poprzez ułatwianie gospodarczego wykorzystywania nowych pomysłów oraz sprzyjanie tworzeniu nowych firm, w tym również poprzez inkubatory przedsiębiorczości;
- 2) Oś priorytetowa III – Czysta energia:
 - PI 4a – Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych,
 - PI 4e – Promowanie strategii niskoemisyjnych dla wszystkich rodzajów terytoriów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące zmiany klimatu;
- 3) Oś priorytetowa IV – Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego:
 - PI 6b – Inwestowanie w sektor gospodarki wodnej celem wypełnienia zobowiązań określonych w dorobku prawnym Unii w zakresie środowiska oraz zaspokojenia wykraczających poza te zobowiązania potrzeb inwestycyjnych, określonych przez państwa członkowskie,
 - PI 6c – Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego;
- 4) Oś priorytetowa V – Infrastruktura komunikacyjna:
 - PI 4e – Promowanie strategii niskoemisyjnych dla wszystkich rodzajów terytoriów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące zmiany klimatu;
- 5) Oś priorytetowa VI – Spójność przestrzenna i społeczna:
 - PI 9b – Wspieranie rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej ubogich społeczności na obszarach miejskich i wiejskich;
- 6) Oś priorytetowa VII – Regionalny rynek pracy:
 - PI 8iii – Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 7) Oś Priorytetowa VIII – Integracja społeczna:
 - PI 9i – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie,
 - PI 9iv – Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

Zadania realizowane przez IP ZIT

Szczegółowe zadania IP ZIT, wynikające z zawartego Porozumienia:

1. Ogólne zadania IP ZIT:

- 1) zapewnienie zasobów kadrowych i technicznych w celu utworzenia Biura Stowarzyszenia ROF;
- 2) współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla wskazanych w Porozumieniu priorytetów inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT;
- 3) przekazywanie informacji na temat planowanych konkursów w trybie konkursowym oraz naborów w trybie pozakonkursowym, a także informacji o wynikach w/w konkursów i naborów podmiotom tworzącym Związek ZIT;
- 4) udział w pracach KM RPO WP 2014-2020;
- 5) zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji ewentualnych zmian RPO WP 2014-2020;
- 6) realizacja zadań związanych z wyborem projektów ZIT w zakresie wskazanym w pkt. 2a i 2b § 7 Porozumienia;
- 7) bieżąca współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w zakresie powierzonych zadań;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków w ramach priorytetów inwestycyjnych RPO WP 2014-2020 w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
- 9) współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

2. Zadania związane z wyborem projektów:

- 1) w trybie konkursowym:
 - a) przygotowanie w konsultacji z IP WUP i przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF,
 - b) współdzielenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IP WUP, w tym udział w przygotowaniu regulaminów konkursów,
 - c) udział pracowników IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT przy ocenie projektów ZIT w zakresie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) wspólne zatwierdzanie z IP WUP listy projektów wybranych do dofinansowania w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF na zasadach określonych przez IP WUP,
 - e) współpraca z IP WUP w ramach procedury odwoławczej w zakresie przeprowadzonej oceny zgodności i stopnia zgodności projektów ZIT ze Strategią ZIT ROF;
- 2) w trybie pozakonkursowym:
 - a) przedstawienie oraz aktualizacja wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP;

- b) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO WP do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF i przedłożenie ich przez IP ZIT KM RPO WP do zatwierdzenia;
- c) ewentualna współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
- d) współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- e) przypomnienie podmiotom aplikującym w formule ZIT o konieczności złożenia projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym w odpowiedzi na wezwanie przez IZ RPO WP;
- f) ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF;
- g) przekazanie do IZ RPO WP informacji wraz z zatwierdzoną listą ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej.

W Porozumieniu określono ponadto zadania w zakresie monitorowania i sprawozdawczości zawierające w szczególności bieżące porównywanie stanu obecnego z pożądanym oraz przekazywanie stosownych informacji do IZ RPO WP.

IP ZIT została także zobowiązana do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu zachęcanie do tworzenia partnerstw oraz informowanie społeczeństwa o wsparciu udzielanym przez UE.

W dniu 3 stycznia 2017 r. zostało podpisane Porozumienie w sprawie realizacji zadań wynikających z wdrożenia instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (wraz z późniejszymi Aneksami) pomiędzy Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Przedmiotem Porozumienia jest uzgodnienie przez IP WUP oraz IP ZIT trybu, warunków i zasad współpracy przy realizacji zadań związanych z wdrożeniem instrumentu ZIT na obszarze Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, w ramach osi priorytetowych:

- 1) Oś priorytetowa VII – Regionalny rynek pracy:
 - PI 8iii – Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.
- 2) Oś priorytetowa VIII – Integracja społeczna:
 - PI 9i – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie,
 - PI 9iv – Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

W Porozumieniu określono proces oceny projektów oraz procedurę odwoławczą i rolę w ww. zakresie Instytucji Pośredniczącej WUP i Instytucji Pośredniczącej ZIT.

W dniu 24 maja 2018r. zostało podpisane Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Podkarpackiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.). Szczegółowe kwestie związane z przetwarzaniem powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym prawa i obowiązki Stron - zostały uregulowane w ww. Porozumieniu.

Przedmiotem ww. Porozumienia jest powierzenie przez IZ RPO WP 2014-2020 IP ZIT przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, na warunkach określonych w tym Porozumieniu, w ramach zbioru danych:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 2) Dane osobowe kandydatów na ekspertów oraz ekspertów RPO WP 2014-2020:
- gdzie administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach ww. zbiorów danych jest Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - IZ RPO WP 2014-2020.
- 3) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - gdzie jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach ww. zbioru jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

IP ZIT jest zobowiązana do określenia w formie Instrukcji Wykonawczej, procedur opisujących standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IP ZIT przy realizacji RPO WP 2014-2020, w szczególności dotyczących zasad wyboru projektów, oraz informacji i promocji.

Instrukcja Wykonawcza IP ZIT stanowi uszczegółowienie zapisów OFIP i przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach RPO WP 2014-2020. Ponadto, zawiera procedury opisujące standardowy tryb postępowania w ramach realizacji poszczególnych procesów zachodzących w IP ZIT w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.

IW IP ZIT stanowi również podstawę zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu, przez którą należy rozumieć udokumentowanie przebiegu lub sposobu realizacji procesu/zadania w sposób, który zapewnia możliwość zidentyfikowania jego przebiegu.

Ponieważ IW IP ZIT opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WP 2014-2020, wszelkie przypadki nie przewidziane instrukcją będą realizowane zgodnie z zasadą zdrowego rozsądku oraz z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

Organizacja Stowarzyszenia ROF

W ramach Stowarzyszenia ROF powołano następujące organy:

- Zebranie Delegatów,
- Zarząd Stowarzyszenia ROF,
- Komisja Rewizyjna.

Pracami Stowarzyszenia ROF kieruje Zarząd Stowarzyszenia ROF składający się z pięciu do siedmiu członków. W ramach Stowarzyszenia ROF powołano również Biuro Stowarzyszenia

ROF, na którego czele stoi Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF wybrany przez Zarząd Stowarzyszenia ROF.

Organizację i zasady funkcjonowania Biura Stowarzyszenia ROF określa Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, zwany dalej „Regulaminem”.

Siedziba i adres Stowarzyszenia ROF

Prezes Zarządu Stowarzyszenia ROF	Justyna Placha-Adamska
Adres siedziby	ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów
Adres do korespondencji	ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów

Biuro Stowarzyszenia ROF prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Zebrania Delegatów Stowarzyszenia ROF, uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF oraz Regulamin. Biuro Stowarzyszenia ROF prowadzi sprawy Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia ROF oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Stowarzyszenia ROF.

Stowarzyszenie ROF pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 i jednocześnie Lidera Projektów (od 1 stycznia 2017r.). Rozdzielenie ról Instytucji Pośredniczącej ZIT i Lidera projektów wynika z zakresów czynności pracowników Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia ROF przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF,
- 2) Zastępca Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF, Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych,
- 3) Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji,
- 4) Specjalista ds. finansowych,
- 5) Specjalista ds. wdrażania projektów EFS,
- 6) Specjalista ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych,
- 7) Specjalista ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych,
- 8) Koordynator ds. wdrażania projektów OZE
- 9) Specjalista ds. wdrażania projektów OZE,
- 10) Specjalista ds. wdrażania projektów OZE.

W proces wdrażania RPO WP 2014-2020 zaangażowani są pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF, zgodnie z opisem stanowisk zawartym w Regulaminie oraz zadaniami wynikającymi z czynności opisanych w procedurach.

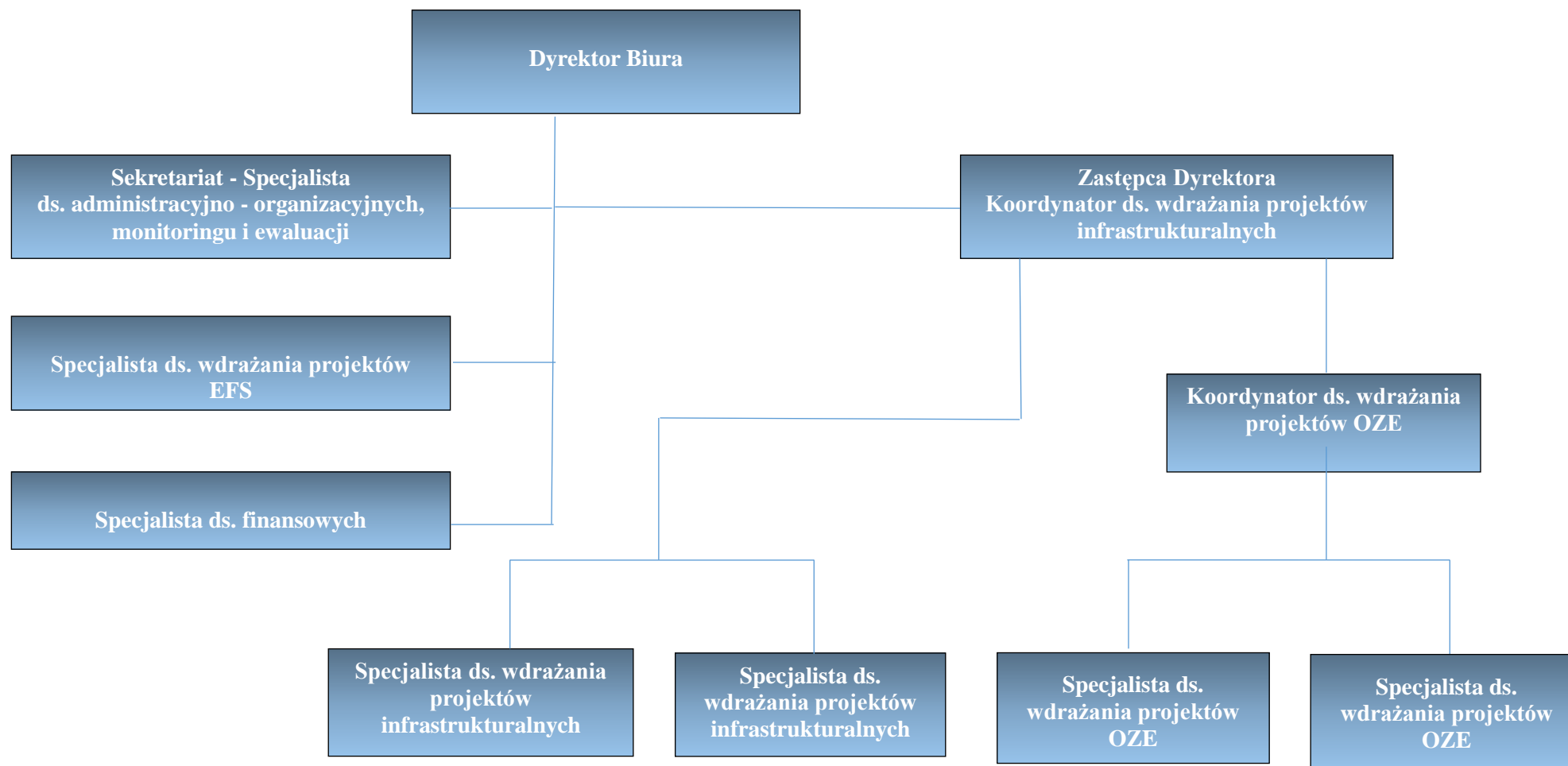
Utworzono dwa stopnie hierarchii podległości służbowej w zakresie wdrażania RPO WP 2014-2020, która zawiera na poziomie zarządzającym Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i Zastępcę Dyrektora/ Koordynatora ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych oraz na poziomie operacyjnym stanowiska: koordynatora ds. wdrażania projektów OZE, specjalisty ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, specjalisty ds. finansowych, specjalisty ds. wdrażania projektów EFS, dwóch specjalistów ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych i dwóch specjalistów ds. wdrażania projektów OZE .

Do pracy w KOP oddelegowani będą pracownicy Stowarzyszenia ROF/eksperti, w oparciu o Uchwałę Zarządu Stowarzyszenia ROF.

Na poziomie operacyjnym, specjalista ds. wdrażania projektów EFS oraz specjalista ds. finansowych pełnić będą funkcję sprawdzającą, co ma na celu zmniejszenie ryzyka w oparciu o zasadę dwóch par oczu. Ponadto, specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji dokonuje ewidencji wpływu oraz wypływu korespondencji m.in. związanej z pracą KOP.

Szczegółowy zakres kompetencji i opis wykonywanych czynności na ww. stanowiskach, poza wymienionymi w Regulaminie, określony został w poszczególnych instrukcjach.

Rysunek 2 - Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego



IV. Obieg i archiwizacja dokumentów w Stowarzyszeniu ROF

Zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji w Stowarzyszeniu ROF regulują następujące dokumenty:

- Instrukcja Archiwalna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, określająca organizację i zakres działania archiwum Stowarzyszenia ROF oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją archiwalną powstającą w związku z działalnością Stowarzyszenia ROF.
- Instrukcja Kancelaryjna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, regulująca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Stowarzyszeniu ROF.

W poszczególnych instrukcjach, wszędzie tam gdzie nie jest to wyraźnie wymienione, obieg dokumentów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego lub innych ww. dokumentach.

Wszystkie zadania i czynności w ramach Stowarzyszenia ROF wykonywane są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.

W poszczególnych instrukcjach, wszędzie tam, gdzie nie został określony konkretny termin na realizację danej czynności jest ona wykonywana niezwłocznie.

Podstawowym celem archiwum Stowarzyszenia ROF jest zabezpieczenie dokumentacji powstałej w ramach prowadzonych przez Stowarzyszenie ROF działań.

Do zakresu działania archiwum Stowarzyszenia ROF należy:

- 1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 2) prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,
- 3) porządkowanie dokumentacji (w przypadku, gdy znajduje się ona w stanie nieuporządkowanym), udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 4) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

W ramach Porozumienia, IP ZIT zobowiązała się, w szczególności do:

- 1) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przekazania IZ RPO WP w ciągu 6 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia całość dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 3) monitorowania stanu przechowywania dokumentów związanych z projektami realizowanymi przez podmioty tworzące Związek ZIT,
- 4) udostępniania dokumentów, w tym elektronicznych, dotyczących wdrażania zadań zleconych na każde żądanie IZ RPO WP i innych uprawnionych instytucji.

V. Systemy Informatyczne

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w rozporządzeniu ogólnym został stworzony CST. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystywania CST. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 i w załączniku do tego rozporządzenia, co stanowi realizację zapisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

Jednolite reguły wykorzystania CST oraz minimalny zakres oraz formy informacji, jakie mają być przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów w zakresie polityki spójności, zostały określone w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

W skład tego narzędzia wchodzi:

- 1) aplikacja główna (SL2014);
- 2) aplikacja raportująca CST (SRHD);
- 3) system zarządzania tożsamością (SZT);
- 4) aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

CST służy do wspierania procesów związanych z:

- 1) obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie – w odniesieniu do krajowego programu operacyjnego, programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla którego instytucja pośrednicząca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz regionalnego programu operacyjnego – w zależności od decyzji instytucji zarządzającej regionalnym programem operacyjnym;
- 2) ewidencjonowaniem danych dotyczący realizacji programów operacyjnych;
- 3) obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków.

SL2014

Aplikacja główna CST, gwarantuje spełnienie wymogów art. 122 ust. 3 i art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego i ww. rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikacji pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania;
- 2) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
- 3) gromadzenia i przesyłania i aktualizacji danych dotyczących uczestników projektów;
- 4) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych;
- 5) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu, tzw. bazy personelu.

Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji RPO WP 2014-2020, tj. IC RPO WP, IZ RPO WP, IP RPO WP, IA, Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

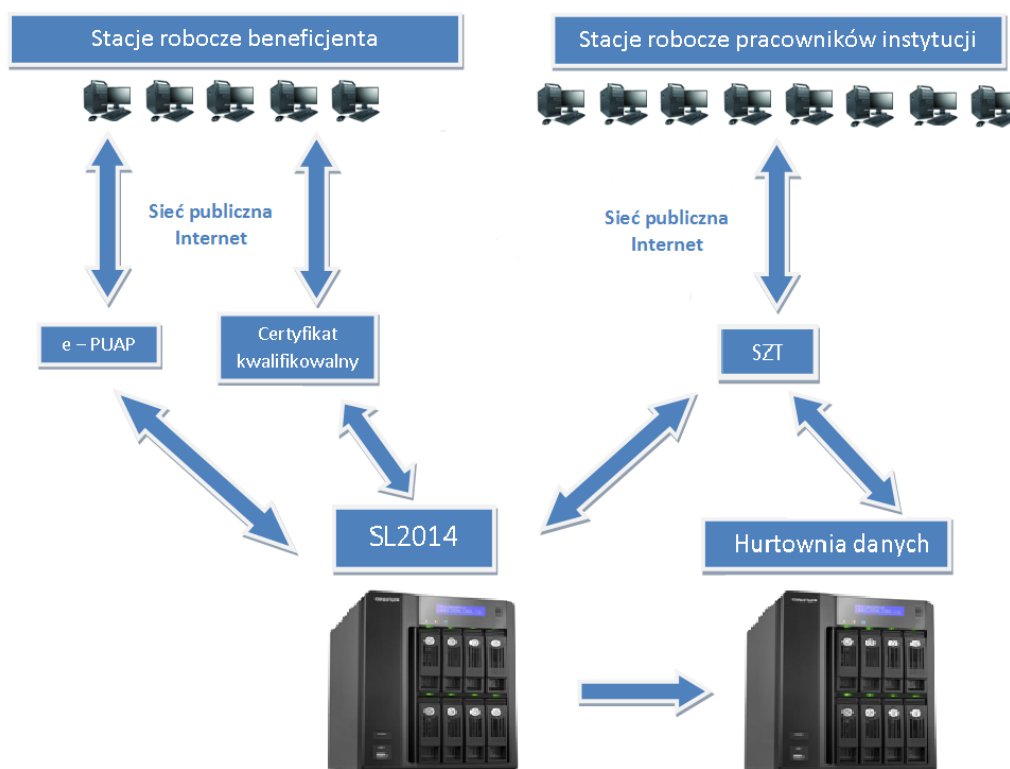
SRHD

Aplikacja raportująca umożliwia tworzenia określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

System zarządzania tożsamością – aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach CST. Zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników CST, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma dostęp.

Rysunek 3 - Przepływ danych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.



➤ Opis procedur służących weryfikacji bezpieczeństwa systemów informatycznych

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych, CST jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności).

Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji, w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych CST, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu.

Szczegółowe procedury w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych w Stowarzyszeniu ROF zawiera *Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, opisujące czynności mające wpływ na zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*. W ramach Stowarzyszenia ROF w zakresie zadań IP ZIT procedury w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych stanowią, iż:

- 1) pracownicy posiadający dostęp do systemów informatycznych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WP 2014-2020, posiadają samodzielne stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej, która umożliwia bezpieczne komunikowanie się,
- 2) cała sieć jest chroniona przed zewnętrznym dostępem,
- 3) każdy komputer posiada własny numer identyfikacyjny i hasło chroniące przed uruchomieniem,
- 4) stosowane oprogramowanie umożliwia zabezpieczanie poszczególnych plików dodatkowymi hasłami.

Zabezpieczenie systemu informatycznego realizowane jest poprzez:

- 1) nadzorowanie właściwego użytkowania komputerów i oprogramowania,
- 2) usuwanie awarii,
- 3) wprowadzenie i utrzymywanie odpowiednich zabezpieczeń,
- 4) udzielanie konsultacji użytkownikom systemu.

VI. Zasady informowania pracowników o obowiązujących procedurach

Każdy pracownik zaangażowany w realizację zadań IP ZIT otrzymuje w formie pisemnej zakres zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy, zakresem uprawnień oraz zasadami zastępstwa w pracy. Zakres obowiązków został opisany w Regulaminie oraz IW IP ZIT.

Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z zapisami IW IP ZIT składając stosowne oświadczenie w tym zakresie, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do IW IP ZIT. Za gromadzenie ww. oświadczeń odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

Każdy pracownik w dniu przyjęcia do pracy zapoznaje się z Regulaminem, Kodeksem etyki pracowników oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w biurze, co poświadcza pisemnym oświadczeniem, dołączanym do akt osobowych pracownika.

Pracownicy, podejmujący po raz pierwszy pracę oraz obejmujący obowiązki w ramach IP ZIT, otrzymują przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków i są informowani o zapisach IW IP ZIT, co potwierdzają stosownym oświadczeniem.

VII. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF

Stowarzyszenie ROF działa w oparciu o *Statut Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego*, będący załącznikiem do Uchwały nr 2/2015 zebrania założycielskiego Stowarzyszenia z dnia 27 maja 2015 r. (z późn. zm.), który określa sposoby zarządzania i kontroli w Stowarzyszeniu ROF.

Statut stanowi, iż organami Stowarzyszenia ROF są: Zebranie Delegatów, Zarząd Stowarzyszenia ROF i Komisja Rewizyjna.

Współpraca wszystkich organów Stowarzyszenia ROF stanowi mechanizm zarządzania i kontroli realizacji zadań przez Stowarzyszenie ROF.

Kompetencje zarządcze i kontrolne przypisane Zebraniu Delegatów (opisane szczegółowo w § 18 Statutu) mają na celu prowadzenie przez założycieli - monitoringu bieżących działań Stowarzyszenia ROF.

Ponadto, w kompetencji Zebrania Delegatów są działania mające charakter kontrolny w stosunku do Zarządu Stowarzyszenia ROF. Taki podział kompetencji pomiędzy te dwa organy (Zebranie Delegatów i Zarząd Stowarzyszenia ROF) minimalizuje ryzyko wystąpienia niepożądanych działań, a także pozwala na informowanie o działaniach Zarządu Stowarzyszenia ROF.

Ponadto, przypisanym do kontroli organem, jest Komisja Rewizyjna. Głównym polem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie działalności Zarządu Stowarzyszenia ROF. Szczegółowy zakres zadań Komisji Rewizyjnej został określony w § 24 Statutu Stowarzyszenia ROF.

Stowarzyszenie ROF realizuje cele statutowe przy pomocy Biura Stowarzyszenia ROF, które działa w oparciu o Regulamin.

Regulamin stanowi, iż biurem kieruje Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia ROF.

Biuro Stowarzyszenia ROF posiada strukturę organizacyjną obejmującą poza funkcją Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i Zastępcy Dyrektora następujące stanowiska: koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych, koordynator ds. wdrażania projektów OZE, specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, specjalista ds. wdrażania projektów EFS, specjalista ds. finansowych, specjalista ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych (dwa stanowiska) oraz specjalista ds. wdrażania projektów OZE.

Podstawową kompetencją Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF jest kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia ROF oraz nadzór nad pracownikami Biura Stowarzyszenia ROF.

Mechanizmy zarządzania i kontroli sprawowanej przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oraz Zastępcę Dyrektora oznaczają w rezultacie sprawowanie bieżącego monitoringu pracy poszczególnych pracowników Biura Stowarzyszenia ROF (zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego). Ponadto, nadzór nad wykonywaniem działań przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oraz innych, np. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, sprawuje Zarząd Stowarzyszenia ROF.

Stworzone w Stowarzyszeniu ROF mechanizmy zarządzania i kontroli obejmują działania realizowane przez wszystkie Organy statutowe Stowarzyszenia ROF, Prezesa Zarządu Stowarzyszenia ROF oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Podział kompetencji w tym zakresie zapewnić ma adekwatny do ryzyka poziom kontroli na poszczególnych poziomach.

W Stowarzyszeniu ROF istnieją mechanizmy zarządzania i kontroli zapewniające rzetelne i pełne dokumentowanie czynności, minimalizację ryzyka, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji.

Ponadto, mechanizmy te wzmocnione są przez bieżący monitoring, który w największym stopniu sprawowany jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oraz Zastępcę Dyrektora, co obrazuje struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia ROF.

CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE

VIII. Procesy zarządcze

Proces nr 1. Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Opracowanie projektu IW IP ZIT /projektu zaktualizowanej IW IP ZIT	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie określonym przez IZ RPO WP lub po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IP ZIT	Projekt IW IP ZIT / projekt zaktualizowanej IW IP ZIT podpisany przez Dyrektora Biura	-	Projekt IW IP ZIT/ projekt zaktualizowanej IW IP ZIT przygotowywany jest przez specjalistę ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, a następnie weryfikowany i podpisywany przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
2.	Przekazanie projektu IW IP ZIT/ projektu zaktualizowanej IW IP ZIT do IZ RPO WP, celem uzgodnienia treści dokumentu, wraz z pismem przewodnim	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie po podpisaniu projektu IW IP ZIT/ projektu zaktualizowanej IW IP ZIT przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Potwierdzenie wysłania pisma / e-maila	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez specjalistę ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Projekt IW IP ZIT/projekt zaktualizowanej IW IP ZIT przekazywany jest do IZ RPO WP drogą elektroniczną. Przed przekazaniem ww. dokumentu do IZ RPO WP dokonywane są wszelkie ustalenia z IP WUP w sprawie zmienionych zapisów.
3.	Uzgadnianie treści projektu IW IP ZIT / projektu zaktualizowanej IW IP ZIT w drodze czynności roboczych	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji w Stowarzyszeniu ROF IZ RPO WP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP	Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Korespondencja mająca na celu uzgodnienie treści dokumentu prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej. W procesie uzgadniania treści projektu IW IP ZIT/projektu zaktualizowanej IW IP ZIT możliwe jest organizowanie spotkań, w których udział biorą przedstawiciele IZ RPO WP i IP ZIT. Ostateczna wersja IW IP ZIT wypracowana w trybie ustaleń roboczych jest

						przekazywana do IZ RPO WP zgodnie z pkt. 6 niniejszej procedury. W przypadku braku uwag IZ RPO WP do dokumentu – przejść do pkt. 4.
4.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji Kancelaria prawna	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od IZ RPO WP o braku uwag do projektu IW IP ZIT/projektu zaktualizowanej IW IP ZIT	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	Projekt uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF dotyczy przyjęcia IW IP ZIT/ zaktualizowanej IW IP ZIT
5.	Przyjęcie IW IP ZIT / zaktualizowanej IW IP ZIT	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po przedłożeniu przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF projektu dokumentu na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
6.	Przekazanie IW IP ZIT / zaktualizowanej IW IP ZIT do IZ RPO WP wraz z pismem przewodnim, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Pismo przewodnie / e-mail wraz z IW IP ZIT/zaktualizowaną IW IP ZIT przyjętą przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez specjalistę ds. administracyjno - organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. IW IP ZIT/ zaktualizowana IW IP ZIT przekazywana jest do IZ RPO WP drogą elektroniczną.
7.	Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji z IZ RPO WP o zatwierdzeniu IW IP ZIT/ zaktualizowanej IW IP ZIT przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (Załącznik nr 1 do IW IP ZIT)	Po zatwierdzeniu IW IP ZIT - wszyscy pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF są zobowiązani do ich stosowania oraz są zobligowani do podpisania oświadczenia.

Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT

Możliwe jest odstępnie od procedur określonych w IW IP ZIT. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IP ZIT powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik /	Uwagi
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dotyczącej odstąpienia od procedur IW IP ZIT i przekazanie jej specjalście ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Wyznaczony pracownik, (w zależności od tego, czego dotyczy odstąpienie)	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Notatka służbowa zawierająca opis zaistniałej sytuacji, dla której konieczne jest odstąpienie od procedur IW IP ZIT podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	-	Notatka służbowa zawiera opis zaistniałej sytuacji, dla której konieczne jest odstąpienie od zapisów IW IP ZIT i wskazuje powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka służbowa przygotowywana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Kopia notatki służbowej przechowywana jest w aktach sprawy, której dotyczyło odstępstwo. W przypadku istotnych odstępstw wprowadzających zmiany w systemie/ procesie, konieczna jest wcześniejsza konsultacja projektu notatki z IZ RPO WP.
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP ZIT do wewnętrznego rejestru odstępstw	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Po otrzymaniu notatki służbowej dotyczącej odstąpienia od procedur IW IP ZIT	Wpis w wewnętrznym rejestrze odstępstw	Wzór rejestru odstępstw Załącznik nr 2 do IW IP ZIT	Rejestr odstępstw zawiera informacje o dacie i zakresie odstępstwa, wynikach konsultacji z IZ RPO WP/braku konsultacji, konieczności/braku konieczności aktualizacji dokumentów/ procedur IP ZIT.
3.	Monitoring odstępstw – dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IP ZIT wpisanych do wewnętrznego rejestru odstępstw	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w wewnętrznym rejestrze odstępstw	Wzór rejestru odstępstw Załącznik nr 2 do IW IP ZIT	Gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW IP ZIT, zgodnie z Procesem nr 1. <i>Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych</i>

Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Rozpoczęcie procesu opracowania/aktualizacji Strategii ZIT ROF/Zlecenie opracowania/aktualizacji Strategii ZIT ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	7 dni roboczych od identyfikacji potrzeby opracowania i zakresu zmian Strategii ZIT ROF	Korespondencja z IZ RPO WP/członkami Stowarzyszenia ROF	-	Korespondencja związana z rozpoczęciem procesu opracowania/aktualizacji Strategii ZIT ROF (przejsć kolejno do czynności 2, 3, 6-18) /zlecenia opracowania /aktualizacji Strategii ZIT ROF (przejsć do czynności 4-18 z pominięciem czynności 11 i 12) przygotowywana jest przez specjalistę ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
2.	Wyznaczenie przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za koordynowanie prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF lub powołanie przez Zarząd Stowarzyszenia Zespołu zadaniowego ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF lub Zarząd Stowarzyszenia ROF	7 dni roboczych	Zarządzenie Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF lub Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Wskazanie w Zarządzeniu Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF Koordynatora głównego oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za koordynowanie prac związanych z opracowaniem/aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF. Wskazanie w Uchwale Zarządu Stowarzyszenia ROF Przewodniczącego i członków Zespołu zadaniowego ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF. W skład Zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF oraz gmin, członków Stowarzyszenia ROF.

3.	Opracowanie projektu /projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF/ Zespół Zadaniowy wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	6 miesięcy	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF	-	Integralną częścią Strategii ZIT ROF jest <i>Lista projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT</i> podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP
4.	Przygotowanie postępowania ofertowego na opracowanie /aktualizację Strategii ZIT ROF wraz z opracowaniem SOOŚ dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Zapytanie ofertowe wraz z niezbędnymi załącznikami	-	Wybór Wykonawcy.
5.	Opracowanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Firma zewnętrzna	6 miesięcy	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF	-	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF jest opracowywany w ścisłej współpracy z pracownikami merytorycznymi lub Zespołem zadaniowym ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF
6.	Przekazanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF do członków Stowarzyszenia ROF, celem uzgodnienia treści dokumentu, wraz z pismem przewodnim	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie po opracowaniu projektu / aktualizacji Strategii ZIT ROF	Potwierdzenie wysłania pisma/ e-mail	-	Pismo przewodnie przygotowuje jest przez Koordynatora głównego /Zespół Zadaniowy, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Projekt / projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF przekazywany jest także drogą elektroniczną. W przypadku uwag ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy uzgodnić w

						trybie roboczym wersję ostateczną dokumentu. W przypadku braku uwag lub po uzgodnieniach roboczych ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy przejść do czynności nr 7.
7.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF, celem przyjęcia projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny/Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Niezwłocznie po uzgodnieniu wersji ostatecznej z członkami Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
8.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF uchwały ws. przyjęcia projektu /projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
9.	Przesłanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF do RDOŚ i SANEPID celem uzyskania opinii środowiskowej	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Pismo przekazujące projekt/projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF do RDOŚ i SANEPID	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez Koordynatora głównego /Zespół Zadaniowy, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
10.	Wpłyniecie decyzji środowiskowej z RDOŚ i SANEPID	Sekretariat Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Decyzja środowiskowa	-	W przypadku gdy zarówno RDOŚ i SANEPID wydają decyzję o odstąpieniu sporządzenia SOOS należy przejść do czynności nr 13.
11.	Przygotowanie postępowania ofertowego na opracowanie SOOS dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny/Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Zapytanie ofertowe wraz z niezbędnymi załącznikami	-	Wybór Wykonawcy.

