

Załącznik do Uchwały Nr 158 / 3298 / 16
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 22 marca 2016 r.

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

Marzec 2016

I. Słowniczek pojęć	3
II. Objaśnienie 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 SROF	16
V. Systemy Informatyczne	18
VI. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF	23
CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE	25
VII. Procesy zarządcze	25
Proces nr 1. Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	25
Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT	27
Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF	29
Analiza ryzyka	32
VIII. Procesy wdrożeniowe	33
Proces nr 1. Wybór projektów pozakonkursowych	33
Analiza ryzyka	40
Proces nr 2. Wybór projektów konkursowych	41
Analiza ryzyka.	48
IX. Mikroprocesy	49
Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP	49
Proces nr 2. Informacja i promocja	51
Proces nr 3. Monitorowanie stanu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla projektów pozakonkursowych Strategii ZIT	52
X. Załączniki	53
Spis rysunków:	53

I. Słowniczek pojęć

- 1) **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
- 2) **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;
- 3) **Instytucja Pośrednicząca** – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach regionalnego programu operacyjnego;
- 4) **IP WUP** – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
- 5) **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;
- 6) **Instrukcja Wykonawcza** – instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o których mowa w art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- 7) **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 Programu i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie Programu, 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 Programem, zgodnie z art. 47 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
- 8) **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 2015r.;
- 9) **Kryteria wyboru projektów** – zestaw zdefiniowanych warunków formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie z programu operacyjnego;

- 10) **Pomoc techniczna** – wsparcie procesów zarządzania i wdrażania programu operacyjnego, jak również efektywnego wykorzystania zasobów UE i krajowych, zgodnie z prawem i polityką Wspólnoty;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 15) **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;
- 16) **Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego** – samorządowe stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego, powołane w szczególności w celu realizacji zadań Związku ZIT;
- 17) **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;
- 18) **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;
- 19) **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. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);

- 20) Umowa Partnerstwa - Programowanie Perspektywy finansowej 2014 – 2020**
– dokument z dnia 21 maja 2014r. określający kierunki interwencji w latach 2014 – 2020 przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014r.;
- 21) Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
- 22) Wnioskodawca** - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- 23) Związek ZIT** – Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego stanowiące zinstytucjonalizowaną formę partnerstwa między jednostkami samorządu terytorialnego;

II. Objaśnienie skrótów

Biuro SROF	Biuro Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
CST	Centralny system teleinformatyczny, o który mowa w art. 16 ustawy wdrożeniowej;
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
EFS	Europejski Fundusz Społeczny;
IA	Instytucja Audytowa;
IC RPO WP	Instytucja Certyfikująca RPO WP 2014-2020;
IP RPO WP	Instytucja Pośrednicząca w realizacji RPO WP 2014-2020;
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca w realizacji RPO WP 2014-2020 - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązana w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, realizująca 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;
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020;
KM RPO WP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
KOP	Komisja Oceny Projektów;
LSI	lokalny system informatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
LSI IP WUP	Lokalny System Informatyczny Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Wojewódzki Urząd Pracy;

LSI IZ RPO WP	Lokalny System Informatyczny Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego;
MR	Ministerstwo Rozwoju;
OFIP	Opis Funkcji i Procedur;
ROF	Rzeszowski Obszar Funkcjonalny;
RPD	Roczny Plan Działań;
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty przez Komisję Europejską Decyzją z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910 oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Uchwałą Nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015 r.;
SL2014	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
SROF	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;
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;
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego.

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 2013 r.) oraz Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego (wrzesień 2015 r.)

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 Świlcza



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.

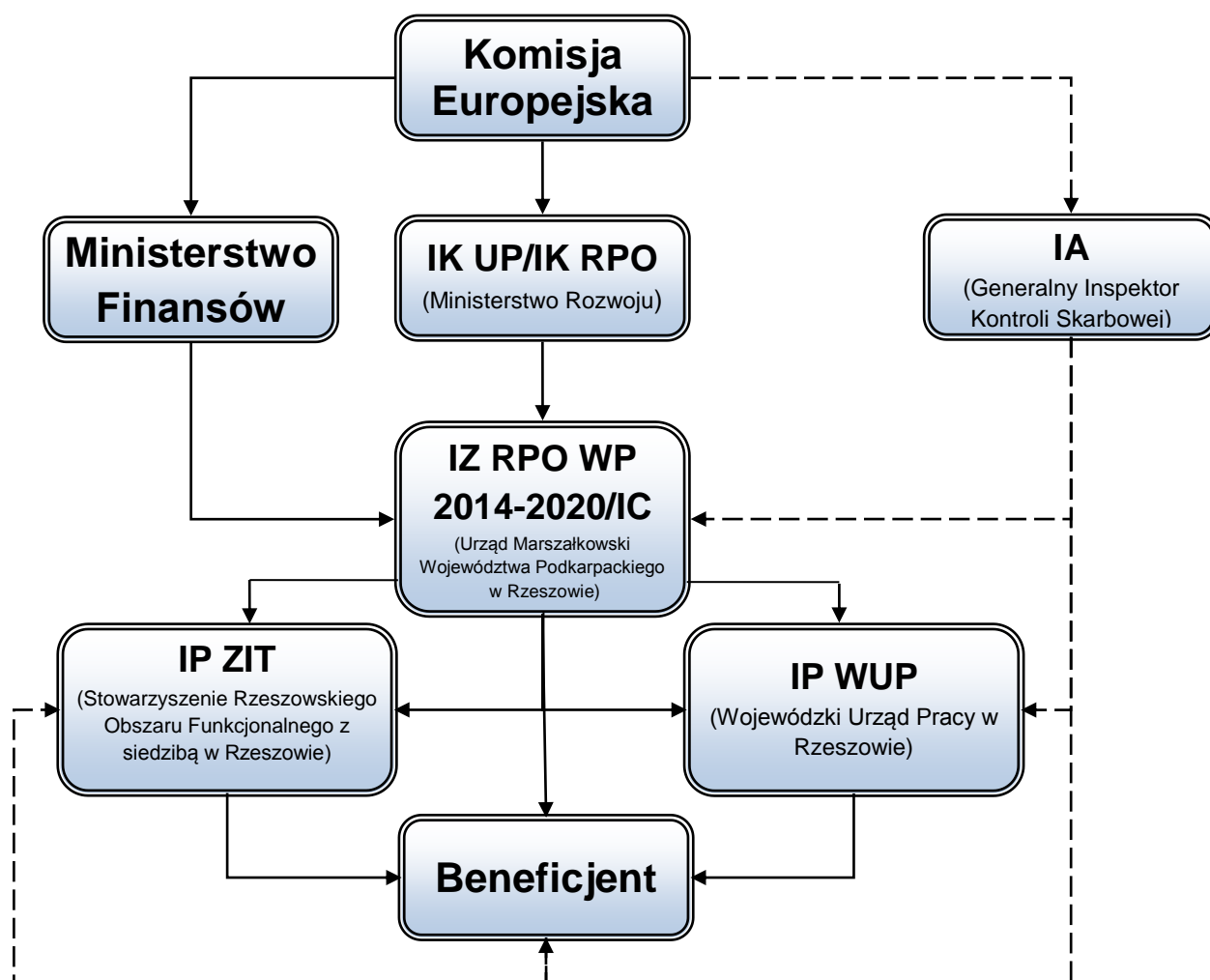
Na inwestycje w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych gminy wchodzące w skład ROF mogą uzyskać środki w wysokości nie mniejszej niż: **72 815 604 EURO** (słownie: siedemdziesiąt dwa miliony osiemset piętnaście tysięcy sześćset cztery EURO), w tym:

- 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 SROF 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.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Oś priorytetowa VI – Spójność przestrzenna i społeczna:
 - PI 9b – Wspieranie rewitalizacji fizycznej, gospodarczej i społecznej ubogich społeczności na obszarach miejskich i wiejskich;
- 5) Oś priorytetowa VII – Regionalny rynek pracy:
 - PI 8iii – Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 6) 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 SROF;
- 2)** współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla wskazanych w § 2 ust. 1 Porozumienia priorytetów inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT;
- 3)** przekazywanie do IZ RPO WP informacji na temat planowanych konkursów w trybie konkursowym oraz naborów w trybie pozakonkursowym oraz informacji o wynikach w/w konkursów i naborów podmiotom tworzącym Związek ZIT;
- 4)** udział w pracach KM RPO WP;
- 5)** zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji ewentualnych zmian RPO WP 2014-2020;
- 6)** realizacja zadań związanych z wyborem projektów ZIT w zakresie wskazanym § 7 ust. 2 Porozumienia 20;
- 7)** bieżąca współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w zakresie powierzonych zadań;
- 8)** nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków w ramach priorytetów inwestycyjnych RPO WP 2014-2020 w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;

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 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 ze Strategią ZIT ROF w ramach KOP,
- d) wspólnie 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 oceny 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 z celami Strategii ZIT 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) wezwanie wnioskodawców wskazanych w Strategii ZIT do złożenia projektów w odpowiedzi na ogłoszony nabór we wskazanej formie w wersji papierowej;
- f) ocena projektów pod względem zgodności z celami Strategii ZIT ROF;
- g) przekazanie do IZ RPO WP wykazu projektów wraz z projektami spełniającymi kryteria określone w pkt. 2.

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 został także zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu zachęcanie do tworzenia partnerstw oraz informowanie społeczeństwa o wsparciu udzielanym przez UE.

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 i będą realizowane zgodnie z zasadą zdrowego rozsądku oraz z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

Organizacja SROF

W ramach SROF powołano następujące organy:

- Zebranie Delegatów,
- Zarząd SROF,
- Komisja Rewizyjna.

Pracami SROF kieruje siedmioosobowy Zarząd SROF. W ramach Stowarzyszenia powołano również Biuro SROF, na którego czele stoi Dyrektor Biura SROF wybrany przez Zarząd SROF.

Organizację i zasady funkcjonowania Biura SROF określa Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (Załącznik nr 1 do Uchwały nr 13.24.2015 Zarządu Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 30 grudnia 2015 r.).

Siedziba i adres SROF

Prezes Zarządu SROF	Wiesław Dronka
Adres siedziby	ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów
Adres do korespondencji	ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, uchwały Zebrania Delegatów SROF oraz Regulamin.

Biuro prowadzi sprawy SROF między innymi poprzez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia ROF oraz w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych SROF.

Struktura organizacyjna Biura SROF przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura SROF;
- 2) Zastępca Dyrektora, stanowisko ds. monitoringu i ewaluacji;
- 3) Stanowisko Administracyjno-Organizacyjne;
- 4) Stanowisko ds. finansów;
- 5) Stanowisko ds. oceny i wyboru projektów;
- 6) Stanowisko ds. wdrażania projektów,
- 7) Stanowisko ds. wdrażania projektów.

