

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

Czerwiec 2016

| | |
|--|-----------|
| I. Słowniczek pojęć | 4 |
| II. Objaśnienie skrótów | 6 |
| CZĘŚĆ I ZAŁOŻENIA HORYZONTALNE | 8 |
| III. Struktura organizacyjna (schemat organizacyjny, obejmujący wszystkie komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPO WP 2014-2020, wraz z planem przydziału odpowiedniego personelu) | 8 |
| IV. Obieg i archiwizacja dokumentów w SROF | 17 |
| V. Systemy Informatyczne | 18 |
| VI. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF | 22 |
| CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE | 24 |
| VII. 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 | 28 |
| Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji | 30 |
| Proces nr 5. Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IP ZIT przez upoważnione instytucje | 38 |
| Analiza ryzyka | 41 |
| VIII. Procesy wdrożeniowe | 42 |
| Proces nr 1. Wybór kandydatów na ekspertów IP ZIT | 42 |
| Proces nr 2. Wybór projektów pozakonkursowych | 47 |
| Analiza ryzyka | 54 |
| Proces nr 3. Wybór projektów konkursowych | 55 |
| Analiza ryzyka | 62 |
| IX. Mikroprocesy | 63 |
| Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP | 63 |
| Proces nr 2. Informacja i promocja | 68 |
| Proces nr 3. Monitorowanie stanu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla projektów pozakonkursowych Strategii ZIT | 70 |
| X. Załączniki | 71 |
| Spis rysunków: | 71 |

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 zarządzającą 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;

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.;

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.;

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

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;

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;

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. z 2013 r., poz. 885, 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);

Wnioskodawca - podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

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.

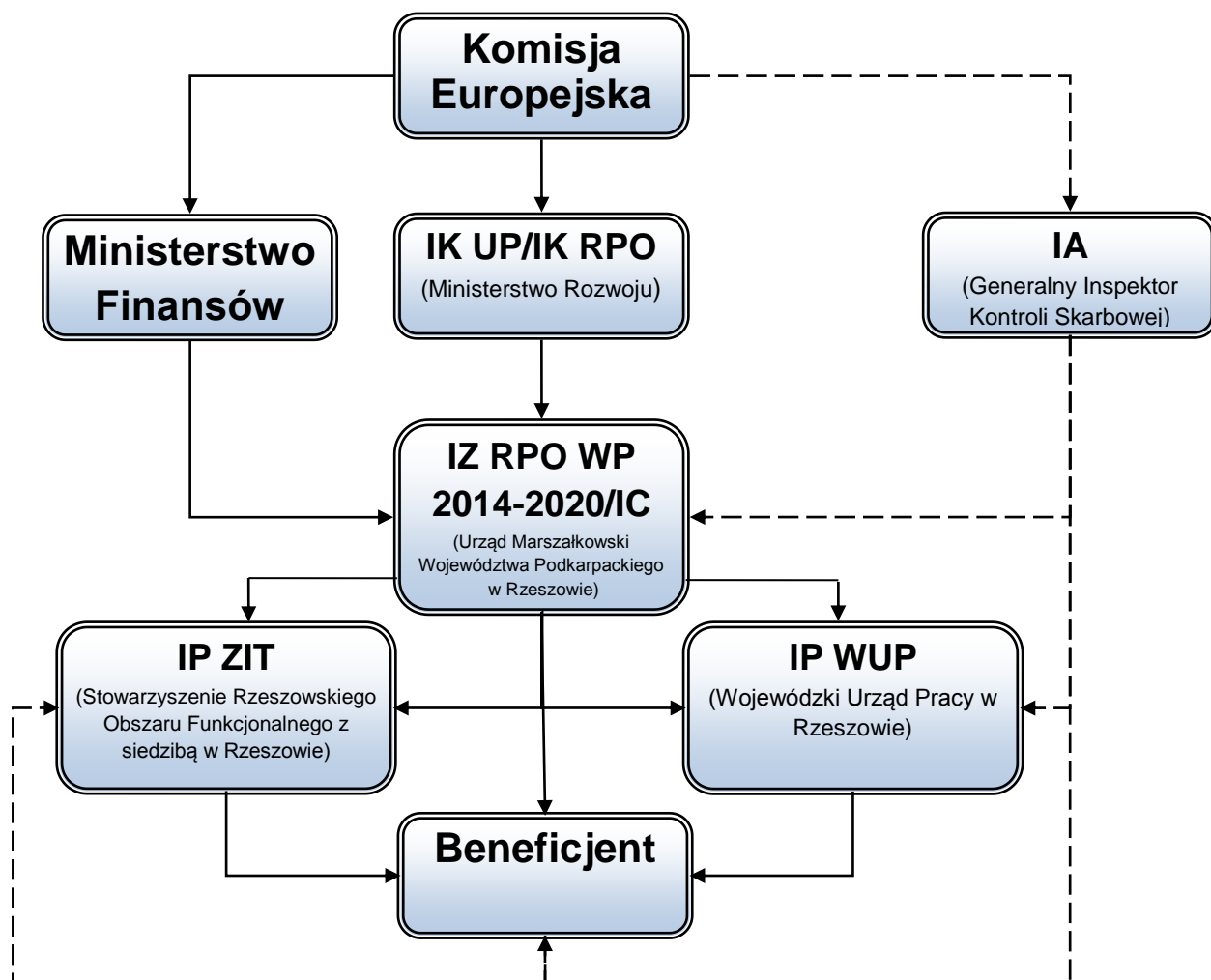
Na inwestycje w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych gminy wchodzące w skład ROF mogą uzyskać środki w wysokości nie mniejszej niż: **72 815 604 EURO** (słownie: siedemdziesiąt dwa miliony osiemset piętnaście tysięcy sześćset cztery EURO), w tym:

- 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;
- 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 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.

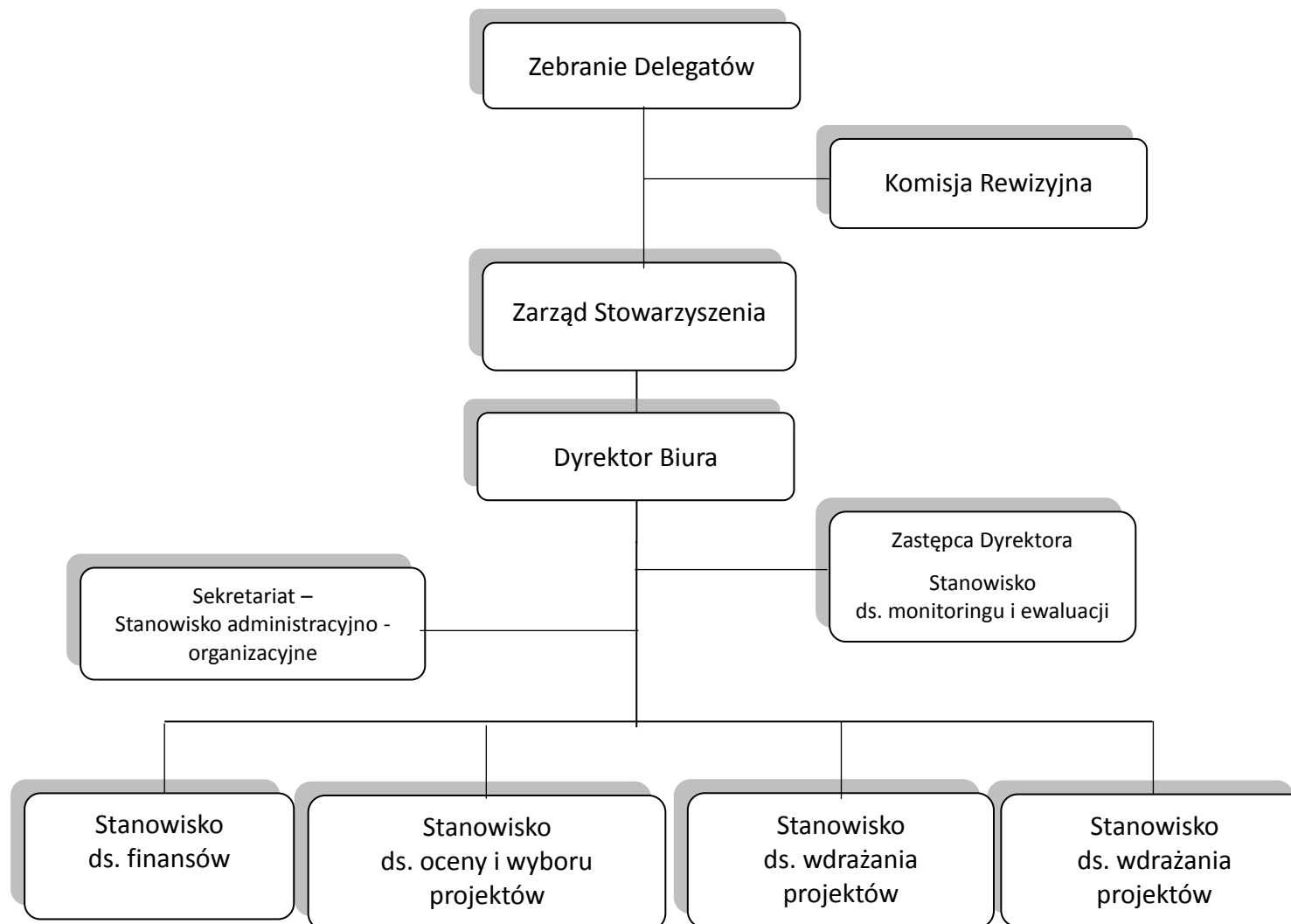
Utworzono dwa stopnie hierarchii podległości służbowej w zakresie wdrażania RPO WP 2014-2020, która zawiera na poziomie zarządzającym Dyrektora i Zastępcę Dyrektora oraz na poziomie operacyjnym stanowiska: administracyjno-organizacyjne, ds. finansów, ds. oceny i wyboru projektów i ds. wdrażania projektów.