12.	Opracowanie SOOŚ dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Firma zewnętrzna	30 dni kalendarzowych	SOOŚ	-	Odbiór dokumentu.
13.	Przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z SOOŚ	Koordynator główny/Zespół Zadaniowy/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	21 dni kalendarzowych	Zgłoszone uwagi do projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z SOOŚ	-	W przypadku braku uwag ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy przejść do czynności nr 14. W przypadku uwag do konsultowanych dokumentów, tylko uwagi istotne nanosi: 1. Koordynator główny oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za opracowanie/aktualizację projektu Strategii ZIT ROF lub Zespół Zadaniowy. 2. Firma zewnętrzna do SOOŚ.
14.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
15.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia / aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
16.	Przesłanie przyjętej/ zaktualizowanej Strategii ZIT ROF do IZ RPO WP i MR	Koordynator główny/Zespół Zadaniowy/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo przekazujące przyjętą/ zaktualizowaną Strategię ZIT ROF do IZ RPO WP i MR celem zaopiniowania dokumentu.	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową. Pismo przewodnie przygotowywane jest przez Koordynatora głównego /Zespół Zadaniowy a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.

17.	Wpłynięcie opinii z IZ RPO WP i MR	Sekretariat Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Opinia z IZ RPO WP i MR	-	Opinia pozytywna z IZ RPO WP i MR należy przejść do czynności nr 18. W przypadku uwag do przyjętej/zaktualizowanej Strategii ZIT ROF należy nanieść uwagi i powtórzyć czynność 14 i 15.
18.	Publikacja przyjętej/zaktualizowanej Strategii ZIT ROF na stronie internetowej Stowarzyszenia ROF oraz poinformowanie gmin będących członkiem Stowarzyszenia ROF o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT ROF	Koordinator główny /Zespół Zadaniowy	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Zebranie Delegatów	Komunikat opublikowany na stronie internetowej Stowarzyszenia ROF oraz pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.	-	-

Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji

Celem przeciwdziałania potencjalnym przypadkom nadużyć finansowych oraz korupcji we wszystkich sferach działalności IP ZIT, w jej ramach utrzymywane są wysokie standardy prawne, etyczne i moralne, jak również przestrzegane są zasady praworządności, obiektywizmu oraz prowadzenia spraw w sposób budzący zaufanie ich uczestników do władzy publicznej.

W celu ustanowienia w ramach realizowanych zadań skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, IP ZIT przestrzega zasad wynikających z opracowanych przez IZ RPO WP Wytucznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Środki zwalczania nadużyć finansowych przyjęte w systemie zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 mają na celu zapewnienie, że w stosunku do wszelkich przypadków nadużyć oraz innych powiązanych z nimi przestępstw, podejmowane są skuteczne oraz proporcjonalne działania. Przyjęte rozwiązania proceduralne, uwzględniające zidentyfikowane ryzyko opierają się na czterech kluczowych elementach: tj.: zapobieganiu, wykrywaniu, korygowaniu i ściganiu

Ocena ryzyka prowadzona przez IP ZIT uwzględnia kwestie dotyczące możliwości wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji oraz zadań powierzonych do realizacji na podstawie zawartego Porozumienia.

Ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w jednostce

- 1) Stowarzyszenie ROF, jako IP ZIT zobowiązane jest do regularnej identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz systematycznego przeglądu i skuteczności stosowanych rozwiązań, by przeciwdziałać w szczególności nowym schematom nadużyć i wykrywać wszelkie nieprawidłowości na jak najwcześniejszym etapie.
- 2) **Analiza i ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych** jest pierwszym etapem skutecznego zapobiegania nadużyciom. Systematyczne monitorowanie obszarów ryzyka pozwala na szybkie reagowanie i przeciwdziałanie nadużyciom, a także wpływa na właściwe zmniejszenie ryzyka ich wystąpienia i prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, który będzie reagował na każdą zmianę w poszczególnych obszarach.
- 3) Do oceny wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE Stowarzyszenie ROF wykorzystuje w szczególności **arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych zgodny ze wzorem określonym w Wytucznych KE**. Stowarzyszenie ROF może wykorzystać dodatkowe dokumenty, które wzbogacą przejrzystość oceny oraz podniosą skuteczność prowadzonej analizy i oceny ryzyka.
- 4) W Stowarzyszeniu ROF do prowadzenia oceny wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE został wyznaczony **specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji**.
- 5) Analiza i ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji dotyczy w szczególności kluczowych procesów w ramach wdrażania RPO WP 2014-2020, do których należą:
 - a) wybór operacji do dofinansowania,
 - b) udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności przez IP ZIT,
 - c) zatwierdzanie Strategii ZIT ROF.

- 6) Pierwsza ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych jest przeprowadzana w terminie do 6 miesięcy od daty uzyskania desygnacji zgodnie z rekomendacją zawartą w Wytocznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących procedury desygnacji. Kolejne oceny przeprowadzane są z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8, co do zasady raz w roku, w terminie do 31 marca (w ramach tzw. przeglądu systemu zarządzania ryzykiem).
- 7) W przypadku zidentyfikowania nowych nadużyć finansowych w stosunku do ubiegłego okresu rozliczeniowego lub wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach, w odniesieniu do właściwych części systemu przeprowadzana jest ponowna ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, uwzględniająca, w stosownych przypadkach, stwierdzone luki w systemie. Pracownik IP ZIT, który powziął informację o wystąpieniu takich przesłanek niezwłocznie przekazuje (notatką służbową) informację Pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji o konieczności przeprowadzenia oceny bieżącej.
- 8) W przypadku zidentyfikowania we wszystkich obszarach ryzyka na poziomie 1 oraz równoczesnego braku zidentyfikowanych nadużyć finansowych w roku poprzednim, Stowarzyszenie ROF może podjąć decyzję o przeprowadzaniu oceny raz na dwa lata.
- 9) Metodyka prowadzenia oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego obejmuje pięć głównych etapów:
 - a) obliczenie prawdopodobieństwa oraz oddziaływania poszczególnych rodzajów ryzyka wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego (ryzyko brutto),
 - b) ocena skuteczności bieżących mechanizmów kontrolnych w celu ograniczenia ryzyka brutto,
 - c) ocena ryzyka netto, po uwzględnieniu wpływu bieżących kontroli i ich efektywności (ryzyko rezydualne),
 - d) ocena wpływu dodatkowych mechanizmów kontrolnych planowanych do wprowadzenia na wartość netto (rezydualną) ryzyka,
 - e) określenie ryzyka docelowego, tj. ryzyka, które zaakceptuje Zarząd Stowarzyszenia ROF.
- 10) Z przeprowadzonej oceny sporządzane jest **sprawozdanie/protokół**. Jeżeli w treści sprawozdania/protokołu rezydualny poziom ryzyka został określony, jako znaczny albo krytyczny, IP ZIT opracowuje plan działania oraz podejmuje stosowne kroki w celu obniżenia prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych oraz udoskonalenia mechanizmów kontrolnych. IP ZIT przekazuje sprawozdanie wraz z planem działań (jeżeli został on opracowany) do wiadomości IZ RPO WP.

Kultura etyczna

Jednym z kluczowych elementów prewencji w obszarze nadużyć finansowych i korupcji jest tworzenie kultury ich zwalczania. Stosowanie wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach w ramach systemu zarządzania i kontroli w IP ZIT jest wyrazem dbałości o dobry wizerunek instytucji pośredniczącej w realizacji zadań związanych z wdrażaniem RPO WP 2014-2020. Jest to istotne zarówno w powstrzymywaniu potencjalnych oszustów jak i w maksymalizowaniu zaangażowania personelu w zwalczanie nadużyć wewnątrz wszystkich instytucji w systemie realizacji RPO WP 2014-2020. W związku z tym pracownicy IP ZIT są zobowiązani do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych oraz wykonywania obowiązków służbowych z dbałością o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu UE, państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

Zasady postępowania pracowników IP ZIT w tym zakresie zostały uregulowane w Kodeksie Etyki Pracowników Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, który nakłada na pracowników IP ZIT powinność przestrzegania i stosowania następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) odpowiedzialności,
- 5) obiektywności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Stowarzyszenia ROF,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi i innymi osobami.

Ponadto Kodeks Etyki Pracowników Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego nakłada na pracowników obowiązek niedopuszczania do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. Pracownicy IP ZIT są zobowiązani do ujawniania próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, bezpośredniemu przełożonemu lub Zarządowi Stowarzyszenia ROF.

Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji

- 1) Techniki prewencyjne mają charakter zapobiegawczy, nie mogą zapewnić całkowitej ochrony przed nadużyciami finansowymi. W związku z tym IP ZIT uczestniczy w systemie szybkiego wykrywania nadużyć finansowych.
- 2) Ze względu na fakt, że nadużycie finansowe może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu, wszyscy pracownicy IP ZIT powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Szczególnie narażeni na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji są pracownicy na stanowiskach ds. oceny i wyboru projektów.

3) Głównymi źródłami informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być: Czynności kontrolne prowadzone na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*,

Instytucje i organy kontrolne oraz ścigania, zarówno biorące udział w procesie zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020, jak też instytucje zewnętrzne – takie jak:

- a) KE,
- b) OLAF,
- c) ETO,
- d) IA
- e) UOKiK
- f) inne instytucje kontrolne (np. urzędy skarbowe),
- g) organy ścigania (np. Policja, prokuratura, CBA),

Pozostałe źródła zewnętrzne – informacja o podejrzeniu nadużycia finansowego może zostać otrzymana od dowolnego podmiotu, w tym również w formie anonimowej, informacji prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji.

Mogą one pochodzić w szczególności z następujących źródeł:

- a) z artykułów prasowych, radia, telewizji, Internetu,
 - b) od osób trzecich, w tym również beneficjentów i pracowników beneficjenta – tzw. „sygnalistów”.
- 4) Źródłem informacji dotyczących prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji mogą być także pracownicy IP ZIT. W związku z powyższym IP ZIT zapewnia ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować w dobrej wierze nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia. Pracownik jest chroniony przed działaniami odwetowymi podjętymi w sytuacji sygnalizowania nieprawidłowości w szczególności przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego będącego podstawą zatrudnienia, nieuzasadnionym pozbawieniem możliwości awansu zawodowego, bezpodstawnym obniżeniem wartości wynagrodzenia, a także pozbawienia nagród, premii lub innymi formami pogorszenia dotychczasowych warunków pracy.
 - 5) IP ZIT podejmuje działania zmierzające do zapewnienia poufności danych osobowych osoby sygnalizującej wobec pracowników IP ZIT oraz przełożonych. Zasada poufności przestaje obowiązywać w sytuacji wyrażenia zgody pracownika zgłaszającego prawdopodobieństwo wystąpienia nadużycia finansowanego i/lub korupcji.
 - 6) W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji, IP ZIT (Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF) jest zobowiązana do niezwłocznego podjęcia niezbędnych działań mających na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku tj. zgłoszenia przedmiotowej informacji do właściwych organów dochodzeniowo śledczych celem prowadzenia dalszego postępowania oraz poinformowania o tym fakcie IZ RPO WP. Informacja w tym zakresie przekazywana jest z zachowaniem formy pisemnej. Wraz z ww. informacją przekazywane są również wszelkie materiały mogące uprawdopodobnić powzięte podejrzenie.
 - 7) W przypadku powiadomienia właściwych organów ścigania, UOKiK, organów celno-skarbowych o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, wyznaczony pracownik/pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji jest odpowiedzialny za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszenia. Dotyczy to w szczególności przekazywania wszelkich zebranych materiałów dowodowych w danej sprawie, jeżeli pozwoli to na uprawdopodobnienie nadużycia finansowego oraz udziela wszelkich informacji i wyjaśnień wymaganych przez właściwe organy w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
 - 8) W toku prowadzenia sprawy przez organy ścigania lub UOKiK, organów celno-skarbowych, wyznaczony pracownik/pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji jest odpowiedzialny za monitorowanie jej postępów (co najmniej raz na kwartał), w tym kierowanie do odpowiednich organów próśb o informowanie o postępach w śledztwie lub postępowaniu.
 - 9) W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT każdorazowo dokonuje wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku powzięcia podejrzenia o wystąpieniu nadużycia finansowego,

pracownicy IP ZIT mają obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz opisanie zdarzenia w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?). Notatka taka kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika. Nie każda otrzymana informacja będzie stanowiła podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W związku z powyższym, powinny być one gruntownie zweryfikowane np. poprzez zasięgnięcie dodatkowych wyjaśnień u zainteresowanych podmiotów lub weryfikację dokumentacji.

- 10) Mając na uwadze, że IP ZIT nie realizuje czynności związanych z weryfikacją prawidłowej realizacji projektu przez beneficjentów oraz nie rozlicza projektów i nie dokonuje poświadczeń i certyfikacji wydatków, ocena ryzyka prowadzona przez IP ZIT koncentruje się na obszarach dotyczących wyboru projektów do dofinansowania, udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności przez IP ZIT oraz zatwierdzania Strategii ZIT ROF.
- 11) IP ZIT zobowiązuje się do rozpatrywania wszelkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowanego i korupcji, które gromadzone są w **Rejestrze/spisie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych stanowiącym załącznik nr 5 do IW IP ZIT** oraz do podejmowania stosownych działań dostosowanych do charakteru zasygnalizowanej nieprawidłowości. Wszelkie zgłoszone sygnały ostrzegawcze są na bieżąco analizowane i monitorowane przez pracownika na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji.

Prowadzenie oceny ryzyka, w tym w zakresie wystąpienia nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie informacji o planowanym przeprowadzeniu analizy ryzyka (w tym ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji) wraz z prośbą o przekazanie propozycji ryzyk, które podlegać będą ocenie	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem oceny	Notatka służbowa	-	W przypadku zidentyfikowania we wszystkich obszarach ryzyka na poziomie 1 oraz równoczesnego braku zidentyfikowanych nadużyć finansowych w roku poprzednim, ocena przeprowadzana jest raz na dwa lata.
2.	Przekazanie propozycji wyodrębnionych rodzajów ryzyk, które będą podlegać ocenie	Wyznaczeni Pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny ryzyka	Notatka służbowa	-	Wyznaczeni pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF przesyłają pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk (w tym ryzyk dotyczących nadużyć finansowych i korupcji), które w ich opinii powinny podlegać ocenie.
3.	Przeprowadzenie oceny ryzyka (w tym ryzyka nadużyć finansowych i korupcji)	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie wskazanym w informacji o której mowa w pkt. 1	Projekt protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka	-	Do prowadzenia oceny ryzyka wykorzystuje się pomocniczo arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Wytocznych KE pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz realizacji zamówień współfinansowanych ze środków EFRR. Pod uwagę

						będą brane wyniki kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje, w tym wyniki audytów przeprowadzonych przez instytucje audytowe. W przypadku konieczności wprowadzenia korekt w pkt 5, ich analiza będzie przeprowadzana przy następnym badaniu oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji.
4.	Opracowanie protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie do 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia oceny	Protokół z przeprowadzonej analizy ryzyka	-	W terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny, sporządzany jest projekt protokołu, obejmujący w szczególności rejestr zidentyfikowanych rodzajów ryzyk dla IP ZIT.
5.	Przekazanie projektu Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia ROF celem zatwierdzenia	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonej analizy ryzyka	-	Zatwierdzenie Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF odbywa się poprzez złożenie podpisu pod jego ostateczną wersją. Stanowi ono potwierdzenie akceptacji poziomu ekspozycji na ryzyko, jak również dyspozycję dla osób odpowiedzialnych za ewentualne wdrożenie nowego mechanizmu kontrolnego do podjęcia stosownych działań w wyznaczonym terminie.
6.	Zapoznanie wszystkich pracowników IP ZIT z Rejestrem zidentyfikowanych rodzajów ryzyk	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych,	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z	Data i podpis pracownika na dokumencie	-	Informacja o wynikach przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym ryzyka

	zatwierdzonym przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	monitoringu i ewaluacji i Koordynator główny /Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji	przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF			wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji (kopia Protokołu) jest przekazywana do wiadomości IZ RPO WP.
7.	Wystąpienie do pracowników odpowiedzialnych za wdrożenie nowych mechanizmów kontrolnych o informację o sposobie ich wdrożenia	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie wynikającym z Protokołu przeprowadzonej analizy ryzyka	Notatka służbowa	-	-

Proces nr 5. Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IP ZIT przez upoważnione instytucje

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wstępna analiza informacji pokontrolnej, przygotowanie stanowiska w zakresie wstępnej dokumentacji pokontrolnej	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. finansowych	5 dni roboczych	Projekt pisma dot. stanowiska w zakresie wstępnej dokumentacji pokontrolnej (umotywowanie pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej)	-	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zaakceptowane pismo	-	-
3.	Przekazanie do instytucji kontrolującej umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	-

4.	Rozpatrzenie zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej	Podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli / audytu	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania korespondencji Ostateczna informacja pokontrolna	-	<p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, instytucja kontrolująca może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Czynności te przerywają bieg 14 dniowego terminu.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.</p> <p>Do ostatecznej informacji pokontrolnej, nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.</p>
----	---	---	---	--	---	---

5.	Wstępna analiza ostatecznej informacji pokontrolnej	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	-	-	-
6.	Sporządzenie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. finansowych		Zaakceptowana informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	-	Akceptacja informacji przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF
7.	Sporządzenie pisma przewodniego i przekazanie do instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. finansowych		Potwierdzenie wysłania pisma	-	Akceptacja pisma przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF
8.	Sporządzenie pisma przewodniego oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do IZ RPO WP 2014-2020	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Akceptacja pisma przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF

Proces nr 6. Centralny system teleinformatyczny

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<i>Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I¹ w Centralnym systemie teleinformatycznym</i>						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień po przeprowadzonej wcześniej weryfikacji poprawności zapotrzebowania wewnętrznego	AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	<i>Załącznik nr 6 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego ZIT (CST ZIT)</i>	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania w Stowarzyszeniu ROF
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zaakceptowany/podpisany wniosek	-	-
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	AM I	Niezwłocznie	Formularz .xls	<i>Formularz o nadanie/zmianę uprawnień do CST-IP ZIT</i>	Wzór obowiązującego formularza jest udostępniony przez Ministerstwo w Bazie wiedzy

¹ Zgodnie z terminologią zamieszczoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020 Użytkownik I - osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję, (tj. IP ZIT) do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WP 2014-2020.