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

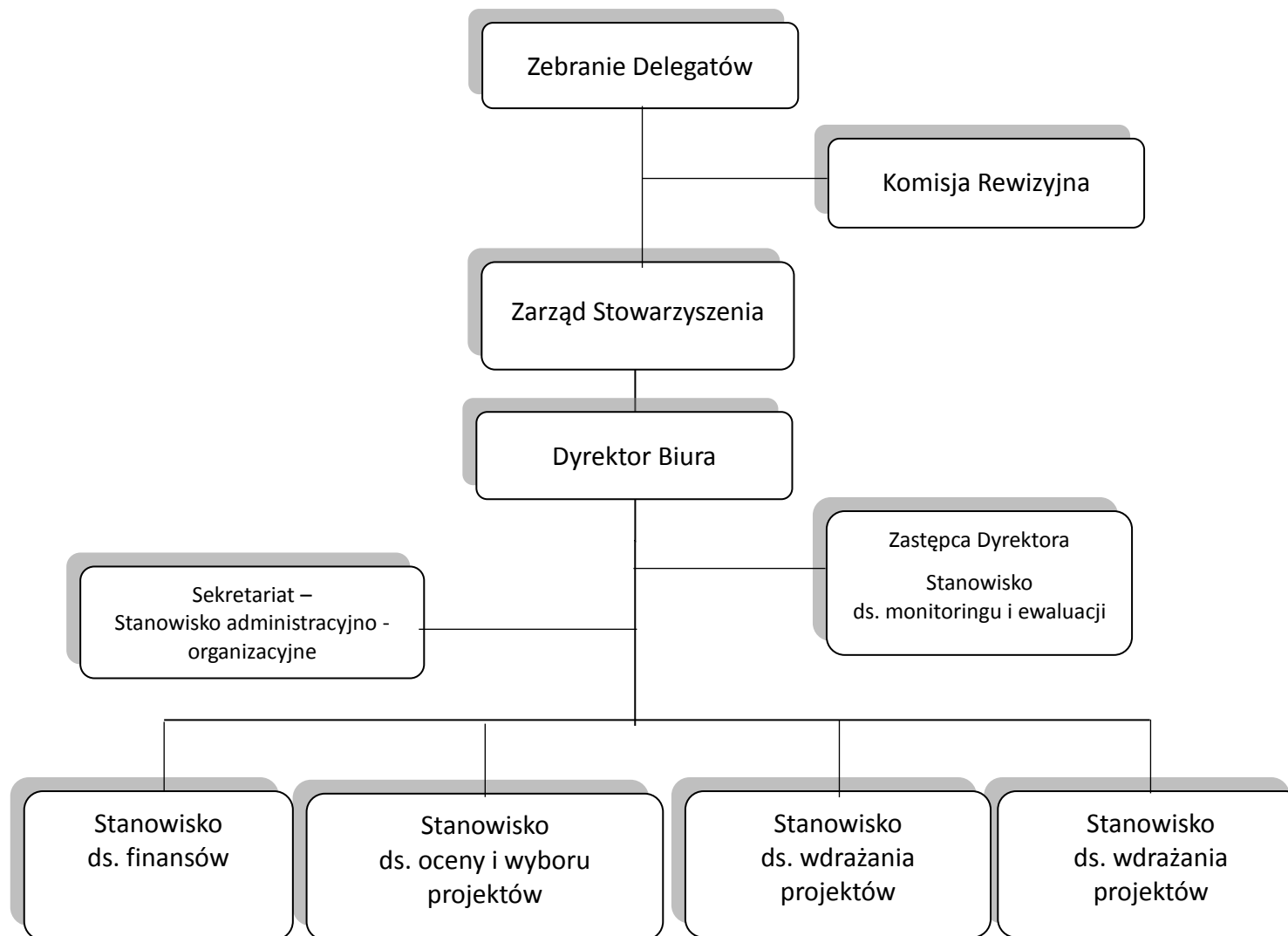
Utworzono dwa stopnie hierarchii podległości służbowej w zakresie wdrażania RPO WP 2014-2020, która zawiera na poziomie zarządzającym Dyrektora i Zastępcę Dyrektora oraz na poziomie operacyjnym stanowiska: administracyjno-organizacyjne, ds. finansów, ds. oceny i wyboru projektów i ds. wdrażania projektów.

Do pracy w KOP oddelegowani będą pracownicy SROF/Eksperci, w oparciu o Uchwałę Zarządu SROF.

Na poziomie operacyjnym, na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów oraz na stanowiskach ds. wdrażania projektów pracownicy pełnić będą funkcję sprawdzającą, co ma na celu zmniejszenie ryzyka w oparciu o zasadę dwóch par oczu. Ponadto, na stanowisku administracyjno-organizacyjnym dokonywany jest wpływ oraz wypływ korespondencji 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 SROF

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

- Instrukcja Archiwalna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, przyjęta uchwałą Zarządu SROF z dnia 21 stycznia 2016 r., która określa organizację i zakres działania archiwum SROF oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją archiwalną powstającą w związku z działalnością SROF.
- Instrukcja Kancelaryjna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, przyjęta uchwałą Zarządu SROF z dnia 21 stycznia 2016 r., regulująca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w SROF.

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

Wszystkie zadania i czynności w ramach SROF 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 SROF jest zabezpieczenie dokumentacji powstałej w ramach prowadzonych przez SROF działań.

Do zakresu działania archiwum SROF należy:

- przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji,
- porządkowanie dokumentacji (w przypadku, gdy znajduje się ona w stanie nieuporządkowanym),
- udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Rzeszowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- inicjowanie komisijnego 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

Zgodnie z zapisami Porozumienia, pracownicy IP ZIT w zakresie swoich zadań uzyskują dostęp do systemów informatycznych w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO WP 2014-2020.

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 2014 r. uzupełniające 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.

W skład tego narzędzia wchodzi:

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

CST służy do wspierania procesów związanych z:

- 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;
- ewidencjonowaniem danych dotyczący realizacji programów operacyjnych;
- obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków.

