Załącznik do Uchwały 438/9153/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 12 czerwca 2018r.

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

Maj 2018r.

I. Słowniczek pojęć 3

II. Objaśnienie skrótów 5

CZĘŚĆ I ZAŁOŻENIA HORYZONTALNE *7*

III. Struktura organizacyjna (schemat organizacyjny, obejmujący wszystkie komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPO WP 2014-2020 wraz z planem przydziału odpowiedniego personelu) 7

IV. Obieg i archiwizacja dokumentów w Stowarzyszeniu ROF 17

V. Systemy Informatyczne 17

VI. Procedury informowania pracowników o obowiązujących procedurach 21

VII. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF 22

CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE *24*

VIII. Procesy zarządcze 24

Proces nr 1. Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych 24

Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT 26

Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF 27

Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji 32

Proces nr 5. Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IP ZIT przez upoważnione instytucje 39

Proces nr 6. Centralny system teleinformatyczny 42

IX. Procesy wdrożeniowe 47

Proces nr 1. Wybór kandydatów na ekspertów IP ZIT 47

Proces nr 2. Procedura podpisania umowy z ekspertem 49

Proces nr 3. Wybór projektów pozakonkursowych 53

Analiza ryzyka 63

Proces nr 4. Wybór projektów konkursowych 64

Analiza ryzyka 73

X. Mikroprocesy 74

Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP 74

Proces nr 2. Informacja i promocja - Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych 78

Proces nr 3. Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF 79

Proces nr 4. Monitorowanie stanu realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR i obszarów konkursowych w ramach EFS Strategii ZIT ROF 81

X. Załączniki 83

Spis rysunków: 83

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;

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

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

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

Aneks nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego z dnia 7 sierpnia 2015r.;

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

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

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

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

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

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

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 2016 r., poz. 1870, 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);

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

AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020;
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej;
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej;
Biuro Stowarzyszenia ROF	Biuro Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne;
CST	Centralny system teleinformatyczny, o który mowa w art. 16 ustawy wdrożeniowej;
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
EFS	Europejski Fundusz Społeczny;
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy;
IA	Instytucja Audytowa;
IC RPO WP	Instytucja Certyfikująca RPO WP 2014-2020;
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs;
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;
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020;
KE	Komisja Europejska;
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;
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych;
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020
RDOŚ	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;
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 2015r. nr C (2015) 910 oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Uchwałą Nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015r. (z późn. zm.);
SANEPID	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna;
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
SOOŚ	Strategiczna Ocena Oddziaływania na Środowisko;
Stowarzyszenie ROF	Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
Strategia ZIT ROF	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego;
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
UE	Unia Europejska;

ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne tj. instrument rozwoju regionalnego realizowany w ramach RPO WP 2014-2020, w oparciu o art. 36 rozporządzenia ogólnego, art. 7 rozporządzenia EFRR oraz art. 30 ustawy wdrożeniowej;

CZĘŚĆ I ZAŁOŻENIA HORYZONTALNE

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

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

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

Rzeszowski Obszar Funkcjonalny (ROF) tworzą gminy i miasta:

- Gmina Boguchwała
- Gmina Chmielnik
- Gmina Czarna
- Gmina Czudec
- Gmina Głogów Małopolski
- Gmina Krasne
- Gmina Lubenia
- Gmina Łańcut
- Miasto Łańcut
- Gmina Miasto Rzeszów
- Gmina 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:

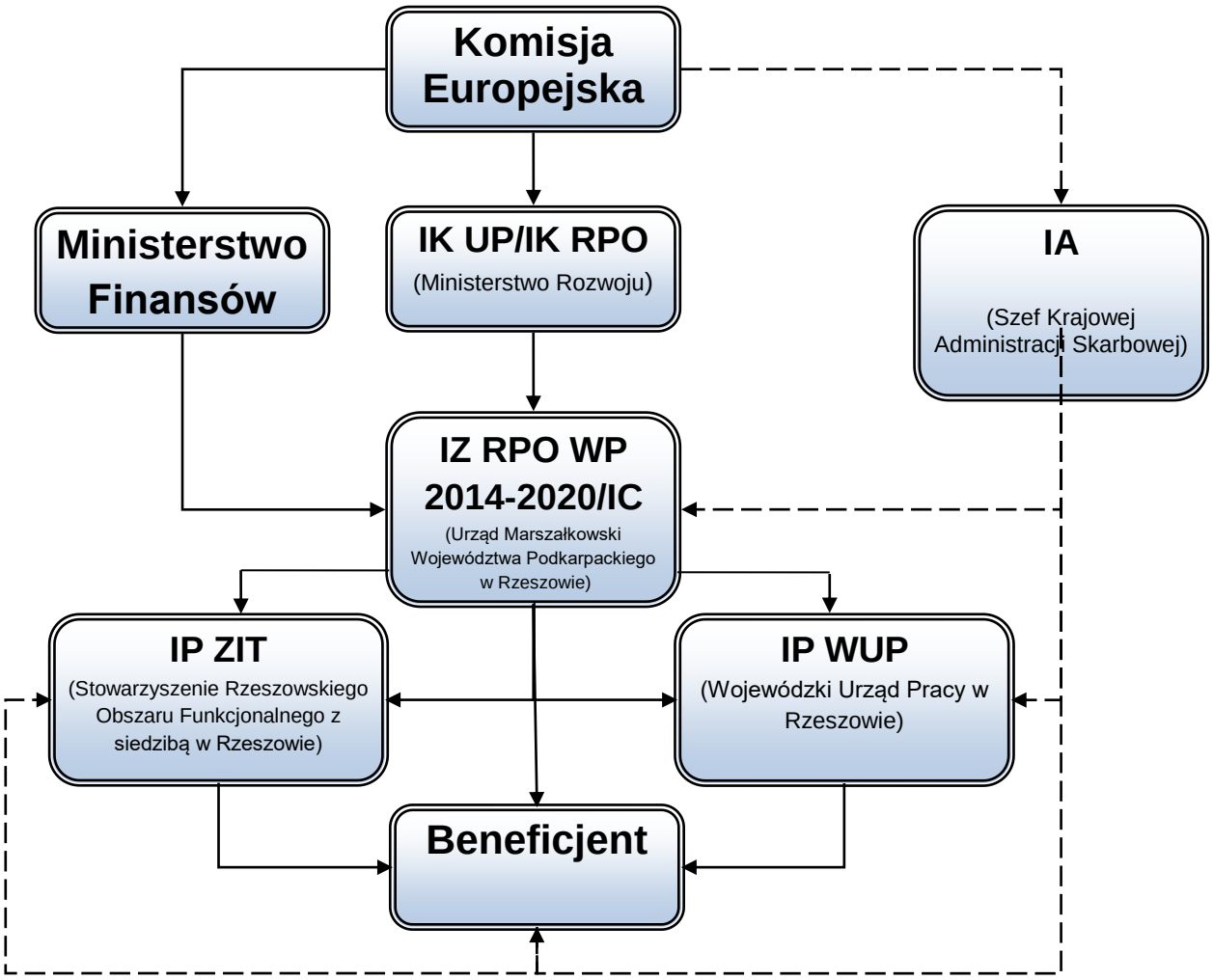
1) środki EFRR: 65 534 044 EURO (słownie: sześćdziesiąt pięć milionów pięćset trzydzieści cztery tysiące czterdzieści cztery EURO);
2) środki EFS: 7 281 560 EURO (słownie: siedem milionów dwieście osiemdziesiąt jeden tysięcy pięćset sześćdziesiąt EURO).

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 Stowarzyszeniem ROF zostało zawarte Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.).