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 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

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;
- obsługą 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.

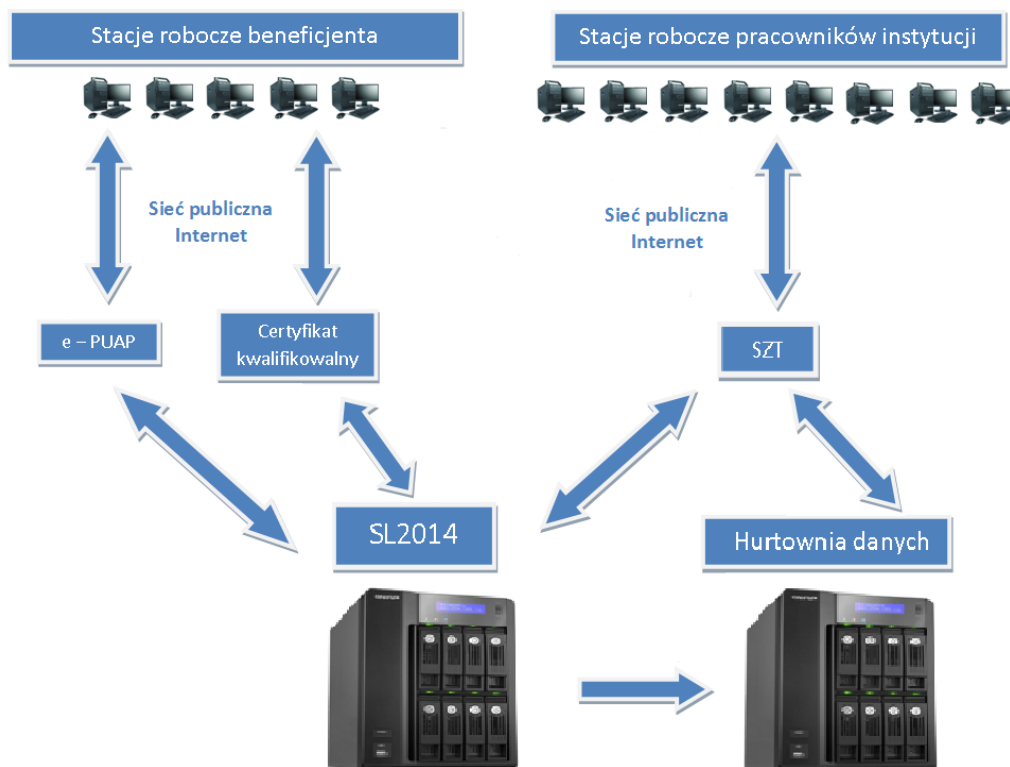
SRHD

Aplikacja raportująca 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.



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 interakcję 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 swego rodzaju 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 podpisane 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 odstępstwo 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</p> |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | notatki z IZ RPO WP. |
| 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. | - | |

Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji

Zwalczanie nadużyć finansowych i korupcji w ramach IP ZIT

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.

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 Wytycznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Zapobieganie nadużyciom finansowym i korupcji

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.