SL2014

Aplikacja główna SL2014 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:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania;

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS;
- 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.

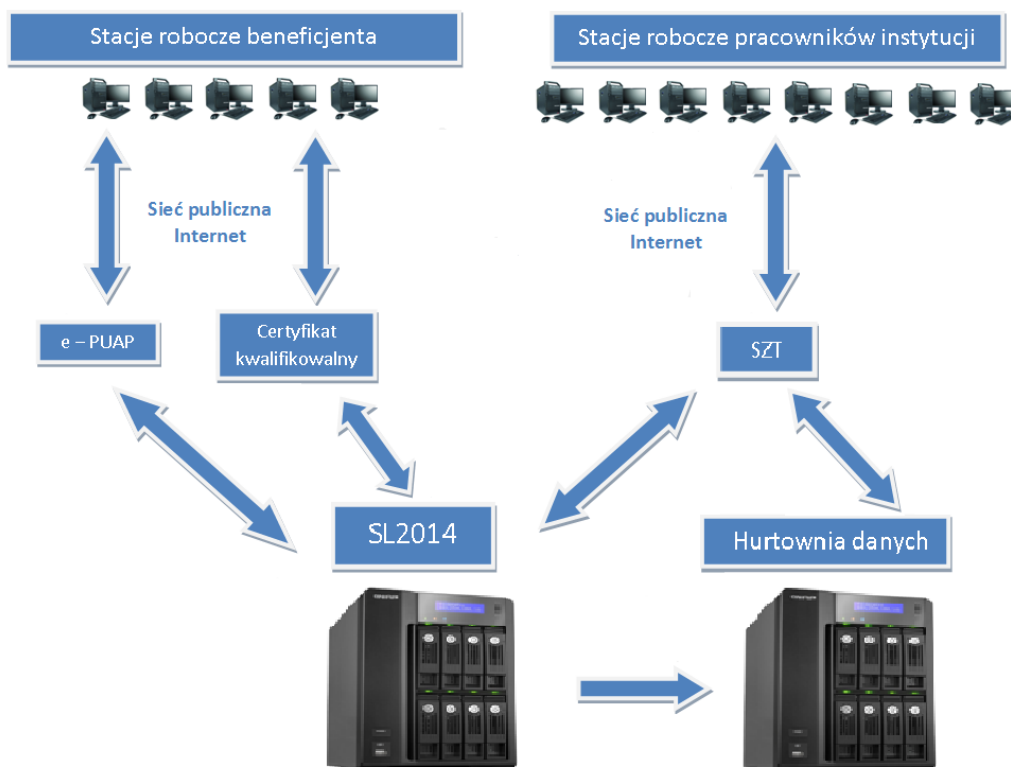
SRHD

Aplikacja raportująca umożliwiająca 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.



Lokalny System Informatyczny

W celu obsługi procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP oraz IP WUP wdrożyły własne LSI RPO WP (LSI IZ RPO WP i LSI IP WUP).

LSI IZ RPO WP oraz LSI IP WUP służą w szczególności do wspierania procesów związanych z obsługą naborów i procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie.

IZ RPO WP oraz IP RPO WP zapewniają, że do SL2014 wprowadzane będą aktualne dane z właściwych LSI, zgodnie z minimalnym zakresem danych wynikającym z Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

➤ 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 ustanawiające 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 SROF 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, stanowiące Załącznik do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 21 stycznia 2016 r.

W ramach Stowarzyszenia ROF w zakresie zadań IP ZIT procedury w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych stanowią, iż:

- 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,
- cała sieć jest chroniona przed zewnętrznym dostępem,
- każdy komputer posiada własny numer identyfikacyjny i hasło chroniące przed uruchomieniem,
- stosowane oprogramowanie umożliwia zabezpieczanie poszczególnych plików dodatkowymi hasłami.

Zabezpieczenie systemu informatycznego realizowane jest poprzez:

- nadzorowanie właściwego użytkowania komputerów i oprogramowania,
- usuwanie awarii,
- wprowadzenie i utrzymywanie odpowiednich zabezpieczeń,
- udzielanie konsultacji użytkownikom systemu.

➤ **Procedury 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 Pracy Biura SROF, 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.

VI. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF

SROF 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., który określa sposoby zarządzania i kontroli w SROF.

Statut stanowi, iż organami SROF są Zebranie Delegatów, Zarząd i Komisja Rewizyjna.

Podział kompetencji pomiędzy Zebranie Delegatów oraz Zarząd stanowi element zarządzania i kontroli realizacji zadań przez SROF.

Szerokie kompetencje zarządcze i kontrolne przypisane Zebraniu Delegatów (np. w par. 18 pkt. 10 czy 12 Statutu) mają na celu prowadzenie przez założycieli swoistego monitoringu bieżących działań Stowarzyszenia.

Ponadto, w kompetencji Zebrania Delegatów są działania mające charakter kontrolny w stosunku do Zarządu. Taki podział kompetencji pomiędzy te dwa organy (Zebranie Delegatów i Zarząd) minimalizuje ryzyko wystąpienia niepożądanych działań a także angażuje w dużym stopniu Zebranie Delegatów do bieżącej kontroli działań Zarządu.

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

SROF realizuje cele statutowe przy pomocy Biura SROF, które działa w oparciu o Regulamin Pracy Biura Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.

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

Biuro SROF posiada strukturę organizacyjną obejmującą poza funkcją Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, stanowiska operacyjne. Podstawową kompetencją Dyrektora jest kierowanie pracą Biura oraz nadzór nad pracownikami Biura.

Mechanizmy zarządzania i kontroli sprawowanej przez Dyrektora oznaczają w rezultacie sprawowanie bieżącego monitoringu pracy poszczególnych pracowników Biura. Ponadto, nadzór nad wykonywaniem działań przez Dyrektora oraz innych, np. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, sprawuje Zarząd Stowarzyszenia.