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

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

Zadania realizowane przez IP ZIT

Szczegółowe zadania IP ZIT, wynikające z zawartego Porozumienia:

1. ogólne zadania IP ZIT:
   1) zapewnienie zasobów kadrowych i technicznych w celu utworzenia Biura Stowarzyszenia ROF;
   2) współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla wskazanych w Porozumieniu priorytetów inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT;
   3) przekazywanie informacji na temat planowanych konkursów w trybie konkursowym oraz naborów w trybie pozakonkursowym oraz informacji o wynikach w/w konkursów i naborów podmiotom tworzącym Związek ZIT;
   4) udział w pracach KM RPO WP 2014-2020;
   5) zgłaszanie do IZ RPO WP propozycji ewentualnych zmian RPO WP 2014-2020;
   6) realizacja zadań związanych z wyborem projektów ZIT w zakresie wskazanym w pkt. 2a i 2b § 7 Porozumienia;
   7) bieżąca współpraca z IZ RPO WP i IP WUP w zakresie powierzonych zadań;
   8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków w ramach priorytetów inwestycyjnych RPO WP 2014-2020 w zakresie wynikającym z powierzonych zadań;
   9) współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.
2. zadania związane z wyborem projektów:
   1) w trybie konkursowym:
      a) przygotowanie w konsultacji z IP WUP i przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia przez KM RPO WP propozycji kryteriów w zakresie oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF,
      b) współdzielenie roli Instytucji Organizującej Konkurs z IP WUP, w tym udział w przygotowaniu regulaminów konkursów,
      c) udział pracowników IP ZIT lub ekspertów wskazanych przez IP ZIT przy ocenie projektów ZIT w zakresie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP),
      d) 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 przeprowadzonej oceny zgodności i stopnia zgodności projektów ZIT ze Strategią ZIT ROF;
   2) w trybie pozakonkursowym:
      a) przedstawienie oraz aktualizacja wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP;

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

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

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

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

Przedmiotem Porozumienia jest uzgodnienie przez IP WUP oraz IP ZIT trybu, warunków i zasad współpracy przy realizacji zadań związanych z wdrożeniem instrumentu ZIT na obszarze Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, w ramach osi priorytetowych:
1) Oś priorytetowa VII – Regionalny rynek pracy:
   – PI 8iii – Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.
2) Oś priorytetowa VIII – Integracja społeczna:
   – PI 9i – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie,
   – PI 9iv – Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym.

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

W dniu 21 czerwca 2017 r. zostało podpisane Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Przedmiotem porozumienia jest powierzenie przez IZ RPO WP 2014 -2020 IP ZIT przetwarzania danych osobowych w imieniu i na rzecz IZ RPO WP 2014-2020, na warunkach określonych w Porozumieniu, w ramach zbioru danych:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
2) Dane osobowe kandydatów na ekspertów oraz ekspertów RPO WP2014-2020.

Na podstawie Porozumienia CST oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, IZ RPO WP 2014-2020, powierza IP ZIT przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Ministra Rozwoju i Finansów jako administratora danych osobowych, na warunkach określonych w Porozumieniu, w ramach zbioru danych: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.

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

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

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

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

Organizacja Stowarzyszenia ROF

W ramach Stowarzyszenia ROF powołano następujące organy:

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

Pracami Stowarzyszenia ROF kieruje Zarząd Stowarzyszenia ROF składający się z pięciu do siedmiu członków. W ramach Stowarzyszenia ROF powołano również Biuro Stowarzyszenia ROF, na którego czele stoi Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF wybrany przez Zarząd Stowarzyszenia ROF.

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

Siedziba i adres Stowarzyszenia ROF

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

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

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

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia ROF przedstawia się następująco:

1) Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF;
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,
8) Stanowisko ds. doradztwa i informacji,
9) Stanowisko ds. rozliczania projektów,
10) Stanowisko ds. rozliczania projektów.