4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ	AM I	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja formularza. Komunikacja pomiędzy IP ZIT i IZ realizowana jest za pomocą skrzynki e-mail AMI.RPPK@rof.org.pl , o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. C
5.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 4 procedury	AM I	Niezwłocznie		-	-
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-

<i>Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym</i>						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	Załącznik 7 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST – IP ZIT	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania w Stowarzyszeniu ROF
2.	Podpisanie wniosku	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Podpisany wniosek	-	-
3.	Przygotowanie formularza .xls na podstawie podpisanego wniosku i przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości AM IZ	AM I	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila na adres cstuprawnienia@mr.gov.pl	-	Wzór obowiązującego formularza jest udostępniony przez Ministerstwo w Bazie wiedzy Archiwizacja podpisanego wniosku oraz pliku .xls
4.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
5.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	Automatycznie przez SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień		-	-

<i>Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa</i>						
1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	AM I	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	-	Informacja o: –koncie użytkownika, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, –przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania przekazana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I	AM IK	Niezwłocznie			-
<i>Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I</i>						
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM I	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja o awarii: e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie awarii lub e-mail z informacją o braku potwierdzenia awarii	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I, - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej.

3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM I	Niezwłocznie	e-mail - przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	-
----	---	------	--------------	--	---	---

Analiza ryzyka

Lp.	Identyfikacja ryzyka	Ocena ryzyka				Postępowanie z ryzykiem
	Ryzyko związane z realizacją procesu	Zastosowane mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (1-5)	Skutki wystąpienia ryzyka (1-5)	Ocena istotności ryzyka (1-25)	Określenie sposobu reakcji na ryzyko
1.	Rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w IW IP ZIT a dokumentami programowymi	Zasada dwóch par oczu (IP ZIT i IZ RPO WP) -Monitoring przepisów prawnych - Bieżący monitoring zmian	3	3	9	monitorowanie
2.	Brak większości głosów na Zebraniu Delegatów koniecznej do zatwierdzenia zmian w Strategii ZIT ROF	Spotkania i konsultacje w celu wypracowania wspólnego wariantu projektu zmian Strategii ZIT ROF	2	4	8	monitorowanie
3.	Brak pozytywnej opinii IZ RPO lub MR ws. Strategii ZIT ROF	Przekazanie projektu zmian w Strategii ZIT ROF do wstępnej konsultacji przez IZ RPO oraz MR	2	5	10	monitorowanie
4.	Ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych	Kodeks etyki pracowników Stowarzyszenia ROF	2	3	6	monitorowanie

IX. Procesy wdrożeniowe

Proces nr 1. Wybór kandydatów na ekspertów IP ZIT

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie pisma przez IP ZIT do IP WUP dotyczącego przekazania przez IZ RPO WP Listy kandydatów na ekspertów w zakresie określonych dziedzin merytorycznych	Zarząd Stowarzyszenia ROF/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Zgodnie z terminem zawartym w piśmie	Potwierdzenie wysłania pisma drogą elektroniczną/ pocztą/ potwierdzenie przekazania pisma do IP WUP	-	Lista przekazywana przez IP WUP zawiera wykaz kandydatów na ekspertów w ramach wszystkich dziedzin dotyczących projektów konkursowych
2.	Wpłynięcie pisma z IP WUP - przekazanie listy kandydatów na ekspertów do IP ZIT	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Potwierdzenie otrzymania listy kandydatów na ekspertów drogą elektroniczną / pocztą	-	Lista kandydatów na ekspertów, przekazywana jako skan, drogą e-mailową lub pocztą jako załącznik do pisma
3.	Wysłanie drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów w zakresie określonych dziedzin pisma zapraszającego do uczestnictwa w ocenie projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania i odbioru przez kandydata na eksperta pisma pocztą i drogą elektroniczną	-	Pismo zawiera min.: <ul style="list-style-type: none"> • termin i sposób udzielenia odpowiedzi • wykaz dokumentów, które powinny zostać przesłane do IP ZIT m.in. w związku z podpisaniem umowy, certyfikaty potwierdzające ukończenie przez kandydata odbytych kursów, itp. • <i>Oświadczenie kandydata na eksperta o zapoznaniu się ze Strategią ZIT ROF</i> • określenie przez kandydata na eksperta proponowanej kwoty za dokonanie oceny jednego projektu

4.	Informacja zwrotna od kandydata na eksperta	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie wskazanym w piśmie wysłanym przez IP ZIT	Potwierdzenie odebrania dokumentów drogą mailową i pocztą lub osobiście	-	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty, o których była mowa w piśmie z IP ZIT, • <i>Oświadczenie kandydata na eksperta o zapoznaniu się ze Strategią ZIT ROF</i> • określenie przez kandydata na eksperta proponowanej kwoty za dokonanie oceny jednego projektu
5.	Powołanie Komisji, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W dniu wydania zarządzenia przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Zarządzenie Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	-	Komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów
6.	Analiza i ocena pod względem formalnym dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów	Komisja powołana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Do 5 dni roboczych od dnia wydania Zarządzenia przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Protokół oraz Lista kandydatów na ekspertów do oceny projektów w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, którzy spełnili wymogi formalne	-	Komisja dokonuje analizy zebranych dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów i ustala ostateczną <i>Listę kandydatów na ekspertów do oceny projektów w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF</i> , która przekazywana jest na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF
7.	Wskazanie kandydatów na ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.	Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
8.	Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Specjalista ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania i odbioru przez kandydata na eksperta pisma drogą	-	-

		administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji		elektroniczną i pocztą		
--	--	--	--	------------------------	--	--

Proces nr 2. Procedura podpisania umowy z ekspertem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
<i>Czynności przygotowawcze</i>						
1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy zlecenia/o dzieło/ramowej z ekspertem	Kancelaria Prawna Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Wzór umowy zlecenia/o dzieło/ramowej oraz załączników, o ile do wzoru dołączane są załączniki	-	Umowa cywilnoprawna (zlecenia/o dzieło/ramowej) dotyczy prac związanych z oceną stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosków w ramach prac KOP
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy zlecenia/o dzieło/ramowej pod względem merytorycznym	Kancelaria Prawna Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) projekt umowy zlecenia/o dzieło/ramowej wraz z zaparaflowanymi załącznikami.	-	Wzór umowy zlecenia/o dzieło/ramowej podpisany na ostatniej stronie przez przedstawiciela Kancelarii Prawnej wraz z załącznikami.
3.	Przekazanie projektu umowy zlecenia/o dzieło/ramowej do Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji Kancelaria Prawna	Niezwłocznie	Potwierdzenie złożenia projektu umowy do Sekretariatu Stowarzyszenia ROF	-	-

<i>Podpisanie z ekspertem umowy w siedzibie Stowarzyszenia ROF</i>						
4.	Przygotowanie (na podstawie zaakceptowanego projektu) umowy zlecenia/o dzieło/ramowej z ekspertem	Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji Kancelaria Prawna	Niezwłocznie	Przygotowane trzy egzemplarze umowy z ekspertem	-	1 egzemplarz umowy przeznaczony jest dla eksperta, 2 egzemplarze przeznaczone są dla Stowarzyszenia ROF, z czego jeden jest paraflowany przez przedstawiciela Kancelarii Prawnej
5.	Podpisanie przez eksperta umowy zlecenia/o dzieło/ramowej (w 3 egzemplarzach)	Ekspert w obecności Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF Kancelaria Prawna	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy	Podpisana umowa przez eksperta	-	Przed podpisaniem umowy pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym sprawdza kompletność złożonych załączników do umowy, o ile występują
6.	Przekazanie umowy zlecenia/o dzieło/ramowej podpisanej przez eksperta do Sekretariatu Stowarzyszenia ROF celem podpisania jej przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie po podpisaniu umowy zlecenia/o dzieło/ramowej przez eksperta	Kompletne 3 egzemplarze umowy zlecenia/o dzieło/ramowej	-	-
7.	Podpisanie umowy przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	2 członków Zarządu Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie po podpisaniu umowy zlecenia/o dzieło/ramowej przez eksperta	Kompletne 3 egzemplarze podpisanej umowy zlecenia/o dzieło/ramowej	-	-

8.	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy ekspertowi. Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy pracownikowi na stanowisku administracyjno-organizacyjnym. Przekazanie jednego egzemplarza do Biura Usług Księgowych.	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru po 1 egzemplarzu umowy przez eksperta, pracownika na stanowisku administracyjno-organizacyjnym oraz Biuro Usług Księgowych	-	Przekazuje za potwierdzeniem odbioru: jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi, drugi egzemplarz podpisanej umowy do Sekretariatu Biura Stowarzyszenia ROF pracownikowi na stanowisku administracyjno-organizacyjnym, trzeci egzemplarz umowy do Biura Usług Księgowych.
9.	Dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem eksperta.	Biuro Usług Księgowych Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji, Specjalista ds. finansowych.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Potwierdzenie zgłoszenia do ZUS	-	-
<i>Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą</i>						
10.	Przygotowanie pisma przewodniego, do którego załącznik stanowi 1 egzemplarz podpisanej umowy z ekspertem	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Pismo do eksperta wraz z załącznikiem, parafowane przez osobę przygotowującą	-	-
11.	Akceptacja pisma wraz z załącznikiem i podpisanie przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zaparaflowane i podpisane pismo do eksperta wraz z załącznikiem	-	Jeśli TAK- podpisuje, Jeśli NIE- powrót do punktu 11.

12.	Przesłanie do eksperta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma wraz z załącznikiem	Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Korespondencja przygotowana do wysłania do eksperta	-	W celu dochowania terminów (jeśli jest to konieczne) przesyłanie umowy następuje również drogą elektroniczną poprzez przesłanie skanu dokumentów.
<i>Składanie rachunku przez eksperta</i>						
13.	Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę. Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę w rejestrze korespondencji przychodzącej w Sekretariacie Biura Stowarzyszenia ROF	Specjalista ds. administracyjno – organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia korespondencji w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	-
14.	Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy. Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.	Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Rachunek za zrealizowaną usługę	-	Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera braki pracownik na stanowisku ds. finansów sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia.
15.	Sporządzenie i akceptacja Karty oceny pracy eksperta	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu – po rozstrzygnięciu konkursu	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Karta oceny pracy eksperta	Wzór Karty oceny eksperta oceniającego wnioski stanowi załącznik do umowy z ekspertem
16.	Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami.	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/specjalista ds. finansowych	Po otrzymaniu od eksperta rachunku za zrealizowaną usługę	Podpisany rachunek	-	Jeśli TAK - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek. Jeśli NIE –powrót do pkt. 15.

17.	Weryfikacja i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków ze środków PO PT na lata 2014-2020.	Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Adnotacja na rachunku o kwalifikowalności wydatków ze środków PO PT na lata 2014-2020	-	Dołączony do rachunku opis zgodny z wytycznymi do PO PT
18.	Przekazanie rachunku do zapłaty.	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF. Specjalista ds. finansowych	Niezwłocznie	Podpisany rachunek w zakresie kwalifikowalności wydatku	-	-
19.	Naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego. Wprowadzenie płatności do systemu bankowego. Zaksięgowanie wynagrodzenia.	Biuro Usług Księgowych / Specjalista ds. finansowych	Zgodnie z terminami zawartymi w umowie zlecenia/o dzieło/ramowej, pod warunkiem dostępności środków.	Dokonanie przelewu wynagrodzenia Zaksięgowanie wynagrodzenia	-	Oryginał rachunku jest przechowywany w aktach sprawy. Biuro Usług Księgowych

Proces nr 3. Wybór projektów pozakonkursowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
<i>Zgłoszenie projektów pozakonkursowych celem uwzględnienia ich w Strategii ZIT ROF</i>						
1.	Współpraca z gminami wchodzącymi w skład ROF w zakresie ustalania i zmian obszarów w ramach których realizowane będą przedsięwzięcia zintegrowane	Zarząd Stowarzyszenia ROF/Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Zgodnie z ustaleniami członków Stowarzyszenia ROF	Projekt <i>Listy projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT</i>	-	-

2.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z listą projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Przygotowanie projektu uchwały odbywa się zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF
3.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z listą projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
<i>Opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów</i>						
4a.	Współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	Propozycje kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF w trybie pozakonkursowym zawarte są w Strategii ZIT ROF
4b.	Ewentualna współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji lub otrzymaniu z IZ propozycji kryteriów do	Propozycja formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów	-	Propozycje kryteriów wyboru projektów.

			konsultacji			
5.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF
6.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
7.	Przekazanie do IZ RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF celem ich skierowania do zatwierdzenia przez KM RPO WP	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	W terminie umożliwiającym IZ uwzględnienie zmian dot. kryteriów w projekcie zmiany SZOOP RPO WP 2014-2020 i rozesłanie przez sekretariat KM RPO WP 2014-2020 materiałów przed posiedzeniem	Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila	-	-

			KM RPO WP 2014-2020.			
8.	Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Komitet Monitorujący RPO WP	W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014- 2020	Uchwała Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dotycząca zmian kryteriów wyboru projektów dla osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanych ze środków EFRR.	-	-
<i>Opracowanie propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów</i>						
9.	Współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji zmiany kryteriów wyboru projektów	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności	Propozycja zmiany kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	-

	w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF		przygotowania propozycji			
10.	Ewentualna współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji zmiany formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji zmiany lub otrzymaniu z IZ propozycji zmiany kryteriów do konsultacji	Propozycja zmiany formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru projektów	-	Propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów.
11.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia propozycji zmiany kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
12.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia zmiany propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
13.	Przekazanie do IZ RPO WP propozycji zmiany kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF celem ich skierowania do	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	W terminie umożliwiającym IZ uwzględnienie zmian	Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila	-	-

	zatwierdzenia przez KM RPO WP		dot. zmiany kryteriów w projekcie zmiany SZOOP RPO WP 2014-2020 i rozesłanie przez sekretariat KM RPO WP 2014-2020 materiałów przed posiedzeniem KM RPO WP 2014-2020.			
14.	Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 zmienionych kryteriów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Komitet Monitorujący RPO WP	W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014-2020	Uchwała Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dotycząca zmian kryteriów wyboru projektów dla osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego	-	-

				Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanych ze środków EFRR		
<i>Określenie gotowości i harmonogramu składania projektów</i>						
15.	Współpraca z IZ RPO WP w zakresie opracowania harmonogramu wzywania podmiotów (wskazanych w zał. nr 5 SZOOP) do złożenia wniosków o dofinansowanie projektu.	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE	W terminie pozwalającym na wezwanie Lidera projektów do złożenia wniosku o dofinansowanie	Harmonogram składania projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego na podstawie uzyskanych informacji nt. gotowości do złożenia wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym	-	-
<i>Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej naboru projektów w trybie pozakonkursowym</i>						
16.	Współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach planowanego naboru	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE	W terminie ustalonym z IZ RPO WP	Projekt dokumentacji aplikacyjnej w ramach naboru projektów w trybie pozakonkursowym	-	-
<i>Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie</i>						
17.	Wezwanie przez IZ RPO WP IP ZIT do potwierdzenia	Koordynator ds.	Niezwłocznie	Pismo z IZ RPO WP przesłane drogą	-	Pismo z IZ RPO WP dotyczące potwierdzenia gotowości złożenia

	gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z proponowanym terminem jego złożenia, którego Stowarzyszenie jest Liderem.	wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF		mailową/pocztą		wniosku o dofinansowanie projektu oraz przewidywany termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
18.	Potwierdzenie przez IP ZIT gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie we wskazanym przez IZ RPO WP terminie	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym do złożenia wniosku o dofinansowanie w piśmie z IZ RPO WP	Potwierdzenie dostarczenia e-maila / potwierdzenie dostarczenia pisma do IZ RPO WP	-	Wysłanie skan-u pisma drogą e-mailową oraz przekazanie pisma do IZ RPO WP
19.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP w sprawie wezwania Lidera projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO WP	Pismo z IZ RPO WP	-	-
20.	Przygotowanie kompletnego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE/	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO WP	Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami	-	-

		Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Zarząd Stowarzyszenia ROF				
21.	Złożenie do IZ RPO WP wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego naboru	Koordinator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordinator ds. wdrażania projektów OZE/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO WP	Pismo przewodnie do IZ RPO WP wraz kompletem dokumentacji aplikacyjnej	-	-
22.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP w sprawie ponownego wezwania Lidera projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Koordinator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordinator ds. wdrażania projektów OZE/ /Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo wzywające do ponownego złożenia wniosku	-	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WP 2014-2020 wzywa Lidera projektu do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W celu przystąpienia do złożenia wniosku należy przejść do pkt. 15
23.	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WP pisma informującego o zaistniałej sytuacji w przypadku	Koordinator ds. wdrażania projektów	Do 7 dni roboczych	Pismo informujące o zaistniałej sytuacji ws. niezłożenia wniosku w terminie	-	-

	niezłożenia przez Lidera projektu wniosku wyznaczonym przez IZ RPO WP terminie	infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE/ / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF		do IZ RPO WP		
<i>Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF</i>						
24.	Współpraca IP ZIT z IZ RPO WP w ramach procedury powołania KOP w zakresie ustalenia członków komisji, którzy będą przeprowadzać ocenę zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Korespondencja informująca o planowanym terminie powołania KOP i zaproszenie IP ZIT do udziału w posiedzeniach KOP	-	Pismo z IZ RPO WP w sprawie wskazania przez IP ZIT osób do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
25.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie wskazania pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/Kancelaria prawna	Niezwłocznie	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
26.	Przyjęcie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia ROF w sprawie wskazania pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-

27.	Przygotowanie i wysłanie pisma do IZ RPO WP ze wskazaniem pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO WP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IZ RPO WP	-	-
28.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP z zaproszeniem IP ZIT do udziału w posiedzeniach KOP	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Zaproszenie przez IZ RPO WP do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	-
29.	Udział pracowników IP ZIT w KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF Podpisanie: - listy obecności, - Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika IP ZIT - Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	Niezwłocznie	Podpisana lista obecności i Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika IP ZIT (załącznik nr 3.30 do IW IZ RPO WP) - Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	-
30.	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów przewidzianych w formule ZIT	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonym na posiedzeniu KOP	Karta oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF Lista projektów	-	1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią ZIT ROF, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 i przeprowadzana

				<p>ocenionych pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF</p> <p>Protokół z pracy KOP - część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>Projekt Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej</p>		<p>jest z wykorzystaniem karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącej załącznik nr 3.29 do IW IZ RPO WP</p> <p>2. W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT w razie potrzeby uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku członek KOP z IP ZIT zgłasza Sekretarzowi KOP konieczność złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę mających na celu potwierdzenie spełnienia przez projekt kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF.</p> <p>Wnioskodawca na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROF zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.</p> <p>3. Po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF pracownicy IP ZIT wyznaczeni do udziału w KOP sporządzają listę ocenionych projektów, której wzór stanowi załącznik nr 3.31 do IW</p>
--	--	--	--	---	--	---

						IZ RPO WP. Na tej podstawie sporządzany jest protokół z pracy KOP - część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 3.32 do IW IZ RPO WP 4. Przygotowanie projektu Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej na podstawie protokołu KOP z przeprowadzonego naboru.
31.	Przyjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF Listy projektów wybranych do dofinansowania	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF wraz z załącznikiem w postaci Listy projektów wybranych do dofinansowania	-	-
32.	Przyjęcie przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z procedurami IW IZ RPO WP 2014-2020	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego	-	-
33.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach przeprowadzonego postępowania w trybie pozakonkursowym	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Nie później niż w ciągu 7 dni roboczych	Opublikowanie informacji na stronie internetowej	-	Link przekierowujący do strony internetowej IZ RO WP, gdzie zostanie zamieszczona Lista projektów wybranych do dofinansowania

Analiza ryzyka

Lp.	Identyfikacja ryzyka	Ocena ryzyka				Postępowanie z ryzykiem
	Ryzyko związane z realizacją procesu	Zastosowane mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (1-5)	Skutki wystąpienia ryzyka (1-5)	Ocena istotności ryzyka (1-25)	Określenie sposobu reakcji na ryzyko
1.	Ryzyko nieefektywnego wydatkowania środków w ramach Strategii ZIT ROF, związane ze zgłoszeniem projektów nierealizujących celów i wskaźników Strategii ZIT ROF	Warunkiem zgłoszenia projektu będzie złożenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie zawierającego m.in. informacje wskazujące na zgodność projektu z celami Strategii ZIT ROF. Informacje te będą weryfikowane przez pracowników Stowarzyszenia ROF.	5	2	10	Monitorowanie
2.	Ryzyko braku odpowiedniej liczby doświadczonych pracowników w stosunku do liczby wniosków złożonych do oceny.	Na podstawie informacji zawartych w liście projektów zgłoszonych do realizacji w trybie pozakonkursowym zostaną przygotowane harmonogramy wzywania wnioskodawców do złożenia wniosków z uwzględnieniem dostępnych zasobów ludzkich oraz proceduralnych terminów oceny projektów. Stały monitoring przyjętego harmonogramu.	2	3	6	Monitorowanie
3.	Ocena w zakresie zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF zostanie przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.	Ocena dokonywana przez dwie osoby oceniające projekt niezależnie, w oparciu o kartę oceny.	3	3	9	Monitorowanie
4.	Ryzyko konfliktu interesów w KOP.	Członkowie KOP podpisują deklarację bezstronności i poufności, ponadto w Stowarzyszeniu ROF obowiązuje Kodeks Etyki pracowników.	2	3	6	monitorowanie

Proces nr 4. Wybór projektów konkursowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/Dokument	Uwagi
PRZYGOTOWANIE HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W TRYBIE KONKURSOWYM W RAMACH RPO WP 2014-2020						
1.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu, opracowaniu i zmianach harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	W terminie ustalonym z IP WUP (do 15 października bieżącego roku)	Korespondencja z IP WUP	-	Funkcję IOK pełnią wspólnie IP WUP i IP ZIT
2.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez IZ RPO WP harmonogramu naborów wniosków lub jego zmian	IP WUP	Niezwłocznie	-	-	IP WUP przekazuje w korespondencji mailowej do wiadomości IP ZIT przedmiotową korespondencję
OPRACOWANIE PROPOZYCJI KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW						
3.	Konsultacja przygotowanych przez IP WUP propozycji kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej oraz na etapie negocjacji	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja kryteriów wyboru projektów	-	-
4.	Przygotowanie w konsultacji z IP WUP i ewentualnie z IZ RPO WP propozycji kryteriów projektów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja kryteriów wyboru projektów	-	Propozycje kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF w trybie konkursowym zawarte są w Strategii ZIT ROF

5.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF jedynie w przypadku propozycji kryteriów.
6.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
7.	Przedstawienie IZ RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF - celem ich skierowania do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020.	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	W terminie umożliwiającym IZ uwzględnienie zmian dot. kryteriów w projekcie zmiany SZOOP RPO WP 2014-2020 i rozesłanie przez sekretariat KM RPO WP 2014-2020 materiałów przed posiedzeniem KM RPO WP 2014-2020.	Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila	-	-
8.	Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 Uchwały w sprawie zmiany uchwały Nr 44/VII/2016 KM RPO WP na lata 2014-2020 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru dla projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT	Komitet Monitorujący RPO WP	W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014-2020	Uchwała KM RPO WP 2014-2020 w sprawie zmiany uchwały Nr 44/VII/2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zatwierdzenia	-	-

	współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020.			kryteriów wyboru dla projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.		
OPRACOWANIE PROPOZYCJI ZMIANY KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW						
9.	Konsultacja przygotowanych przez IP WUP propozycji zmiany kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalno-merytorycznej oraz na etapie negocjacji	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji zmiany kryteriów	Propozycja zmienionych kryteriów wyboru projektów	-	-
10.	Przygotowanie w konsultacji z IP WUP i ewentualnie z IZ RPO WP propozycji zmiany kryteriów projektów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja zmiany kryteriów wyboru projektów	-	-
11.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania delegatów ws. zatwierdzenia propozycji zmiany kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
12.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia propozycji zmiany kryteriów w zakresie oceny	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-

	zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF					
13.	<p>Przedstawienie IZ RPO WP propozycji zmiany kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF - celem ich skierowania do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020.</p>	<p>Specjalista ds. wdrażania projektów EFS</p>	<p>W terminie umożliwiającym IZ uwzględnienie zmian dot. zmiany kryteriów w projekcie zmiany SZOOP RPO WP 2014-2020 i rozesłanie przez sekretariat KM RPO WP 2014-2020 materiałów przed posiedzeniem KM RPO WP 2014-2020.</p>	<p>Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila</p>	-	-
14.	<p>Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 Uchwały w sprawie zmiany uchwały Nr 44/VII/2016 KM RPO WP na lata 2014-2020 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru dla projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014-2020.</p>	<p>Komitet Monitorujący RPO WP</p>	<p>W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014-2020</p>	<p>Uchwała KM RPO WP 2014-2020 w sprawie zmiany uchwały Nr 44/VII/2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru dla projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-</p>	-	-

				2020.		
PRZYGOTOWANIE REGULAMINU KONKURSU, W TYM OGŁOSZENIA O KONKURSIE						
15.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu projektu Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS oraz Pracownicy IP WUP	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Projekt Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie /korespondencja e-mailowa	-	Projekt Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu musi zostać pozytywnie zweryfikowany przez IZ RPO WP IP WUP przekazuje do wiadomości IP ZIT informację o akceptacji Regulaminu konkursu, jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ RPO WP również do IP ZIT.
16.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Kancelaria prawna	W terminie pozwalającym na przekazanie informacji na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	-	-
17.	Przyjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF Uchwały w sprawie Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	-	Uchwała przyjmowana jest przez Zarząd Stowarzyszenia ROF każdorazowo dla danego konkursu w ramach poszczególnych działań
18.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ws. przyjęcia przez IP ZIT w drodze Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP	-	Korespondencja podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF

	Regulaminu konkursu, w tym ogłoszenia o konkursie	ewaluacji /Specjalista ds. wdrażania projektów EFS / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF		WUP		Na podstawie otrzymanej z IP ZIT korespondencji Dyrektor IP WUP wydaje Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu
19.	Przyjęcie informacji z IP WUP przekazującej Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	Wraz z niniejszą korespondencją IP WUP przekazuje do IP ZIT elektroniczną wersję dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu)
20.	Zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT informacji o ogłoszeniu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Nie później niż 30 kalendarzowych dni przed planowaną datą rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów	Informacja o naborze na stronie internetowej www.rof.org.pl wraz z linkiem przekierowującym do dokumentacji konkursowej	-	Ogłoszenie o konkursie, zostaje zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 rpo.podkarpackie.pl Na stronach internetowych IP WUP oraz IP ZIT znajduje się link przekierowujący do dokumentacji konkursowej

Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w Regulaminie konkursu						
21.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu zmienionego Regulaminu konkursu.	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS oraz Pracownicy IP WUP	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany Regulaminu	Projekt zmienionego Regulaminu konkursu/ korespondencja e-mailowa	-	<p>Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić Regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów)</p> <p>IP WUP przekazuje projekt Regulaminu konkursu dla właściwego konkursu (w wersji edytowalnej) w ramach danej osi priorytetowej/działania do weryfikacji do IZ RPO WP. Po akceptacji IZ RPO WP, IP WUP przekazuje do wiadomości IP ZIT informację o akceptacji zmienionego Regulaminu konkursu, jeżeli informacja nie została przekazana przez IZ również do IP ZIT.</p>
22.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia zmienionego Regulaminu konkursu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura	W terminie pozwalającym na przekazanie informacji na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia zmienionego Regulaminu konkursu	-	-

		Stowarzyszenia ROF/ Kancelaria prawna				
23.	Przyjęcie zmienionego Regulaminu konkursu przez Zarząd Stowarzyszenia ROF w drodze uchwały	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia zmienionego Regulaminu konkursu	-	-
24.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ws. przyjęcia przez IP ZIT w drodze Uchwały zmienionego Regulaminu konkursu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji /Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Korespondencja podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF Na podstawie otrzymanej z IP ZIT korespondencji Dyrektor IP WUP wydaje Zarządzenia zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu
25.	Przyjęcie informacji z IP WUP przekazującej <i>Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu</i>	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	Wraz z niniejszą korespondencją IP WUP przekazuje do IP ZIT elektroniczną wersję zmienionego Regulaminu konkursu
26.	Zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT informacji o zmianie Regulaminu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Informacja o zmianie Regulaminu konkursu na stronie internetowej www.rof.org wraz z linkiem przekierowującym do dokumentacji konkursowej	-	Informacja o zmianie Regulaminu konkursu zostaje zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 rpo.podkarpackie.pl Na stronach internetowych IP

						WUP oraz IP ZIT znajduje się link przekierowujący do dokumentacji konkursowej
Opcjonalnie: Anulowanie konkursu						
27.	Podjęcie decyzji o anulowaniu konkursu	Dyrektor WUP/ Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-	-	Decyzja w sprawie anulowania konkursu wymaga zgody IP WUP i IP ZIT
28.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Kancelaria prawna	W terminie pozwalającym na przekazanie informacji na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu	-	-
29.	Przyjęcie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie anulowania konkursu	-	-
30.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ws. przyjęcia przez IP ZIT uchwały dot. anulowania konkursu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji /Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Korespondencja podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF Dyrektor WUP na podstawie otrzymanej z IP ZIT Uchwały wydaje Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu.

31.	Przyjęcie informacji z IP WUP przekazującej <i>Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu</i>	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo wraz z Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w sprawie anulowania konkursu Potwierdzenie odebrania e-maila	-	-
32.	Zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT informacji o anulowaniu konkursu wraz z linkiem przekierowującym do strony internetowej, na której znajduje się pełna dokumentacja konkursowa.	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Informacja o anulowaniu konkursu na stronie internetowej www.rof.org wraz z linkiem przekierowującym do dokumentacji konkursowej	-	Informacja o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu zostaje zamieszczone na Portalu Funduszy Europejskich funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 rpo.podkarpackie.pl Na stronach internetowych IP WUP oraz IP ZIT znajduje się link przekierowujący do dokumentacji konkursowej.
PRZYJĘCIE, REJESTRACJA, WYCOFANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE						
33.	Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców, składanych w wersji papierowej oraz w systemie LSI	IP WUP Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe WUP	Na bieżąco	-	-	IP WUP realizuje proces według zapisów zawartych w IW IP WUP. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków składanych przez wnioskodawców w wersji papierowej oraz weryfikacja danych w systemie LSI

34.	Przyjmowanie pisemnych oświadczeń wnioskodawców o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny)	IP WUP Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe WUP	Na bieżąco	-	-	<p>IP WUP realizuje proces według zapisów zawartych w IW IP WUP</p> <p>Przyjmowanie pisemnych oświadczeń wnioskodawców o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny) dokonywana jest przez IP WUP zgodnie z procedurami określonymi w IW IP WUP.</p> <p>IP WUP informuje IP ZIT o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.</p>
Opcjonalnie, w sytuacji jeżeli informacja o wycofaniu wniosku wpłynie do IP ZIT						
35.	Przygotowanie i przekazanie przez IP ZIT do IP WUP pisma z informacją oraz dokumentami od wnioskodawcy o wycofaniu wniosku	IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	<p>Jeżeli informacja o wycofaniu wniosku wpłynie do IP ZIT, IP ZIT informuje o tym fakcie IP WUP i przekazuje za potwierdzeniem odbioru przedmiotową dokumentację w oryginale.</p> <p>Dalsza procedura odbywa się zgodnie z zapisami IW IP WUP.</p>
WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH						
36.	Weryfikacja warunków formalnych przez IP WUP oraz pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie	IP WUP	W przypadku, gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia naboru. Przy każdym	-	-	Weryfikacja warunków formalnych oraz pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu

	projektu braków w zakresie warunków formalnych		kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 7dni. Termin dokonania weryfikacji warunków formalnych nie może być dłuższy niż 28 dni niezależnie od liczby złożonych wniosków			braków w zakresie warunków formalnych dokonywana jest przez IP WUP zgodnie z procedurami określonymi w IW IP WUP.
37.	Sporządzenie i zatwierdzenie listy projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	IP WUP	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	-	-	<p>Procedura odbywa się zgodnie z zapisami IW IP WUP.</p> <p>IP WUP przekazuje do wiadomości IP ZIT zatwierdzoną listą projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych.</p> <p>IP WUP przekazuje do IZ RPO WP za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia</p>

						warunków formalnych celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.
38.	Przyjęcie pisma/ Informacji z IP WUP przekazującego listę projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych	Specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo/ Informacja wraz z listą projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków formalnych/ potwierdzenie odebrania e- maila	-	-
PRZYGOTOWANIE REGULAMINU PRACY KOP						
39.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu projektu Regulaminu pracy KOP	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS oraz Pracownicy IP WUP	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Projekt Regulaminu pracy KOP/ korespondencja e- mailowa	-	KOP działa na mocy Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów powołanej do oceny wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w formule ZIT w ramach RPO WP 2014- 2020 zatwierdzonego Zarządzeniem Dyrektora WUP. Wzór Regulaminu jest przygotowywany przez IP WUP przy współpracy z IP ZIT.
40.	Przyjęcie informacji z IP WUP przekazującej Zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy KOP	Specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e- maila	-	-