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

W Stowarzyszeniu 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, co obrazuje struktura organizacyjna Biura

CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE

VII. 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	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów	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	-	IW IP ZIT przygotowywana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura SROF.
2.	Przekazanie projektu IW IP ZIT/ projektu zaktualizowanej IW IP ZIT do IZ RPO WP, celem uzgodnienia treści dokumentu, wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów	Niezwłocznie po podpisaniu projektu IW IP ZIT/ projektu zaktualizowanej IW IP ZIT przez Dyrektora Biura SROF	Potwierdzenie wysłania pisma / e-maila	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez pracownika, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura SROF. Projekt IW IP ZIT/projekt zaktualizowanej IW IP ZIT przekazywany jest także drogą elektroniczną.
3.	Uzgadnianie treści projektu IW IP ZIT / projektu zaktualizowanej IW IP ZIT w drodze czynności roboczych	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów w SROF 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 którym udział biorą przedstawiciele IZ RPO WP i IP ZIT. W przypadku braku uwag IZ RPO WP 2014-2020 do dokumentu – przejść do pkt. 4. W przypadku uwag IZ RPO WP do dokumentu – przejść do pkt. 1.

4.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu SROF, celem przyjęcia IW IP ZIT/ zaktualizowanej IW IP ZIT	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od IZ RPO WP o braku uwag do projektu IW IP ZIT/projektu zaktualizowanej IW IP ZIT	Projekt Uchwały Zarządu SROF	-	-
5.	Przyjęcie IW IP ZIT / zaktualizowanej IW IP ZIT	Zarząd SROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po podpisaniu dokumentacji przez Dyrektora Biura SROF	Uchwała podjęta przez Zarząd SROF	-	-
6.	Przekazanie IW IP ZIT / zaktualizowanej IW IP ZIT do IZ RPO WP wraz z pismem przewodnim, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura SROF	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd SROF	Pismo przewodnie / e-mail wraz z IW IP ZIT/zaktualizowaną IW IP ZIT przyjętą przez Zarząd SROF	-	Pismo przewodnie przygotowuje się przez pracownika, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura SROF. IW IP ZIT/ zaktualizowana IW IP ZIT przekazywany jest także drogą elektroniczną.
7.	Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy Biura SROF	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)	-

Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT

Możliwe jest odstępianie 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 pracownikowi na stanowisku ds. 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 SROF	-	<p>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.</p> <p>Notatka służbowa przygotowywana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura SROF.</p> <p>Kopia notatki służbowej przechowywana jest w aktach sprawy, której dotyczyło odstępstwo.</p> <p>W przypadku istotnych odstępstw wprowadzających zmiany w systemie/procesie, konieczna jest wcześniejsza konsultacja projektu notatki z IZ RPO WP.</p>

2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP ZIT do wewnętrznego rejestru odstępstw	Pracownik na stanowisku ds. 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 – analiza zasadności wprowadzenia zmian w systemie	Pracownik na stanowisku ds. 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

Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Zlecenie opracowania/aktualizacji Strategii ZIT ROF.	Dyrektor Biura SROF	7 dni roboczych od identyfikacji potrzeby opracowania i zakresu zmian Strategii ZIT ROF	Wydruk ze strony internetowej, na której zapytanie ofertowe zostało upublicznione.	-	Dokumentacja dotycząca zapytania ofertowego przygotowywana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura SROF.
2.	Opracowanie projektu /projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Firma zewnętrzna	6 miesięcy	Projekt Strategii ZIT ROF	-	Podczas opracowywania dokumentu na bieżąco prowadzone są konsultacje jego zapisów z pracownikami biura SROF. Integralną częścią Strategii ZIT ROF stanowi Lista projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT
3.	Przekazanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF do Zarządu SROF, celem uzgodnienia treści dokumentu, wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF	Niezwłocznie po opracowaniu projektu / aktualizacji Strategii ZIT ROF	Potwierdzenie wysłania pisma/ e-mail		Pismo przewodnie przygotowywane jest przez pracownika, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura SROF. Projekt / projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF przekazywany jest także drogą elektroniczną. W przypadku uwag ze strony członków SROF należy przejść do czynności nr 2. W przypadku braku uwag ze strony członków SROF należy przejść do czynności nr 4.

4.	Podjęcie przez Zarząd SROF uchwały ws. przyjęcia projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zarząd SROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd SROF		
5.	Przesłanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF do IZ RPO WP i MR	Dyrektor Biura SROF	Niezwłocznie	Pismo przekazujące projekt / projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF do IZ RPO WP i MR	-	<p>Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.</p> <p>Pismo przewodnie przygotowuje się przez pracownika na stanowisku administracyjno-organizacyjnym a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura SROF.</p> <p>1. W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP lub MR należy przejść do czynności nr 2.</p> <p>2. W przypadku pozytywnego zaopiniowania ze strony IZ RPO WP i MR należy przejść do czynności nr 6.</p>
6.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zebrania Delegatów ws. przyjęcia / aktualizacji Strategii ZIT ROF, i przekazanie go Zebraniu Delegatów	Zarząd SROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po uzyskaniu informacji MR i IZ RPO WP (w zależności która informacja zostanie przekazana później)	Projekt uchwały Zebrania Delegatów	-	

7.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia / aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów		
8.	Publikacja przyjętej/zaktualizowanej Strategii ZIT ROF na stronie internetowej SROF oraz poinformowanie gmin będących członkiem SROF o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT ROF	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Zebranie Delegatów	Komunikat opublikowany na stronie internetowej SROF oraz pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora Biura SROF.	-	