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

Okresowa (zwyczajna) ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych za poprzedni rok obrotowy jest dokonywana co do zasady raz w roku, w terminie do 31 marca (w ramach tzw. przeglądu systemu zarządzania ryzykiem). Pierwsza ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych jest przeprowadzana z roku obrotowego 2015/2016, z zastrzeżeniem, że zgodnie z rekomendacją zawartą w Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących procedury desygnacji, powinna ona zostać przeprowadzona w terminie do 6 miesięcy od daty uzyskania desygnacji.

W przypadku, gdy w wyniku okresowej (zwyczajnej) oceny ryzyka, punktowa ocena ryzyka netto zostanie sklasyfikowana na poziomie dopuszczalnym oraz w trakcie roku kalendarzowego poprzedzającego ocenę nie zostaną stwierdzone żadne przypadki nadużyć finansowych, Dyrektor Biura SROF może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia oceny w następnym roku kalendarzowym.

Ocena bieżąca (nadzwyczajna) dokonywana jest w następujących sytuacjach:

- a) w przypadku zidentyfikowania nowego przypadku nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP,
- b) wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach lub organizacji wewnętrznej IP ZIT,

- c) stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu przez kontrole zewnętrzne prowadzone w IP ZIT (w szczególności przez Instytucję Audytową oraz IZ RPO WP),
- d) ujawnienia okoliczności wpływających na ocenę skuteczności mechanizmów kontrolnych implementowanych w systemie realizacji RPO WP, które nie były brane pod uwagę przy dokonywaniu ostatniej oceny okresowej.

Pracownik IP ZIT, który powziął informację o wystąpieniu przesłanek wymienionych w pkt. a – d, niezwłocznie przekazuje (notatką służbową) informację Pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji o konieczności przeprowadzenia oceny bieżącej.

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.

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 przyjętym Uchwałą nr 1.3.206 Zarządu Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 21 stycznia 2016 r. r., który nakłada on na pracowników IP ZIT powinność przestrzegania i stosowania następujących zasad:

- a) Praworządności,
- b) Bezstronności i bezinteresowności,
- c) Uczciwości i rzetelności,
- d) Odpowiedzialności,
- e) Obiektywności,
- f) Jawności postępowania,
- g) Dbłości o dobre imię Stowarzyszenia ROF,
- h) Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- i) 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 SROF.

IP ZIT zobowiązuje się do rozpatrywania wszelkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowanego i korupcji oraz podejmowania stosownych działań dostosowanych do charakteru zasygnalizowanej nieprawidłowości.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji, IP ZIT (dyrektor biura SROF) 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.

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 wystąpienia 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.

Wykrywanie przypadków nadużyć finansowych i korupcji

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.

Głównym mechanizmem wykrywania nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych jest system kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, ustanowiony na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz *Wytycznych MliR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

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.

Głównymi źródłami informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być:

1. Czynności kontrolne prowadzone na podstawie Wytycznych MIiR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
2. 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 (w tym również Urzędy Kontroli Skarbowej),
 - e) UOKiK
 - f) inne instytucje kontrolne (np. urzędy skarbowe),
 - g) organy ścigania (np. Policja, prokuratura, CBA),
3. 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”.

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.

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.

Prowadzenie oceny ryzyka, w tym w zakresie wystąpienia nadużyć finansowych

| L.p. | 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 | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem oceny | Notatka służbowa | | |
| 2. | Przekazanie propozycji wyodrębnionych rodzajów ryzyk, które będą podlegać ocenie | Wyznaczeni Pracownicy Biura SROF | Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny ryzyka | Notatka służbowa | - | Wyznaczeni pracownicy Biura SROF 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) | Pracownik na stanowisku ds. 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 | Pracownik na stanowisku ds. 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 ryzyka dla IP ZIT. |
| 5. | Przekazanie projektu Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka Dyrektorowi Biura SROF celem zatwierdzenia | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Niezwłocznie | Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonej analizy ryzyka | - | Zatwierdzenie Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura SROF 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 zatwierdzonym przez Dyrektora Biura SROF | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura SROF | Data i podpis pracownika na dokumencie | - | |
| 7. | Wystąpienie do pracowników odpowiedzialnych za wdrożenie nowych mechanizmów kontrolnych o informację o sposobie ich wdrożenia | Pracownik na stanowisku ds. 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