POWOŁANIE I PRACA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW						
41.	Odbiór pisma z IP WUP informującego o planowanym powołaniu KOP oraz prośbą o wskazanie osób, do pełnienia, z ramienia IP ZIT, funkcji Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz członków KOP dokonujących oceny	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP informujące o planowanym powołaniu KOP	-	-
42.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie: 1. wskazania pracowników Stowarzyszenia ROF, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF - Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT 2. wskazania ekspertów/pracowników Stowarzyszenia ROF, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF - Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT 3. wskazania poszczególnych funkcji w KOP tj. Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT, Członków KOP z ramienia IP ZIT dokonujących oceny	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji /Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Kancelaria prawna	W terminie pozwalającym na przekazanie informacji na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-

	wniosków 4. upoważnienia Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF przez Zarząd do dokonywania wszelkich czynności na etapie oceny strategicznej, negocjacji i procedury odwoławczej, w tym zatwierdzania list rankingowych po zakończeniu etapu zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF					
43.	<p>Przyjęcie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia ROF w sprawie:</p> <p>1. wskazania Pracowników Stowarzyszenia ROF, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF - Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT</p> <p>2. wskazania ekspertów/ pracowników Stowarzyszenia ROF, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF - Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT</p> <p>3. wskazania poszczególnych funkcji w KOP tj. Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT, Członków KOP z ramienia IP</p>	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-

	ZIT dokonujących oceny wniosków 4. upoważnienia Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF przez Zarząd do dokonywania wszelkich czynności na etapie oceny strategicznej, negocjacji i procedury odwoławczej, w tym zatwierdzania list rankingowych po zakończeniu etapu zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF					
44.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ze wskazaniem osób, do pełnienia, z ramienia IP ZIT, funkcji Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT oraz Członków KOP z ramienia IP ZIT dokonujących oceny	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji /Specjalista ds. wdrażania projektów EFS / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Pismo do IP WUP zawiera listę członków KOP z ramienia IP ZIT wraz z adresami e-mail Zastępcy Przewodniczącego KOP, Sekretarza, członków dokonujących oceny wniosków oraz podpisanego upoważnienia do pełnienia funkcji dla Zastępcy Przewodniczącego KOP
45.	Przyjęcie pisma/ Informacji z IP WUP potwierdzającego powołanie KOP	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP/Informacja z IP WUP/ Potwierdzenie odbioru e-maila	-	Prace KOP odbywają się zgodnie z procedurami określonymi w IW IP WUP. Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest niezwłocznie po zamknięciu naboru, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków. Wnioski do oceny są

						przekazywane sukcesywnie, po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych danego wniosku. Zaproszenie na I posiedzenie KOP przekazywane jest e-mailem bezpośrednio do członków KOP.
<i>Etap I - OCENA PROJEKTÓW POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT ROF</i>						
46.	Zwołanie posiedzenia KOP dot. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie	Posiedzenie KOP w WUP	-	Przewodniczący KOP zwołuje posiedzenie wyznaczając jego termin i miejsce (miejsce spotkania: WUP). Obsługa techniczna prowadzona jest przez IP WUP.
47.	Podpisanie przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT i Członków KOP z ramienia IP ZIT (również ekspertów) Deklaracji poufności.	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT Członkowie KOP z ramienia IP ZIT (również eksperci)	Na pierwszym posiedzeniu KOP, w którym uczestniczy dana osoba	Podpisane Deklaracje poufności	Zgodnie z wzorem określonym w IW IP WUP	Podpisywane są dwa egzemplarze dokumentu. Członek KOP z ramienia IP ZIT będący ekspertem – podpisuje Deklarację poufności przed rozpoczęciem prac w KOP – przy podpisywaniu właściwej umowy z IP ZIT oraz na kartach oceny przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku (każdorazowo na potrzeby ocenianego wniosku o dofinansowanie projektu).

48.	Podpisanie przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i Członków KOP z ramienia IP ZIT (również ekspertów) oświadczenia o bezstronności	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT Członkowie KOP z ramienia IP ZIT (również eksperci)	Na pierwszym posiedzeniu KOP (w którym uczestniczy dana osoba)	Podpisane oświadczenia o bezstronności	Zgodnie z wzorem określonym w IW IP WUP	Jeżeli eksperci dokonują oceny/ opiniują projekty w trybie niestacjonarnym podpisują oświadczenia o poufności i przekazują jego skan do IP ZIT przed rozpoczęciem oceny (wersja papierowa przekazywana jest wraz z kartą oceny). Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, Członek KOP z ramienia IP ZIT może się wyłączyć zgodnie z Regulaminem prac KOP z udziału w pracy KOP, jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności podczas oceny. W takim przypadku Zastępcę Przewodniczącego z ramienia IP ZIT zastępuje pracownik IP ZIT wskazany przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Członek KOP z ramienia IP ZIT zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz nie podpisuje Oświadczenia o bezstronności i zostaje wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole.
-----	--	--	--	--	---	---

						<p>Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z ramienia IP ZIT z oceny danego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i wyłączyć się z oceny wszystkich wniosków w ramach danego konkursu. Zaistnienie takiej sytuacji jest odnotowywane w protokole pracy KOP.</p> <p>W sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT stwierdzi inne okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP z ramienia IP ZIT, może on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wyłączyć eksperta - Członka KOP z ramienia IP ZIT z udziału w wyborze projektów, albo 2) ujawnić okoliczności budzące wątpliwości, co do bezstronności eksperta - Członka KOP z ramienia IP ZIT i po złożeniu przez niego wyjaśnień na piśmie nie wyłączać go z udziału w wyborze projektów.
49.	Losowanie członków KOP z	Zastępca	Na pierwszym	Podpisany przydział	-	Zastępca Przewodniczącego

	ramienia IP ZIT do oceny wniosków w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF spośród członków KOP z ramienia IP ZIT	Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	posiedzeniu KOP, na bieżąco	wniosków o dofinansowanie do oceny w ramach etapów oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu.		<p>KOP z ramienia IP ZIT decyduje o sposobie losowania.</p> <p>Losowanie dotyczy Członków KOP z ramienia IP ZIT, którzy nie wyłączyli się z prac KOP.</p> <p>Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP z ramienia IP ZIT wyłonionych w ramach Zespołu ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF.</p> <p>Losowanie wniosków przeprowadzane jest w obecności, co najmniej 3 Członków KOP oraz w obecności zgłoszonych obserwatorów, (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę oraz stawia się w oznaczonym miejscu i czasie).</p> <p>W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP z ramienia IP ZIT, niemożności oceny wniosku, nieprzystąpieniem do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w wyznaczonym terminie (np. choroba, wypadek itp.) lub wyłączeniem Członka KOP z</p>
--	--	--	-----------------------------	---	--	--

						<p>ramienia IP ZIT z udziału w ocenie wniosków, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT losuje wniosek innemu Członkowi KOP z ramienia IP ZIT w obecności, co najmniej 3 Członków KOP z ramienia IP ZIT. Fakt ten ujęty zostaje w protokole z prac KOP.</p> <p>W razie potrzeby losowanie wniosków może być przeprowadzane kilkakrotnie. Decyzja o częstotliwości i terminie losowania, należy do Zastępcy Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT może odstąpić od losowania. Fakt odstąpienia od losowania jest każdorazowo opisywany w protokole prac KOP. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy przez tego samego wnioskodawcę został złożony więcej niż jeden wniosek w ramach danego konkursu. Wówczas wszystkie wnioski tego wnioskodawcy mogą zostać przydzielone do oceny tym samym Członkom KOP z ramienia IP ZIT, którym</p>
--	--	--	--	--	--	---

						wylosowano pierwszy wniosek (ocena tzw. pakietów).
50.	Przyjęcie z IP WUP Deklaracji i oświadczeń członków KOP z ramienia IP ZIT, listy obecności, dokumentów z losowania	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentów	-	Oryginały Deklaracji i oświadczeń przechowuje w dokumentacji IP WUP i IP ZIT (sporządzane są dwa egzemplarze oryginałów dokumentów).
51.	Odebranie wersji elektronicznej niezbędnych dokumentów z IP WUP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	-
52.	W przypadku, gdy obserwator zgłosił chęć udziału w ocenie, umożliwienie udziału, udostępnienie właściwych dokumentów	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	-	-	-
53.	Przygotowanie dokumentacji do I etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywanej przez Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT,	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	-	-	Obsługa techniczna prowadzona przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje <i>Karty oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> oraz przekazuje drogą elektroniczną wnioski i karty oceny właściwym członkom KOP (e-mail przesyła również do wiadomości Sekretarza z IP WUP).

54.	Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF przez Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT,	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT - Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT	<p>W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROF podlega:</p> <p>nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru;</p> <p>Od 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru.</p>	Wypełniona Karta oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 podpisana przez Członka KOP	-	<p>Ocena dokonywana jest zgodnie z Regulaminem pracy KOP i Regulaminem konkursu.</p> <p>Członek KOP z ramienia IP ZIT składa podpis na <i>Karcie oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.</i></p> <p>W przypadku, gdy członek KOP z ramienia IP ZIT stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych - wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej przez IP WUP zgodnie z procedurą określoną w IW IP WUP.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie</p>
-----	---	---	--	---	---	--

						<p>trwania oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, na pisemne wezwanie IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w karcie oceny projektu.</p> <p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W takim przypadku IP ZIT wzywa wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile wnioskodawca został zaproszony do negocjacji.</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień w celu</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>potwierdzenia spełniania kryterium), może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w karcie oceny projektu. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie.</p> <p>Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IP ZIT terminie ustalonym podczas posiedzenia KOP oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku.</p> <p>IP ZIT w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.</p> <p>W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IP ZIT poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>wyłącznie elementy wskazane przez IP ZIT w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium projekt zostaje oceniony negatywnie.</p>
Opcjonalnie w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień przez wnioskodawców						
1a	Przygotowanie i wysłanie pism do złożenia wyjaśnień przez wnioskodawców na podstawie kart oceny projektów.	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pisma do wnioskodawców/ Potwierdzenie wysłania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i paraflowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT
1b	Odebranie odpowiedzi od wnioskodawców	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawców	-	Sekretarz IP ZIT przekazuje odpowiedzi wnioskodawców członkom KOP do dalszej oceny.
55.	Zebranie podpisanych kart od członków KOP z ramienia IP ZIT, weryfikacja pod względem formalnym	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Podpisane przez członków KOP kart oceny projektów	-	-
56.	Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny projektów	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Zatwierdzone i podpisane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT karty oceny projektów	-	-
57.	Przygotowanie listy ocenionych projektów , o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej	Sekretarz z ramienia IP ZIT i Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Lista ocenionych projektów i lista projektów , o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej oraz listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej o której mowa	-	<p>Podsumowanie etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF na podstawie wypełnionych Kart oceny projektów konkursowych.</p> <p>Przygotowanie i</p>

	o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej			<p>w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</p> <p>Wzór Listy projektów ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF (zał. nr 8 do IW IP ZIT)</p> <p>Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno - merytorycznej (zał. nr 9 do IW IP ZIT)</p>		<p>sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej. - Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej <p>Listy paraflowane są przez Sekretarza i podpisane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT</p>
58.	<p>Zatwierdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem 	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zatwierdzone listy projektów	-	<p>Listy zatwierdzane są i podpisane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF</p> <p>Złożenie podpisu przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oznacza zatwierdzenie</p>

	wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT ROF) oraz wskazaniem możliwości skierowania wniosku do etapu oceny formalno- merytorycznej. - Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej					dokumentu.
59.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ws. przekazania zatwierdzonej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
60.	Wysłanie pisma do IZ RPO WP w tym do wiadomości IP WUP (w formie elektronicznej, w wersji edytowalnej) ws. publikacji na stronie internetowej RPO listy projektów przekazanych do etapu oceny formalno-merytorycznej	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO wraz z listą projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej/dokumentacją potwierdzająca odbiór potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma	-	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno-merytorycznej do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.

						Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
61.	Przygotowanie pism informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do następnego etapu oceny albo o negatywnym wyniku oceny	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikiem stanowiącym treść karty oceny lub kopię karty oceny	-	<p>Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT.</p> <p>Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, kierowane do wnioskodawcy pismo zawiera informację o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu, 2) instytucję, do której należy wniesić protest, 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
62.	Wysłanie pism do wnioskodawców oraz do wiadomości IP WUP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Załącznikiem do pisma jest treść/ kopia karty oceny.
63.	Przygotowanie kopii dokumentacji z oceny projektów pod względem	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Kopia dokumentacji z oceny projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT	-	Oryginały list, kart oceny projektów, dokumentacji potwierdzającej

	zgodności ze Strategią ZIT ROF			ROF		odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP przechowywane są w IP WUP.
64.	Przygotowanie i przesłanie pisma do IP WUP ws. przekazania (za potwierdzeniem odbioru) 1) oryginału listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej 2) oryginałów <i>Kart oceny kryteriów formalnych oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.</i> 3) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór /przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP wraz z oryginałami list, kart oceny projektów, dokumentacją potwierdzającą odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP/ / potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego z ramienia IP ZIT oraz Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT. Kopie list, kart oceny projektów, dokumentacji potwierdzającej odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP przechowywane są w IP ZIT.
Etap II - OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA						
65.	Przeprowadzenie oceny formalno - merytorycznej	Członkowie KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	-	-	Ocena formalno – merytoryczna dokonywana jest zgodnie z procedurami określonymi w IW IP WUP
66.	Przyjęcie pisma/ Informacji z IP WUP wraz z Listą projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF o której mowa w art. 45	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds.	Niezwłocznie	Pismo/ Informacja wraz Listą projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy	-	-

	ust. 2 ustawy wdrożeniowej	wdrażania projektów EFS		wdrożeniowej Potwierdzenie odbioru e – maila		
67.	Przyjęcie pism/ Informacji wysyłanych przez IP WUP do wnioskodawców oraz do wiadomości IP ZIT (informujących o spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF albo o negatywnym wyniku oceny)	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia pisma/ Potwierdzenie odbioru e-maila	-	-
III ETAP OCENA STOPNIA ZGODNOŚCI ZE STRATEGIĄ ZIT ROF						
68.	Zwołanie posiedzenia KOP dot. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie	Posiedzenie KOP w WUP	-	Przewodniczący KOP zwołuje kolejne posiedzenie wyznaczając jego termin i miejsce (miejsce spotkania: WUP) Obsługa techniczna prowadzona jest przez IP WUP.
69.	Opcjonalnie: losowanie członków KOP do oceny wniosków w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF spośród członków KOP z ramienia IP ZIT	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Na posiedzeniu	-	-	Co do zasady członkowie KOP wylosowani do oceny poszczególnych wniosków kontynuują ich ocenę na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF. W przypadku braku możliwości oceny przez członków KOP wylosowanych do oceny na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT dokonuje dodatkowego losowania

						członków (przy zachowaniu zasad losowania).
70.	W przypadku, gdy obserwator zgłosił chęć udziału w ocenie, umożliwienie udziału, udostępnienie właściwych dokumentów	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT,	Niezwłocznie	-	-	-
71.	Przekazanie do IP ZIT jednego egzemplarza listy obecności z posiedzenia KOP	Sekretarz KOP z ramienia IP WUP	Niezwłocznie	Listy obecności z posiedzenia KOP	-	-
72.	Przygotowanie dokumentacji do III etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywanej przez Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	-	-	Obsługa techniczna prowadzona jest przez IP ZIT. Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przygotowuje <i>Karty oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działania 7.7/ 8.7/ 8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020</i> oraz przekazuje drogą elektroniczną karty oceny właściwym członkom KOP z ramienia IP ZIT. W przypadku rozlosowania innego członka KOP z ramienia IP ZIT– przekazuje mu również wiosek (e-mail przesyła do wiadomości Sekretarza z IP WUP).