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 jednomyślności Zebrania 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 we IZ RPO oraz MR	2	5	10	monitorowanie
4.	Ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych	Kodeks etyki pracowników SROF	2	3	6	monitorowanie

VIII. Procesy wdrożeniowe

Proces nr 1. Wybór projektów pozakonkursowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/Dokument	Uwagi
Zgłoszenie projektów pozakonkursowych celem uwzględnienia ich w Strategii ZIT ROF						
1.	Współpraca z gminami wchodzącymi w skład ROF w zakresie ustalania i zmian propozycji przedsięwzięć projektowych	Zarząd SROF/Dyrektor Biura SROF	Zgodnie z ustaleniami członków SROF	Projekt Listy projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT		
2.	Przygotowanie projektu uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia Strategii ZIT wraz z listą projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT	Zarząd SROF	Zgodnie z dokumentami obowiązującymi w SROF	Projekt uchwały Zebrania Delegatów		Zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF
Opracowanie kryteriów wyboru projektów						
1.	Współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Projekt kryteriów wyboru.		
2.	Przyjęcie projektu kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zarząd SROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu SROF		

3.	Przygotowanie projektu uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zarząd SROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Projekt uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia / kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów		
4.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów		Uchwała Zebrania Delegatów przekazywana jest do IZ RPO WP
5.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu Monitorującego RPO	Potwierdzenie przesłania e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma		
Określenie gotowości i harmonogramu składania projektów						
1.	Przygotowanie i przesłanie pisma do podmiotów (wskazanych w zał. nr 5 do SZOOP), przypominającego o poinformowaniu IZ RPO WP o gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Do 7 dni roboczych	Pismo przypominające		
2.	Współpraca z IZ RPO WP w zakresie harmonogramu wzywania podmiotów (wskazanych w zał. nr 5 SZOOP) do złożenia wniosków o	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie pozwalającym na wezwanie podmiotów	Harmonogram składania projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego na podstawie uzyskanych informacji nt. gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie		

	dofinansowanie projektu.			w trybie pozakonkursowym		
Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej naboru projektów w trybie pozakonkursowym						
1	Współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie ustalonym z IZ RPO WP	Projekt regulaminu naboru projektów w trybie pozakonkursowym		
Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Na podstawie ustalonego harmonogramu przygotowanie i przesłanie pisma przypominającego o wezwaniu przez IZ RPO WP Liderów/gminy tworzące ROF do złożenia projektów planowanych do realizacji w trybie pozakonkursowym do IZ RPO WP w wyznaczonym terminie	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Do 7 dni roboczych	Pismo przypominające	-	-
2.	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie na podstawie informacji i ustaleń z IZ RPO, IP ZIT ponownie wzywa podmiot/Lidera, który będzie wnioskodawcą do złożenia wniosku o	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Do 7 dni roboczych	Pismo wzywające do ponownego złożenia wniosku		

	dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin złożenia wniosku					
3.	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WP pisma i listy projektów o dofinansowanie złożonych do realizacji w formule ZIT	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Do 14 dni roboczych	Pismo wraz z listą projektów zaplanowanych do realizacji w formule ZIT		
4.	W przypadku niezłożenia przez Liderów wniosków w wyznaczonym przez IZ RPO WP terminie przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WP pisma informującego o zaistniałej sytuacji	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Do 7 dni roboczych	Pismo informujące IZ RPO WP o zaistniałej sytuacji ws. niezłożenia wniosku w terminie		
Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF						
1.	Odbiór pisma z IZ RPO WP informującego o planowanym powołaniu KOP	Pracownik na stanowisku administracyjnym	Niezwłocznie	Pismo z IZ RPO WP		
2.	Wskazanie pracowników IP ZIT/ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach	Zarząd SROF	Do 7 dni roboczych (po otrzymaniu informacji od sekretarza KOP)	Uchwała Zarządu SROF		

	Komisji Oceny Projektów (KOP)		o konieczności wyznaczenia pracowników IP ZIT/ekspertów do oceny proj.)			
3.	Przygotowanie i wysłanie pisma do IZ RPO WP informującego o pracownikach IP ZIT/ekspertów oddelegowanych do oceny projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach KOP	Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor Biura SROF	Bez zbędnej zwłoki	Pismo		
4.	Odbiór potwierdzenia przyjęcia pracowników IP ZIT/ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF do składu KOP	Pracownik na stanowisku administracyjnym	Niezwłocznie	Zaproszenie przez IZ RPO WP do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza wyznaczenia KOP		
5.	Podpisanie: - listy obecności, - oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP z IP ZIT	Oddelegowani pracownicy IP ZIT/ekspertów – członkowie KOP	Niezwłocznie	Podpisana lista obecności i oświadczenie o bezstronności i poufności członka KOP z IP ZIT		
6.	Ocena wniosków o dofinansowanie zgodnie z kryteriami oceny KM RPO WP dotyczącymi zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF	Oddelegowani pracownicy IP ZIT – członkowie KOP	Termin na ocenę ws. zgodności ze Strategią ZIT ROF zostanie ustalony na posiedzeniu Komisji.	Harmonogram pracy KOP	-	Na podstawie Karty oceny zgodnie z IW IZ RPO WP W terminie i miejscu wyznaczonym przez IZ RPO WP. W przypadku konieczności uzupełnień wniosku Członek KOP z IP ZIT zgłasza Sekretarzowi KOP