| L.p. | Czynność | Osoba wykonująca czynność | Termin wykonania | Mechanizm kontrolny | Załącznik | Uwagi |
|--|---|--|------------------|--|-----------|-------|
| <i>Procedura analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych</i> | | | | | | |
| 1. | Wstępna analiza informacji pokontrolnej, przygotowanie stanowiska w zakresie wstępnej dokumentacji pokontrolnej | Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | 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 SROF | Niezwłocznie | Zaakceptowane pismo | | |
| 3. | Przekazanie do instytucji kontrolującej umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej | Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | 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 SROF | | | - | |
| 6. | Sporządzenie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji | Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą | Zaakceptowana informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji | - | Akceptacja informacji przez Dyrektora Biura SROF |

| | | | | | | |
|----|--|--|--------------|------------------------------|---|---|
| 7. | Sporządzenie pisma przewodniego i przekazanie do instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji | Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | | Potwierdzenie wysłania pisma | - | Akceptacja pisma przez Dyrektora Biura SROF |
| 8. | Sporządzenie pisma przewodniego oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do IZ RPO WP 2014-2020 (DRP) | Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | Niezwłocznie | Potwierdzenie wysłania pisma | - | Akceptacja pisma 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 kandydatów na ekspertów IP ZIT

| L.p. | Czynność | Osoba wykonująca czynność | Termin wykonania | Mechanizm kontrolny | Załącznik | Uwagi |
|--|--|---|---|--|-----------|-------|
| <i>Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów IP ZIT</i> | | | | | | |
| 1 | Opracowanie projektu zasad naboru kandydatów na ekspertów | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF | Do 21 dni roboczych przed podjęciem uchwały przez Zarząd SROF | Projekt zasad naboru | | |
| 2 | Przedłożenie projektu zasad naboru do IZ RPO WP w celu jej zatwierdzenia | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF | W terminie pozwalającym na podjęcie uchwały przez Zarząd WP | Uchwała Zarządu WP | | |
| 3 | Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd SROF projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF | Do 10 dni roboczych | Uchwała Zarządu SROF w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów | - | |
| 4 | Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | Niezwłocznie | Potwierdzenie publikacji ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym | - | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|
| 5 | Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej IP ZIT | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów | Niezwłocznie | Potwierdzenie publikacji na stronie internetowej IP ZIT ogłoszenia | - | Ogłoszenie jest publikowane równolegle na stronie IZ RPO WP |
| 6 | Złożenie wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Kandydaci na ekspertów | W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów | Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | - | - |
| 7 | Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd SROF projektu uchwały w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF | W terminie umożliwiającym wydanie przez Zarząd SROF uchwały | Uchwała Zarządu SROF w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | - | |
| 8 | Weryfikacja formalna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 10 dni roboczych W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych | Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część I) | Załącz. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | |
| <i>Opcjonalnie: Jeżeli wniosek aplikacyjny zawiera braki formalne</i> | | | | | | |
| 8a. | Wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w wyznaczonym | Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze | Potwierdzenie wysłania e-maila | - | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|--|
| | terminie | | | | | |
| 8b. | Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Kandydaci na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze od wezwania do uzupełnienia | Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | - | - |
| 8c. | Weryfikacja formalna uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze | Wypełniona i podpisana <i>Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> (część I Uzupełnienie wniosku) | Załącz. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej wniosek o wpis do Wykazu nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych - należy przejść do pkt 9 |
| 9 | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wykazu kandydatów na ekspertów, którzy uzyskali wynik pozytywny w zakresie weryfikacji formalnej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia | Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze | Podpisanie wykazu kandydatów na ekspertów spełniających kryteria formalne | - | |
| 10 | Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 15 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej | Wypełniona i podpisana Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP | Załącz. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na | - |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|
| | | | | 2014-2020 (część II) | ekspertów RPO WP 2014-2020 | |
| <i>Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu</i> | | | | | | |
| 10a | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma/e-maila informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu | Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze | Potwierdzenie wysłania na kopii pisma/Potwierdzenie wysłania e-maila | - | |
| 10b | Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test | Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przekazania kandydatom informacji o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu | Wypełniona <i>Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 (część III i/lub część IV)</i> | Załącz. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | - |
| 11 | Weryfikacja kandydata na eksperta | Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 3 dni robocze | | | Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym. |
| 12 | Sporządzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów | Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wniosków | Podpisanie przez Przewodniczącego i członków Komisji kwalifikacyjnej | - | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|
| 13 | Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd SROF projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy kandydatów na ekspertów IP ZIT rekomendowanych do wpisu Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów / Dyrektor Biura SROF | Do 10 dni roboczych | Uchwała Zarządu SROF w sprawie zatwierdzenia Listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez IP ZIT do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | - | |
| 14 | Przesłanie do IZ Listy kandydatów na ekspertów IP ZIT rekomendowanych do wpisu Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | Pracownik na stanowisku administracyjno – organizacyjnym | Niezwłocznie | Potwierdzenie wysłania na kopii pisma | | Po otrzymaniu Listy od IP ZIT, Instytucja Zarządzająca RPO WP zatwierdza Wykaz w formie uchwały Zarządu WP i przekazuje informację zwrotną do IP ZIT |
| 15 | Zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT informacji o Wykazie kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | Pracownik na stanowisku administracyjno – organizacyjnym | Niezwłocznie | Wydruk zamieszczonego na stronie internetowej IP ZIT Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 | - | Informacja na stronie internetowej IP ZIT zawiera odesłanie do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 zamieszczonego na stronie IZ RPO WP |
| 16 | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego kandydatów na ekspertów o wpisie do Wykazu kandydatów na ekspertów IP ZIT | Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów | Nie dłużej niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji od IZ RPO WP | Potwierdzenie wysłania na kopii pisma | - | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | lub o negatywnym wyniku weryfikacji i braku podstaw do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Proces nr 2. 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 ze Strategią ZIT ROF i kryteriów | Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru | Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności | Projekt kryteriów wyboru. | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| | wyboru projektów | projektów | przygotowania propozycji | | | |
| 2. | Przyjęcie projektu kryteriów oceny zgodności ze Strategią 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 ze Strategią 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 ze Strategią 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 | Pracownik na stanowisku administracyjnym / Dyrektor | Do 7 dni roboczych | Pismo przypominające | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| | dofinansowanie w trybie pozakonkursowym | Biura SROF | | | | |
| 2. | Współpraca z IZ RPO WP w zakresie harmonogramu wzywania podmiotów (wskazanych w zał. nr 5 SZOOP) do złożenia wniosków o dofinansowanie projektu. | 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 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 | Pracownik na stanowisku | Do 7 dni roboczych | Pismo wzywające do ponownego złożenia wniosku | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|---|--|--|
| | wyznaczonym terminie na podstawie informacji i ustaleń z IZ RPO, IP ZIT ponownie wzywa podmiot/Lidera, który będzie wnioskodawcą do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin złożenia wniosku | administracyjn o- organizacyjny m Dyrektor Biura SROF | | | | |
| 3. | Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WP pisma i listy projektów o dofinansowanie złożonych do realizacji w formule ZIT | Pracownik na stanowisku administracyjn o- organizacyjny m /Dyrektor BiuraSROF | 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 administracyjn o- organizacyjny m / 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 administracyjn o- organizacyjny m | 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 Komisji Oceny Projektów (KOP) | Zarząd SROF | Do 7 dni roboczych (po otrzymaniu informacji od sekretarza KOP o konieczności wyznaczenia pracowników IP ZIT/ekspertów do oceny proj.) | Uchwała Zarządu SROF | | |
| 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 | Oddelegowani pracownicy IP ZIT – członkowie | Termin na ocenę ws. zgodności ze Strategią ZIT ROF zostanie | Harmonogram pracy KOP | - | Na podstawie Karty oceny zgodnie z IW IZ RPO WP W terminie i miejscu wyznaczonym przez IZ |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|---|
| | ze Strategią ZIT ROF | KOP | ustalony na posiedzeniu Komisji. | | | 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 wraz z zatwierdzoną Listą | Pracownik na stanowisku administracyjnym o-organizacyjny | Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zebranie Delegatów SROF | Pismo przekazujące Uchwałę Zebrania Delegatów SROF | | |
| 12. | Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach przeprowadzonego postępowania w trybie pozakonkursowym | Pracownik na stanowisku administracyjnym o-organizacyjny | 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 3. Wybór projektów konkursowych

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 |

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 |
|----|--|--|---|---|--|--|

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 | Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym | Niezwłocznie | Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP wraz z informacją o | | |

| | | | | | | |
|----|---|----------------------------|---|--|--|---|
| | zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF do składu KOP | | | planowanym 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 | | |