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

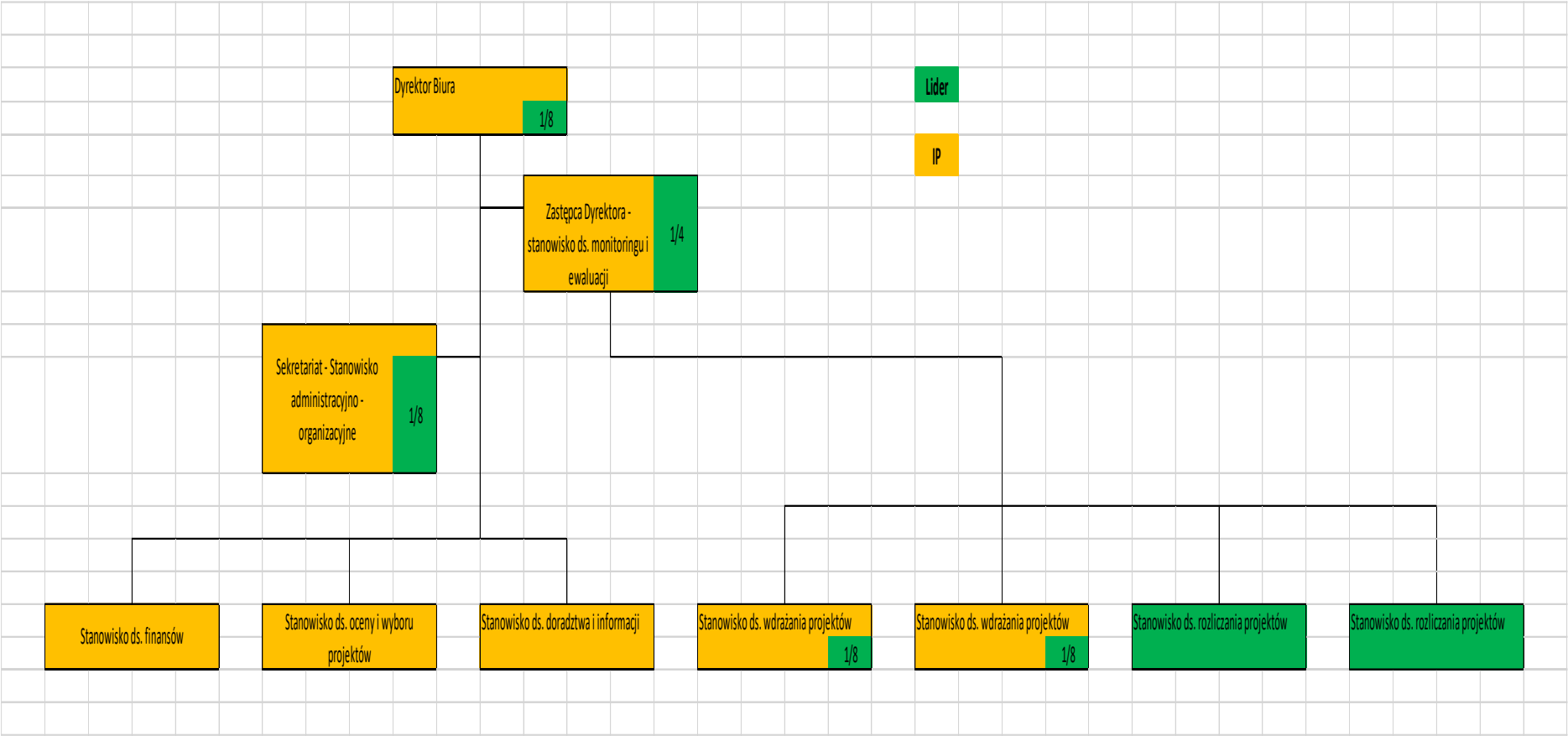
Utworzono dwa stopnie hierarchii podległości służbowej w zakresie wdrażania RPO WP 2014-2020, która zawiera na poziomie zarządzającym Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i Zastępcę Dyrektora - stanowisko ds. monitoringu i ewaluacji oraz na poziomie operacyjnym stanowiska: administracyjno-organizacyjne, ds. finansów, ds. oceny i wyboru projektów, ds. wdrażania projektów, ds. doradztwa i informacji i ds. rozliczania projektów.

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

Na poziomie operacyjnym, na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów oraz na stanowiskach ds. doradztwa i informacji oraz ds. finansów 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 m.in. związanej z pracą KOP.

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

Rysunek 2 - **Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego**



IV. Obieg i archiwizacja dokumentów w Stowarzyszeniu ROF

Zasady obiegu dokumentów i ich archiwizacji w Stowarzyszeniu ROF regulują następujące dokumenty:
Instrukcja Archiwalna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, określająca organizację i zakres działania archiwum Stowarzyszenia ROF oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją archiwalną powstającą w związku z działalnością Stowarzyszenia ROF.
Instrukcja Kancelaryjna Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, regulująca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Stowarzyszeniu ROF.