						konieczność złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę mających na celu potwierdzenie spełnienia przez projekt kryteriów oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF.
7.	Podpisanie karty oceny przez oceniających projekt pod kątem zgodności ze Strategią ZIT ROF	Oddelegowani pracownicy IP ZIT/Eksperci – członkowie KOP	W terminie wyznaczonym na posiedzeniu KOP	Podpisana Karta Oceny		
8.	Przygotowanie Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej	IZ RPO WP	Po zakończeniu oceny	Protokół KOP z przeprowadzonego postępowania w trybie pozakonkursowym		
9.	Przygotowanie projektu uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej	Zarząd SROF	Zgodnie z dokumentami obowiązującymi w SROF	Projekt uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej		
10.	Przyjęcie uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej	Zebranie Delegatów SROF	Zgodnie z dokumentami obowiązującymi w SROF	Uchwała Zebrania Delegatów SROF ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej		
11.	Przekazanie do IZ RPO WP informacji o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjny	Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zebranie Delegatów	Pismo przekazujące Uchwałę Zebrania Delegatów SROF		

		m	SROF			
12.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach przeprowadzonego postępowania w trybie pozakonkursowym	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Nie później niż w ciągu 7 dni roboczych	Opublikowanie informacji na stronie internetowej		

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 SROF.	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 SROF obowiązuje Kodeks Etyki pracowników.	2	3	6	monitorowanie

Proces nr 2. Wybór projektów konkursowych

1. Przygotowanie do ogłoszenia konkursu.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
Przygotowanie harmonogramu naboru projektów						
1.	Współpraca z IP WUP przy opracowaniu i zmianach harmonogramu naboru projektów	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie ustalonym z IP WUP			
2.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez IZ RPO WP harmonogramu naboru projektów lub jego zmian	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie ustalonym z IP WUP	Potwierdzenie przesłania e-mail/ potwierdzenie dostarczenia pisma		
Opracowanie kryteriów wyboru projektów						
1.	Współpraca z IP WUP przy opracowaniu propozycji kryteriów oceny zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Projekt kryteriów wyboru.		
2.	Przyjęcie projektu kryteriów oceny zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zarząd SROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu SROF		

3.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zebrania Delegatów ws. przyjęcia kryteriów oceny zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zarząd SROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Przygotowanie projektu uchwały dla Zebrania Delegatów ws. przyjęcia / kryteriów oceny zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów		
4.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia kryteriów oceny zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów		Uchwała Zebrania Delegatów SROF przekazywana jest do IP WUP
5.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie przesłania e-mail/ potwierdzenie dostarczenia pisma		
Przygotowanie Regulaminu konkursu/ogłoszenia						
1.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu Regulaminu konkursu	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Projekt ogłoszenia o konkursie i Regulaminu konkursu		
2.	Przyjęcie projektu Regulaminu konkursu/ogłoszenia przez Zarząd SROF	Zarząd SROF	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Uchwała Zarządu SROF		Przekazanie Uchwały Zarządu SROF do IP WUP

2. Ogłoszenie konkursu

1.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Nie później niż 30 kalendarzowych dni przed planowaną datą rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów	Opublikowane informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów		Link przekierowujący do dokumentacji konkursowej
----	--	--	---	---	--	--

3. Wybór członków do KOP i ocena projektów

1.	Odbiór pisma z IP WUP informującego o planowanym powołaniu KOP	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP		
2.	Wskazanie pracowników IP ZIT/ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów pod względem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd SROF	Do 7 dni roboczych (po otrzymaniu informacji o konieczności wskazania pracowników IP ZIT/ekspertów do oceny projektu)	Uchwała Zarządu SROF Przekazanie do IP WUP danych osób wyznaczonych na członków KOP z ramienia IP ZIT		
3.	Potwierdzenie przez IP WUP przyjęcia pracowników IP ZIT/ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów pod względem zgodności i stopnia zgodności	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Niezwłocznie	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP wraz z informacją o planowanym		

	ze Strategią ZIT ROF do składu KOP			terminie posiedzenia KOP		
4.	Ocena przez 2 oceniających wniosku o dofinansowanie w zakresie zgodności i stopnia zgodności z kryteriami oceny KM RPO WP dotyczącymi zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF	Pracownicy IP ZIT/eksperti	Termin zgodnie z Regulaminem pracy KOP.	Wypełnione i podpisane karty oceny przez oceniającego		Przed oceną wniosku oceniający podpisuje Deklarację poufności i bezstronności
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny	Przewodniczący KOP	Zgodnie z Regulaminem Konkursu	Karta oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT ROF		W przypadku konieczności poprawy oceny oceniający dokonuje poprawy.
6.	Udział w negocjacjach w sytuacji oceny warunkowej projektu	Pracownicy IP ZIT/eksperti	Termin zgodnie z Regulaminem pracy KOP.	Protokół z negocjacji		

4. Rozstrzygnięcie konkursu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Przygotowanie Listy ocenionych projektów	Przewodniczący KOP	Po zakończeniu oceny	Protokół KOP zawierający Listę ocenionych projektów		Lista ocenionych projektów zawiera przyznane oceny i wskazuje projekty, o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2.	Przygotowanie projektu uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów	Zarząd SROF	Zgodnie z dokumentami obowiązującymi w SROF	Projekt uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów		
3.	Przyjęcie uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów	Zebranie Delegatów SROF	Zgodnie z dokumentami obowiązującymi w SROF	Uchwała Zebrania Delegatów SROF ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów		
4.	Przekazanie do IP WUP informacji o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów przez IP ZIT. Dalsze czynności i zatwierdzenie listy projektów przez Dyrektora WUP.	Biuro SROF/ Dyrektor WUP	Niezwłocznie po podjęciu przez Zebrania Delegatów Uchwały ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów	Pismo przekazujące do IP WUP Uchwałę Zebrania Delegatów SROF ws. zatwierdzenia Listy ocenionych projektów		
5.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach naboru wniosków o dofinansowanie	IP ZIT	Nie później niż w ciągu 7 dni roboczych przed planowaną datą	Opublikowane informacji o wynikach naboru wniosków o		Link przekierowujący listy ocenionych

	projektów w ramach danego konkursu		rozstrzygnięcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów	dofinansowanie projektów		projektów
--	------------------------------------	--	--	--------------------------	--	-----------