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 |

| | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--------------------------|--|----------------------------|
| | projektów w ramach danego konkursu | | rozstrzygnięcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów | dofinansowanie projektów | | listy ocenionych projektów |
|--|------------------------------------|--|--|--------------------------|--|----------------------------|

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 ROF i kryteriów | Wyznaczeni Pracownicy Biura SROF | | Stanowisko IP ZIT odnośnie zarzutów przedstawionych przez wnioskodawcę, Podpisane | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | wyboru projektów | | | 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 projektu 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 lub w innych terminach wskazanych przez IZ RPO WP na potrzeby zestawień dla innych podmiotów, w sytuacji powstania opóźnień IP przygotowuje plan naprawczy. Raport dotyczy postępu rzeczowego realizowanych projektów. |
| 2. | Przygotowanie projektu sprawozdania okresowego z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020 | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Do 7 dni roboczych po upływie kwartału, którego dotyczy | Projekt sprawozdania | | 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. | Pracownik na stanowisku ds. 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 sporządzany niezwłocznie |
| 4. | Przygotowanie projektu informacji dotyczącej części sprawozdawczej z działań informacyjno-promocyjnych do Oddziału komunikacji i promocji RPO w Departamencie Zarządzania RPO | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Zgodnie z zapisami Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP ZIT | Projekt sprawozdania | | Informacja sporządzona jest w cyklu rocznym i na wzorze przekazany przez IZ RPO WP zgodnie z Czynnościami sprawozdawczymi w zakresie informacji i promocji wskazanymi w IW IZ RPO WP |
| 5. | Weryfikacja projektu raportu/sprawozdania/informacji oraz przekazanie dokumentu Zarządowi SROF | Dyrektor Biura SROF | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Pismo przewodnie do Zarządu SROF podpisane przez Dyrektora Biura SROF | | 1. W przypadku ewentualnych uwag - naniesienie poprawek przez pracownika sporządzającego dokument 2. W przypadku braku uwag – przygotowanie przez pracownika pisma |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | | przewodniego |
| 6. | Akceptacja projektu raportu/sprawozdania Zatwierdzenie informacji | Zarząd SROF | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Zaakceptowany projekt raportu/sprawozdania Zatwierdzona informacja (przejsie do pkt 9) | | |
| 7. | Przekazanie projektu raportu/sprawozdania Zebraniu Delegatów | Zarząd SROF | Niezwłocznie | - | | |
| 8. | Zatwierdzenie projektu raportu/sprawozdania | Zebranie Delegatów | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Zatwierdzony raport/sprawozdanie | | |
| 9. | Przygotowanie korespondencji do wysyłki | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Przygotowany raport/sprawozdanie/informacja wraz z pismem przewodnim | | |
| 10. | Rejestracja wysyłki | Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych | Na bieżąco | Zarejestrowana przesyłka | | |
| 11. | Przekazanie do IZ RPO WP zatwierdzonego przez Zebranie Delegatów raportu/sprawozdania/informacji 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. 1-11. |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|---|
| 12. | Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem przez podmioty tworzące Związek ZIT wniosków o płatność (w tym postępu rzeczowego, finansowego i wskaźników) | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Na bieżąco | Informacja dot. postępu prac | | Akceptacja Dyrektora Biura SROF |
| 13. | Przygotowanie i przekazanie do IZ wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | W terminie ustalonym przez IZ RPO WP | Projekt pisma informującego | | Forma i termin wskazana będzie w piśmie IZ RPO WP. |
| 14. | Weryfikacja projektu informacji | Dyrektor Biura SROF | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Zaakceptowane pismo | | |
| 15. | Przygotowanie korespondencji do wysyłki | Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji | Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP | Przygotowana informacja wraz z pismem przewodnim | | |
| 16. | Rejestracja wysyłki | Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych | Na bieżąco | Zarejestrowana przesyłka | | |
| 17. | Przekazanie do IZ RPO WP informacji wraz z pismem przewodnim | Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym | Na bieżąco | Potwierdzenie wysłania (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii pisma | | W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 13-17 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------|--|--|
| | | | | przewodniego) | | |
|--|--|--|--|---------------|--|--|

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.
3. Raport postępu rzeczowego realizowanych projektów.
4. Sprawozdanie z monitorowania realizacji wskaźników wskazanych w Strategii ZIT ROF.

Spis rysunków:

| | |
|---|----|
| Rysunek 1 - Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020 | 10 |
| 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 |