73.	Ocena projektów pod względem stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF przez Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT	Członkowie KOP z ramienia IP ZIT - Zespół ds. oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF – IP ZIT	<p>W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF podlega: nie więcej niż 49 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 60 dni</p> <p>kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF;</p> <p>Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 80 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF</p> <p>Od 100 do 149 wniosków - w terminie do 110 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia</p>	Karta oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działania 7.7/ 8.7/.8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020	-	<p>Ocena dokonywana jest zgodnie z Regulaminem pracy KOP i Regulaminem konkursu.</p> <p>Członek KOP z ramienia IP ZIT składa podpis na <i>Karcie oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działania 7.7/ 8.7/.8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020</i></p> <p>W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia warunków formalnych - wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej przez IP WUP zgodnie z procedurą określoną w IW IP WUP.</p> <p>W przypadku kryteriów, w których w definicji wskazano, iż dopuszczalne jest złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień, ocena spełnienia kryterium możliwa jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz</p>
-----	--	---	---	---	---	--

			<p>listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF</p> <p>Od 150 wniosków - w terminie do 120 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF</p>		<p>dodatkowo - pisemnych wyjaśnień wnioskodawcy, udzielonych w trakcie trwania oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, na pisemne wezwanie IP ZIT, potwierdzających ich spełnienie (lub niespełnienie). Fakt wykorzystania do oceny spełnienia kryterium wyjaśnień przedłożonych przez wnioskodawcę jest dokumentowany oraz odnotowany w karcie oceny projektu.</p> <p>Konsekwencją złożonych do projektu wyjaśnień, może być konieczność uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W takim przypadku IP ZIT wzywa wnioskodawcę do odpowiedniego poprawienia wniosku, wskazując zakres wymaganych korekt i uzupełnień na etapie negocjacji - o ile wnioskodawca został zaproszony do negocjacji.</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach uzupełnienia lub poprawienia projektu (wyłącznie w odniesieniu do kryteriów, w których w definicji wskazano, iż</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>dopuszczalne jest złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień w celu potwierdzenia spełniania kryterium), może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, również Komisja Oceny Projektów. Fakt ten jest dokumentowany oraz odnotowany w karcie oceny projektu. W przypadku, braku zgody na uzupełnienie lub poprawienie projektu wnioskodawca informuje o tym fakcie KOP na piśmie.</p> <p>Brak sprzeciwu wnioskodawcy wyrażony w określonym przez IP ZIT terminie ustalonym podczas posiedzenia KOP oznacza zgodę wnioskodawcy na dokonanie uzupełnienia wniosku.</p> <p>IP ZIT w trakcie uzupełniania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców. W przypadku oczywistych omyłek we wniosku</p> <p>W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IP ZIT poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo</p>
--	--	--	--	--	--	--

						wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP ZIT w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy. Nie spełnienie wymaganego minimalnego zakresu punktowego skutkuje odrzuceniem wniosku.
Opcjonalnie w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień przez wnioskodawców						
1 a	Przygotowanie i wysłanie pism do złożenia wyjaśnień przez wnioskodawców na podstawie kart oceny projektów	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pisma do wnioskodawców/ Potwierdzenie wysłania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
1 b	Odebranie odpowiedzi od wnioskodawców	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Wyjaśnienia wnioskodawców	-	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT przekazuje odpowiedzi wnioskodawców członkom KOP z ramienia IP ZIT do dalszej oceny.
74.	Zebranie podpisanych Kart oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 od członków KOP, weryfikacja pod względem formalnym i arytmetycznym	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Podpisane przez członków KOP karty oceny projektów	-	-

75.	Weryfikacja i zatwierdzenie kart oceny projektów	Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Zatwierdzone i podpisane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT karty oceny projektów	-	-
76.	Przygotowanie Listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF).	Sekretarz z ramienia IP ZIT i Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	<p>Lista ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej</p> <p>Wzór Listy projektów ocenionych na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF(zał. nr 10 do IW IP ZIT)</p>	-	<p>Podsumowanie etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF na podstawie wypełnionych Kart oceny projektów konkursowych.</p> <p>Przygotowanie i sporządzenie: - Listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, która zawiera wszystkie projekty, które podlegały ocenie na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wraz z wskazaniem wyniku tej oceny (zweryfikowanych pod względem spełnienia kryteriów stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF).</p> <p>Lista parafowana jest przez Sekretarza z ramienia IP ZIT i podpisana przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT</p>

77.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zatwierdzona lista projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	-	<p>Lista zatwierdzana jest i podpisana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF</p> <p>Złożenie podpisu przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oznacza zatwierdzenie dokumentu.</p>
78.	Przygotowanie i wysłanie do IP WUP pisma ws. przekazania zatwierdzonej listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP, dokumentacją potwierdzająca odbiór / potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT
79.	Przygotowanie pism do wnioskodawców informujących o spełnieniu kryteriów albo o negatywnym wyniku oceny	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo wraz z załącznikiem stanowiącym treść karty oceny lub kopię karty oceny	-	<p>Pisma podpisywane są przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT.</p> <p>Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, kierowane do wnioskodawcy pismo zawiera informację o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) termin do wniesienia protestu, 2) instytucję, do której należy wniesić protest, 3) wymogi formalne

						protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
80.	Wysłanie pism do wnioskodawców oraz do wiadomości IP WUP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	-
81.	Przygotowanie kopii dokumentacji z oceny projektów pod względem stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Kopia dokumentacji z oceny projektów pod względem stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	Oryginały list, kart oceny projektów, dokumentacji potwierdzającej odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP przechowywane są w IP WUP
82.	Przygotowanie i przesłanie pisma do IP WUP ws. przekazania (za potwierdzeniem odbioru) 1) oryginałów <i>Kart oceny kryteriów merytorycznych punktowych w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS dla działania 7.7/ 8.7/.8.8/ 8.9 w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	W terminach wyznaczonych na posiedzeniu KOP	Oryginał listy, kart oceny, dokumentacji potwierdzającej odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP	-	Pismo podpisywane jest przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i parafowane przez Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT Kopie listy, karty oceny, dokumentacji potwierdzającej odbiór/przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP przechowywane są w IP ZIT

	2) jeśli dotyczy - dokumentacji potwierdzającej odbiór /przekazanie właściwych dokumentów członkom KOP					
ETAP IV NEGOCJACJE						
83.	Przyjęcie informacji z IP WUP dotyczącej zatwierdzenia <i>Listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</i>	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila		<p>IP WUP przekazuje za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz do wiadomości IP ZIT.</p> <p>Negocjacje mogą być prowadzone przez pracowników IP WUP oraz IP ZIT powołanych do składu KOP, innych niż pracownicy /eksperti, którzy dokonywali oceny tego projektu.</p> <p>W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach – IP ZIT uczestniczy w spotkaniach z wnioskodawcą (w przypadku negocjacji ustnych) albo prowadzi wymianę korespondencji z IP WUP (w przypadku negocjacji pisemnych).</p>

84.	Przyjęcie informacji z IP WUP dotyczącej konieczności sporządzenia dla wskazanych projektów kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania (dotyczy projektów umieszczonych na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji).	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	-
85.	Przygotowanie kart skierowania projektu do negocjacji/dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dotyczy projektów umieszczonych na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji).	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Karty skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania Wzór Karty skierowania projektu do negocjacji/ do dofinansowania stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP	-	IP ZIT przygotowuje karty skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT (dotyczy projektów umieszczonych na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji).
86.	Wypełnienie kart skierowania projektu do negocjacji/dofinansowania w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT i przekazanie oryginałów dokumentów do IP WUP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/Członek KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Pismo ws. przekazania kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania / potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Karty wypełnia Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT oraz Członek KOP z ramienia IP ZIT wskazany przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. Karty podpisuje Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. IP ZIT przekazuje do IP WUP (za potwierdzeniem odbioru) oryginały oraz wersje elektroniczne, edytowalne kart skierowania projektu do negocjacji/ dofinansowania w zakresie kryteriów

						weryfikowanych przez IP ZIT
87.	Opcjonalnie przygotowanie stanowiska negocjacyjnego przez IP ZIT oraz przekazanie oryginału dokumentu do IP WUP	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/Członek KOP z ramienia IP ZIT/	Niezwłocznie	Pismo ws. przekazania stanowiska negocjacyjnego/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	<p>W przypadku udziału w negocjacjach IP ZIT przygotowuje stanowisko negocjacyjne (w zakresie elementów, które wymagają poprawy lub uzupełnienia, dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT np. w związku z wyjaśnieniami).</p> <p>W procesie ustalania warunków negocjacyjnych może brać udział także Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT, wskazując ewentualne dodatkowe kwestie związane z oceną kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Stanowisko podpisuje członek KOP z ramienia IP ZIT oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT. Z oryginałem stanowiska do IP WUP przekazana zostaje również jego edytowalna wersja elektroniczna.</p> <p>IP ZIT przekazuje do IP WUP</p>

						(za potwierdzeniem odbioru) oryginał oraz wersję elektroniczną stanowiska negocjacyjnego. Jeśli negocjacje nie zostały zakończone w pierwszej rundzie - czynność powtórzyć
88.	Przyjęcie pism wysyłanych przez IP WUP do wnioskodawców oraz do wiadomości IP ZIT uwzględniających stanowisko negocjacyjne IP WUP i IP ZIT	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia pisma /Potwierdzenie odebrania e-maila	-	Pisma wysyłane przez IP WUP do wnioskodawców wysyłane są do wiadomości IP ZIT. Jeśli negocjacje nie zostały zakończone w pierwszej rundzie - czynność powtórzyć
89.	Przyjęcie pisma / Informacji z IP WUP otrzymanej jako odpowiedź od Wnioskodawcy (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy)	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach, IP WUP przekazuje do IP ZIT odpowiedzi od wnioskodawców (kopia pisma od wnioskodawcy). Jeśli negocjacje nie zostały zakończone w pierwszej rundzie - czynność powtórzyć
90.	Przygotowanie i przekazanie przez IP ZIT do IP WUP ostatecznych ustaleń w zakresie prowadzonych negocjacji	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/ Członek KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania ostatecznych ustaleń w zakresie prowadzonych negocjacji	-	W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach, IP ZIT dokonuje analizy stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy i przekazuje stanowisko do IP WUP za potwierdzeniem odbioru (wraz z elektroniczną wersją edytowalną). Ostateczne stanowisko

						podpisuje Członek KOP z ramienia IP ZIT oraz Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
91.	Przyjęcie pism wysyłanych przez IP WUP do wnioskodawców oraz do wiadomości IP ZIT ws. przekazania do wnioskodawcy pisma podsumowującego negocjacje pisemne z uzgodnionym stanowiskiem negocjacyjnym lub w przypadku negocjacji ustnych – protokołu z negocjacji	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia pisma /potwierdzenie odbioru e-maila	-	IP WUP przygotowuje do wnioskodawcy pismo podsumowujące negocjacje pisemne z uzgodnionym stanowiskiem negocjacyjnym lub w przypadku negocjacji ustnych – protokołu z negocjacji. Wzywa wnioskodawcę do złożenia skorygowanego wniosku i oświadczenia o braku innych zmian. Zastępca Przewodniczącego z ramienia IP ZIT składa podpis na uzgodnionym stanowisku negocjacyjnym lub protokole z negocjacji.
92.	Przyjęcie z IP WUP kopii skorygowanego wniosku w przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentów	-	-
93.	Weryfikacja spełnienia kryterium negocjacyjnego	Dwóch członków KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	-	-	W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach weryfikacji spełniania kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” dokonuje dwóch członków

						KOP z ramienia IP ZIT wskazanych przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT.
94.	Przygotowanie i przekazanie przez IP ZIT do IP WUP kart spełniania przez projekt kryteriów negocjacyjnych	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT, Zastępca Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT/ Członek KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kart spełniania przez projekt kryteriów negocjacyjnych / potwierdzenie dostarczenia e-maila/	-	<p>W przypadku udziału IP ZIT w negocjacjach – IP ZIT przekazuje wynik weryfikacji kryterium pn. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.</p> <p>Karta spełniania przez projekt kryteriów negocjacyjnych podpisana jest przez członków KOP z ramienia IP ZIT i Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT i przekazywana za potwierdzeniem odbioru do IP WUP (wraz z elektroniczną wersją edytowalną).</p>
ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU						
95.	Przygotowanie przez IP WUP Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.	IP WUP	Po zakończeniu etapu negocjacji	Lista parafowana przez sekretarza, Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	<p>Lista ocenionych projektów, o której mowa w 45. ust 6 ustawy wdrożeniowej zostaje przekazana do IP ZIT celem zatwierdzenia.</p> <p>Przygotowanie Listy ocenionych projektów odbywa się zgodnie z zapisami IW IP WUP</p>
96.	Przyjęcie pisma z IP WUP wraz z Listą ocenionych	Sekretarz KOP z ramienia IP	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP	-	-

	projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, celem zatwierdzenia	ZIT/Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji				
97.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Kancelaria prawna	Niezwłocznie	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF wraz z zaparafowaną przez Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT Listą ocenionych projektów	-	-
98.	Zatwierdzenie Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez IP ZIT.	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Lista ocenionych projektów stanowi załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF
99.	Przepracowanie i przesłanie do IP WUP pisma z informacją o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej przez IP ZIT wraz z kopią Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF.	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów / potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	Kopia Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz oryginał Listy ocenionych projektów o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej
100.	Przygotowanie i przekazanie przez IP ZIT do IP WUP opisu działań realizowanych przez IP ZIT	Sekretarz KOP z ramienia IP ZIT	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Opis działań realizowanych przez IP ZIT/ potwierdzenie dostarczenia e-maila	-	Przygotowany przez Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT opisu działań realizowanych przez IP ZIT stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP. Dokument jest parafowany przez Sekretarza KOP z ramienia IP ZIT i Zastępcę Przewodniczącego KOP z

						ramienia IP ZIT a następnie jest podpisany przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i przekazywany za potwierdzeniem odbioru do IP WUP (wraz z elektroniczną wersją edytowalną).
101.	Sporządzenie Protokołu z prac KOP	IP WUP	Niezwłocznie	Protokół z prac KOP	-	<p>Proces realizowany przez IP WUP zgodnie z zapisami zawartymi w IW IP WUP przy współpracy z IP ZIT.</p> <p>Sekretarz IP WUP przygotowuje finalną wersję protokołu, uwzględniającą część przekazaną przez IP ZIT.</p> <p>Protokół z prac KOP podpisywany jest przez Sekretarza i Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego z ramienia IP WUP oraz Sekretarza z ramienia IP ZIT i Zastępcę Przewodniczącego KOP z ramienia IP ZIT oraz Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.</p> <p>Sporządzane są 2 egzemplarze protokołu.</p>
102.	Przyjęcie informacji z IP WUP dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania o której mowa w art. 46 ust. 3	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila.	-	IP WUP sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust 3 ustawy

	ustawy wdrożeniowej	ewaluacji				<p>wdrożeniowej.</p> <p>IP WUP przekazuje za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w/w listę do wiadomości IP ZIT oraz IZ do publikacji na stronie internetowej RPO z informacją o składzie KOP.</p> <p>IP ZIT zamieszcza na stronie internetowej informację o wynikach naboru - wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu - link przekierowujący do wyników naboru.</p>
103.	Przyjęcie pism wysyłanych przez IP WUP do wnioskodawców oraz do wiadomości IP ZIT informujących o końcowym wyniku oceny	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia pisma /potwierdzenie odbioru e-maila	-	Wysłanie pism do Wnioskodawców przez IP WUP i do wiadomości IP ZIT.
PROCEDURA ODWOŁAWCZA						
<i>Protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT</i>						
104.	Wpłynięcie protestu dotyczącego kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Protest Wnioskodawcy/ potwierdzenie przyjęcia pisma	-	Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów

		Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF				<p>wyboru projektów.</p> <p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której: projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek, czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny.</p> <p>Projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.</p> <p>Protest może być złożony na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić jedynej</p>
--	--	---	--	--	--	--

						<p>przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p>
105.	Przygotowanie i przekazanie do IP WUP pisma z informacją dot. złożenia przez wnioskodawcę protestu w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds.	Niezwłocznie	Pismo do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila	-	IP WUP nie uczestniczy w procesie rozpatrywania protestów dotyczących kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT, jednakże IP ZIT ma obowiązek

		wdrażania projektów EFS				<p>poinformowania IP WUP o wpłynięciu protestu.</p> <p>IP ZIT przekazuje do IP WUP informację o wpłynięciu protestu.</p>
106.	Weryfikacja formalna protestu złożonego przez wnioskodawcę	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS-	Niezwłocznie	Załącznik 11 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu	-	<p>IP ZIT dokonuje weryfikacji formalnej protestu. Przed przystąpieniem do weryfikacji formalnej protestu, właściwy pracownik podpisuje Deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą integralną część Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu.</p> <p>W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.</p>
Opcjonalnie, jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
107.	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu (w zakresie warunków formalnych) lub poprawienia oczywistych omyłek w trybie art. 54 ustawy wdrożeniowej.	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	<p>W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania IP ZIT przekazuje wnioskodawcy Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</p>

						Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
Opcjonalnie, jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, albo został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, albo bez spełnienia wymogów, o których mowa w art. 59 ust 1 pkt 3, albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.						
108.	Przekazanie Wnioskodawcy przez IP ZIT informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
109.	Rozpatrzenie protestu dotyczącego kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/Wskazany przez Dyrektora Biura pracownik IP ZIT	Niezwłocznie	Załącznik 12 Karta rozstrzygnięcia protestu złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie ze środków EFS.	-	Ocena spełniania przez projekt kryterium lub kryteriów wyboru projektów, które zostały wskazane w proteście. W rozpatrywaniu protestu podniesionego przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie, podpisują one: Oświadczenie o nieuczestniczeniu w