5. Procedura odwoławcza

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Informacja z IP WUP o wpłynięciu protestu w zakresie zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	IP WUP	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP		
2.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za weryfikację dokonanej oceny w zakresie zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT ROF i kryteriów wyboru projektów	Dyrektor Biura SROF	Termin przekazania stanowiska IP ZIT ustalany jest w porozumieniu z IP WUP dla każdego protestu indywidualnie	Zarządzanie Dyrektora Biura ws. wyznaczania osób odpowiedzialnych za weryfikację dokonanej oceny		W związku z otrzymaniem powiadomienia o wpłynięciu protestu od IP WUP
3.	Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie kryteriów zgodności i stopnia zgodności z celami Strategii ZIT	Wyznaczeni Pracownicy Biura SROF		Stanowisko IP ZIT odnośnie zarzutów przedstawionych przez wnioskodawcę,		

	ROF i kryteriów wyboru projektów		Podpisane Oświadczenie o dochowaniu wymogów określonych w art. 60 ustawy wdrożeniowej		
4.	Akceptacja i przekazanie do IP WUP i/lub wnioskodawcy stanowiska IP ZIT odnośnie zarzutów przedstawionych przez wnioskodawcę wraz z oświadczeniem o dochowaniu wymogów określonych w art. 60 ustawy wdrożeniowej.	Dyrektor Biura SROF/ Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Pismo przekazujące stanowisko IP ZIT		

Opisane w procesie czynności w zakresie procedury odwoławczej realizowane są w takim zakresie, w jakim dotyczą zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF.

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 SROF	2	3	6	monitorowanie

IX. Mikroprocesy

Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Przygotowanie raportu okresowego ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy	Projekt raportu		Raporty sporządzane są w cyklu kwartalnym, w sytuacji powstania opóźnień raport jest sporządzany niezwłocznie
2.	Przygotowanie sprawozdania okresowego z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020 w cyklu półrocznym.	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy	Projekt sprawozdania		Sprawozdania sporządzane są w cyklu /półrocznym, w sytuacji powstania opóźnień sprawozdanie jest sporządzany niezwłocznie
3.	Przygotowanie informacji dotyczącej dokonanych zwrotów środków przez podmioty tworzące Związek ZIT.	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy	Projekt informacji		Informacja sporządzana jest w cyklu kwartalnym, w sytuacji powstania opóźnień sprawozdanie jest sporządzany niezwłocznie
4.	Przygotowanie części sprawozdawczej z działań informacyjno-promocyjnych do Oddziału komunikacji i	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Zgodnie z zapisami Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP ZIT	Projekt sprawozdania		

	promocji RPO					
5.	Weryfikacja projektu raportu/sprawozdania	Dyrektor Biura SROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zatwierdzony raport/sprawozdanie		1. Ewentualnych uwagi - naniesienie poprawek przez pracownika sporządzającego dokument 2.Brak uwag - przygotowanie przez pracownika pisma przewodniego
6.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później nie w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Przygotowany raport/sprawozdanie/informacja wraz z pismem przewodnim		
7.	Rejestracja wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka		
8.	Przekazanie do IZ RPO WP raportu/sprawozdania wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	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. 1-8

Proces nr 2. Informacja i promocja

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Opracowanie projektu RPD oraz przekazanie go do IZ RPO WP w celu jego akceptacji	Wyznaczony pracownik IP ZIT	W terminach zgodnych z zapisami Porozumienia z dnia 29.01.2016 r., (art. 14) dot. Informacji i Promocji	Pismo przewodnie wraz z Projektem RPD		
2.	Projekt RPD	Wyznaczony pracownik IZ RPO WP				1. Brak uwag ze strony IZ RPO WP – RPD ZIT przyjęty do realizacji 2. Uwagi ze strony IZ RPO WP – powtórzenie czynności 1-2
3.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd SROF projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaakceptowanego przez IZ RPO WP - RPD ZIT	Dyrektor Biura SROF		Uchwała Zarządu SROF w sprawie przyjęcia RPD ZIT		
4.	Przygotowanie wysyłki przyjętego przez Zarząd SROF RPD do IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik IP ZIT	Na bieżąco	Pismo przewodnie z RPD		
5.	Rejestracja wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka		

Proces nr 3. Monitorowanie stanu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla projektów pozakonkursowych Strategii ZIT

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/Dokument	Uwagi
1.	Przygotowanie pisma do beneficjenta z prośbą o informację nt. postępów przygotowania projektu pozakonkursowego	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Do 5 dni roboczych	Projekt pisma		
2.	Weryfikacja przygotowanego pisma	Dyrektor Biura SROF	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo przez Dyrektora Biura SROF		1. Pismo przygotowane bezbłędnie – akceptacja pisma. 2. Pismo zawiera błędy – należy powtórzyć czynności 1-2.
3.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco			
4.	Rejestracja wysyłki	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka		
5.	Wysłanie dokumentów	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania		

X. Załączniki

1. Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją Wykonawczą IPZIT;
2. Wzór rejestru odstępstw.

Spis rysunków:

Rysunek 1 – Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020.....	8
Rysunek 2 – Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego ...	14
Rysunek 3 – Przepływ danych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.	19