						<p>czynnościach związanych z oceną danego wniosku i/lub rozpatrywaniu danego protestu.</p> <p>Oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Deklarację poufności..</p> <p>IP WUP na wniosek IP ZIT informuje IP ZIT o dostępnej kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania. Brak środków powoduje, iż protest pozostawia się bez rozpatrzenia - o tym fakcie IP ZIT informuje wnioskodawcę.</p> <p>Jeżeli na podstawie zapisów wniosku nie jest możliwe rozstrzygnięcie spełniania kryterium wówczas wymagane jest uzyskanie dodatkowych informacji od wnioskodawcy.</p> <p>Wnioskodawca proszony jest o złożenie dodatkowych pisemnych wyjaśnień do IP ZIT.</p> <p>Po uzyskaniu od Wnioskodawcy wyjaśnień, na ich podstawie dokonuje się rozstrzygnięcia spełniania kryterium.</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>Ustalenie wyniku rozstrzygnięcia protestu w oparciu o dokonaną przez IP ZIT ocenę spełniania przez projekt kryterium lub kryteriów wyboru projektów, które zostały wskazane w proteście.</p> <p>Opcjonalnie: informacja o wydłużeniu terminu rozpatrzenia protestu zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W sytuacji gdy IP ZIT przychyliła się do zarzutów wnioskodawcy przedstawionych w proteście na wniosek IP ZIT, IP WUP przedstawia możliwe ścieżki postępowania z wnioskiem w oparciu o dostępną kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w ramach działania.</p> <p>Wynik rozstrzygnięcia protestu (pozytywny, negatywny) lub pozostawienie protestu bez rozpatrzenia - uzależniony jest od dostępności środków oraz spełnienia przez projekt minimalnych warunków w ramach danego konkursu z uwzględnieniem zasady</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>równego traktowania Wnioskodawców (minimalna wartość punktów uzyskanych przez projekt w ramach danego konkursu).</p> <p>Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu jest zatwierdzana i podpisywana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.</p>
110.	Przekazanie do wnioskodawcy i do wiadomości IP WUP pisma z informacją o wyniku rozpatrzenia protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo do wnioskodawcy wraz z załącznikiem/ Potwierdzenie wysłania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ Potwierdzenie odbioru pisma i maila przez IP WUP	-	Załącznikiem do pisma są Karty/ kopie kart rozstrzygnięcia protestu przygotowane przez IP ZIT. Pismo do Wnioskodawców podpisuje Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF.
<i>Protest dotyczy kryteriów weryfikowanych przez IP WUP</i>						
111.	Przyjęcie informacji z IP WUP o wpłynięciu protestu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odebrania e-maila	-	IP WUP przekazuje do IP ZIT informację o wpłynięciu protestu.
112.	Przyjęcie z IP WUP pisma o rozpatrzeniu protestu dotyczącego kryteriów weryfikowanych przez IP WUP	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru pisma/ potwierdzenie odbioru e-maila	-	IP WUP dokonuje weryfikacji formalnej protestu oraz jego rozpatrzenia. Przekazanie wnioskodawcy i do wiadomości IP ZIT informacji o wyniku rozpatrzenia protestu lub pozostawieniu protestu bez

						rozpatrzenia.
<i>Protest dotyczy zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i przez IP ZIT</i>						
113.	Wpłynięcie od wnioskodawcy protestu dotyczącego zarówno kryteriów weryfikowanych przez IP WUP jak i przez IP ZIT (w tym również jeśli dotyczy kryteriów negocjacyjnych)	IP WUP	Niezwłocznie	Informacja o wpłynięciu protestu/Potwierdzenie odbioru	-	IP WUP dokonuje weryfikacji formalnej protestu.
114.	Przyjęcie pisma z IP WUP przekazującego kopię protestu wnioskodawcy celem rozpatrzenia (w zakresie właściwości IP ZIT)	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP wraz z kopią protestu wnioskodawcy	-	IP WUP rozpatruje protest w odniesieniu do kryterium lub kryteriów wyboru projektów weryfikowanych przez IP WUP, które zostały wskazane w proteście i przygotowuje karty rozstrzygnięcia protestu w zakresie kryteriów dotyczących danego etapu.
115.	Rozpatrzenie protestu przez IP ZIT	Specjalista ds. realizacji projektów EFS/Wskazany przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF pracownik IP ZIT	Niezwłocznie	Załącznik 12 Karta rozstrzygnięcia protestu złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie ze środków EFS.	-	IP ZIT rozpatruje protest w odniesieniu do kryterium lub kryteriów wyboru projektów, które zostały wskazane w proteście (w tym również, jeśli dotyczy, kryteriów negocjacyjnych). W rozpatrywaniu protestu wniesionego przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie, podpisują one: Oświadczenie o

						<p>nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku i/lub rozpatrywaniu danego protestu</p> <p>Oświadczenie o bezstronności</p> <p>Deklarację poufności</p> <p>Karta rozstrzygnięcia protestu w zakresie kryteriów dotyczących danego etapu podpisana zostaje przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.</p>
116.	Przekazanie do IP WUP pisma oraz zatwierdzonej Karty rozstrzygnięcia protestu złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie ze środków EFS	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Nie później niż 5 dni przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu.	Pismo przekazujące kartę (Załącznik 12 do IW IP ZIT) do IP WUP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IP WUP	-	-
117.	Przyjęcie pism wysyłanych przez IP WUP do wnioskodawców oraz do wiadomości IP ZIT ws. przekazania do Wnioskodawcy informacji o wyniku jego rozpatrzenia.	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji/ Specjalista ds. wdrażania projektów EFS	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia pisma/potwierdzenie odbioru e-maila	-	Wynik rozstrzygnięcia protestu ustalany jest w oparciu o karty rozstrzygnięcia protestu przygotowane przez IP WUP i IP ZIT.

118.	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego/skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP WUP	IP WUP	W terminach wyznaczonych przez Sąd	-	-	<p>W przypadku, gdy skarga/skarga kasacyjna dot. kryteriów weryfikowanych przez IP WUP – IP WUP informuje IP ZIT o jej wpłynięciu (pismo, podpis Dyrektora WUP). IP WUP występuje jako strona w postępowaniu przed sądami.</p> <p>IP ZIT współpracuje z IP WUP w zakresie udzielania wszelkiej pomocy i informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia postępowania przed sądami administracyjnymi.</p> <p>W zależności od sytuacji podjęcie dalszych działań zgodnie z wyrokiem sądu (rozpatrzenie protestu bądź ponowna ocena w ramach KOP w tym wznowienie KOP).</p>
119.	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego /skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT	IP ZIT	W terminach wyznaczonych przez Sąd	-	-	<p>W przypadku, gdy skarga/skarga kasacyjna dot. kryteriów weryfikowanych przez IP ZIT – IP ZIT informuje IP WUP o jej wpłynięciu (pismo, podpis Dyrektora Stowarzyszenia ROF). IP WUP występuje jako strona w postępowaniu przed sądami.</p> <p>IP WUP współpracuje z IP</p>

						<p>ZIT w zakresie udzielania wszelkiej pomocy i informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia postępowania przed sądami administracyjnymi.</p> <p>W zależności od sytuacji podjęcie dalszych działań zgodnie z wyrokiem sądu (rozpatrzenie protestu bądź ponowna ocena w ramach KOP w tym wznowienie KOP).</p>
120.	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego /skarga kasacyjna dot. kryteriów weryfikowanych zarówno przez IP WUP jak i IP-ZIT	IP WUP	W terminach wyznaczonych przez Sąd	-	-	<p>W przypadku, gdy skarga/skarga kasacyjna dot. kryteriów weryfikowanych zarówno przez IP WUP jak i IP-ZIT – IP WUP informuje IP ZIT o jej wpłynięciu (pismo, podpis Dyrektora WUP).</p> <p>IP WUP występuje jako strona w postępowaniu przed sądami.</p> <p>IP ZIT współpracuje z IP WUP w zakresie udzielania wszelkiej pomocy i informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia postępowania przed sądami administracyjnymi.</p> <p>W zależności od sytuacji podjęcie dalszych działań zgodnie z wyrokiem sądu</p>

						(rozpatrzenie protestu bądź ponowna ocena w ramach KOP/wznowienie KOP).
--	--	--	--	--	--	---

Analiza ryzyka

Lp.	Identyfikacja ryzyka	Ocena ryzyka				Postępowanie z ryzykiem
	Ryzyko związane z realizacją procesu	Zastosowane mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (1-5)	Skutki wystąpienia ryzyka (1-5)	Ocena istotności ryzyka (1-25)	Określenie sposobu reakcji na ryzyko
1.	Ryzyko wyboru projektów konkursowych nierealizujących celów i wskaźników Strategii ZIT ROF (ryzyko nieefektywnego / niecelowego wydatkowania środków w ramach Strategii ZIT ROF)	- Regulamin konkursu - Lista wskaźników Strategii ZIT ROF/RPO WP do wyboru przez wnioskodawcę połączona z kryteriami oceny	2	5	10	monitorowanie
2.	Ryzyko niespójnej oceny tych samych kryteriów w odniesieniu do różnych projektów konkursowych	- Regulamin pracy KOP - Praca Przewodniczącego KOP	3	3	9	monitorowanie
3.	Ryzyko konfliktu interesów członków KOP	- Regulamin pracy KOP - Deklaracja bezstronności i poufności - Kodeks Etyki pracowników Stowarzyszenia ROF	2	3	6	monitorowanie

X. Mikroprocesy

Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
<i>ZAKRES 1 (raport okresowy, sprawozdanie, informacje)</i>						
1.	Przygotowanie projektu raportu okresowego ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy	Projekt raportu okresowego	<i>Załącznik nr 3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF</i>	Raporty okresowe sporządzane są w cyklu kwartalnym lub w innych terminach wskazanych przez IZ RPO WP na potrzeby zestawień dla innych podmiotów, w sytuacji powstania opóźnień IP ZIT przygotowuje plan naprawczy. Raport okresowy dotyczy postępu rzeczowego realizowanych projektów.
2.	Przygotowanie projektu sprawozdania okresowego z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie półrocza, którego dotyczy	Projekt sprawozdania	<i>Załącznik nr 4: Sprawozdanie okresowe z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020</i>	Sprawozdania sporządzane są w cyklu półrocznym lub w innych terminach wskazanym przez IZ RPO WP na potrzeby zestawień dla innych podmiotów, w sytuacji powstania opóźnień sprawozdanie jest sporządzane niezwłocznie. Sprawozdanie dotyczy monitorowania realizacji wskaźników wskazanych w Strategii ZIT ROF.

3.	Przygotowanie projektu informacji dotyczącej dokonanych zwrotów środków przez podmioty tworzące Związek ZIT.	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy	Projekt informacji	-	Informacja sporządzana jest w cyklu kwartalnym lub w innych terminach wskazanym przez IZ RPO WP na potrzeby zestawień dla innych podmiotów, w sytuacji powstania opóźnień sprawozdanie jest sporządzane niezwłocznie.
4.	Weryfikacja projektu raportu okresowego/sprawozdania/i informacji oraz przekazanie dokumentu Zarządowi Stowarzyszenia ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Projekt raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	-	W przypadku ewentualnych uwag - naniesienie poprawek przez pracownika sporządzającego dokument.
5.	Akceptacja projektu raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zaakceptowany projekt raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	-	Sprawozdanie jest akceptowane przez Zarząd Stowarzyszenia ROF i przekazywane Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia.
6.	Przekazanie do IZ RPO WP zatwierdzonego przez Zarząd raportu okresowego/ informacji wraz z pismem przewodnim	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii pisma przewodniego)	-	W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 1-6.
7.	Przekazanie projektu sprawozdania Zebraniu Delegatów	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	-	-	-
8.	Zatwierdzenie projektu sprawozdania	Zebranie Delegatów Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zaakceptowane sprawozdanie	-	-

9.	Przekazanie do IZ RPO WP zatwierdzonego przez Zebranie Delegatów sprawozdania wraz z pismem przewodnim	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii pisma przewodniego)	-	W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 1-9.
<i>ZAKRES 2 (wnioski o płatność, w tym postęp rzeczowy, finansowy i wskaźniki)</i>						
1.	Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem przez podmioty tworzące Związek ZIT wniosków o płatność (w tym postępu rzeczowego, finansowego i wskaźników)	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Informacja dot. postępu prac	-	Akceptacja Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF
2.	Przygotowanie i przekazanie do IZ wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	W terminie ustalonym przez IZ RPO WP	Projekt pisma informującego	-	Forma i termin wskazana będzie w piśmie IZ RPO WP.
3.	Weryfikacja projektu informacji	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zaakceptowane pismo	-	-
4.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Przygotowany informacja wraz z pismem przewodnim	-	-
5.	Rejestracja wysyłki	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka	-	-

6.	Przekazanie do IZ RPO informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania (ze zwrótnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii pisma przewodniego)	-	W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 2-6.
----	--	--	------------	---	---	--

Proces nr 2. Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF /planowanych do wprowadzenia w Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/Dokument	Uwagi
1.	Opracowanie pisma/ e-maila do Beneficjenta/Partnera z prośbą o informację nt. postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym gotowości w zakresie dokumentacji	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/ Koordynator ds. wdrażania projektów OZE lub specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco/ zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IZ RPO 2014-2020	pismo/e-mail	-	W przypadku, gdy Liderem projektu <u>nie</u> jest Stowarzyszenie ROF czynność wykonywana jest przez specjalistę ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji
2.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Koordynator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/koordynator ds. wdrażania projektów OZE lub Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	przygotowane pismo/e-mail	-	-
3.	Rejestracja wysyłki	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	zarejestrowana przesyłka	-	-

4.	Analiza otrzymanych informacji od Beneficjanta/Partnera	Koordinator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/koordynator ds. wdrażania projektów OZE lub Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	pismo/e-mail	-	W przypadku gdy Liderem projektu <u>nie jest</u> Stowarzyszenie ROF czynność wykonywana jest przez pracownika ds. monitoringu i ewaluacji
5.	Przekazanie pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji zbiorczego zestawienia informacji nt. postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym gotowości w zakresie dokumentacji	Koordinator ds. wdrażania projektów infrastrukturalnych/Koordinator ds. wdrażania projektów OZE	Na bieżąco	pismo/e-mail	-	Dotyczy przypadku, w którym czynność nr 4 wykonywał pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów
6.	Analiza postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym gotowości w zakresie dokumentacji	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	raport okresowy	<i>Załącznik nr 3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF</i>	-

Proces nr 3. Monitorowanie stanu realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR i obszarów konkursowych w ramach EFS Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Przygotowanie pisma/ e-maila/ wezwanie do przedłożenia informacji do Beneficjenta projektu pozakonkursowego z prośbą o informację nt. stanu zaawansowania realizacji projektu	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Do 5 dni roboczych	pismo/e-mail/ notatka	-	-
2.	Przygotowanie pisma do IP WUP w zakresie dot. projektów konkursowych z prośbą o informację nt. obszarów od etapu aplikowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Do 5 dni roboczych	pismo/e-mail	-	-
3.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Przygotowane pismo/ e-mail	-	-
4.	Rejestracja wysyłki	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka	-	-
5.	Analiza otrzymanych informacji oraz sporządzenie zbiorczego zestawienia pozyskanych informacji: a) stanu zaawansowania realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR, b) obszarów od etapu aplikowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	pismo/mail	-	-

7.	<p>Analiza postępów osi priorytetowych/działania/poddziałań oraz stopnia realizacji celów w formie wskaźników (produktu/finansowych) na podstawie informacji pozyskanych od:</p> <p>a) Beneficjentów projektu (dot. EFRR)</p> <p>b) IP WUP (dot. EFS)</p>	Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych, monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Sprawozdanie	<p><i>Załącznik nr 4. Sprawozdanie okresowe z wpływu Strategii ZIT ROF.</i></p>	-
----	---	--	------------	--------------	---	---

X. Załączniki

1. Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją Wykonawczą IPZIT.
2. Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT
3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF/planowanych do wprowadzenia do Strategii ZIT ROF.
4. Sprawozdanie z monitorowania realizacji wskaźników wskazanych w Strategii ZIT ROF.
5. Rejestr potencjalnych/zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w Instytucji Pośredniczącej ZIT.
6. Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego.
7. Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w CST - IP ZIT.
8. Wzór Listy projektów ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF.
9. Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny formalno – merytorycznej.
10. Wzór Listy projektów ocenionych na etapie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.
11. Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu.
12. Karta rozstrzygnięcia protestu złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie ze środków EFS.

Spis rysunków:

Rysunek 1 - Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020	9
Rysunek 2 - Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego	16
Rysunek 3 - Przepływ danych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.	20