W poszczególnych instrukcjach, wszędzie tam gdzie nie jest to wyraźnie wymienione, obieg dokumentów odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego lub innych ww. dokumentach.
Wszystkie zadania i czynności w ramach Stowarzyszenia ROF wykonywane są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.
W poszczególnych instrukcjach, wszędzie tam, gdzie nie został określony konkretny termin na realizację danej czynności jest ona wykonywana niezwłocznie.

Podstawowym celem archiwum Stowarzyszenia ROF jest zabezpieczenie dokumentacji powstałej w ramach prowadzonych przez Stowarzyszenie ROF działań.
Do zakresu działania archiwum Stowarzyszenia ROF należy:

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

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

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

V. Systemy Informatyczne

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w rozporządzeniu ogólnym został stworzony CST. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych

programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystywania CST. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i w załączniku do tego rozporządzenia, co stanowi realizację zapisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

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

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

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

SL2014

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

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikacji pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:
1) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania;
2) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
3) gromadzenia i przesyłania i aktualizacji danych dotyczących uczestników projektów;
4) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych;

5) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu, tzw. bazy personelu.

Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

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

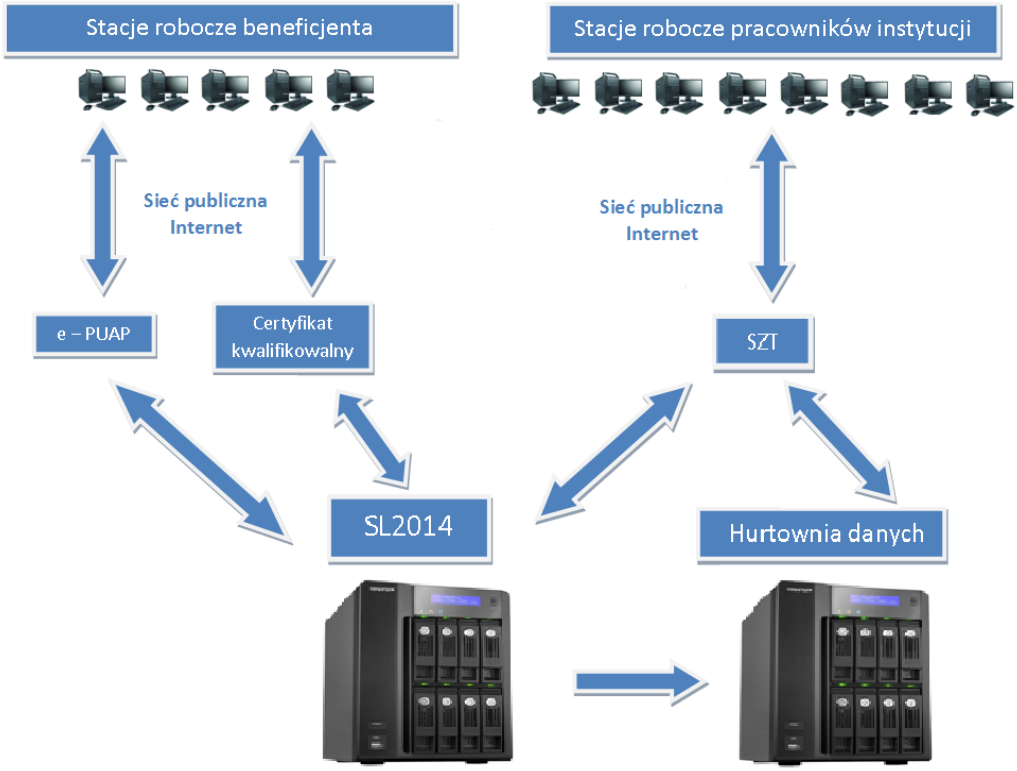
SRHD

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

SZT

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

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



- **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 ulepszane tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

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

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

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

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

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

Zabezpieczenie systemu informatycznego realizowane jest poprzez:
1) nadzorowanie właściwego użytkowania komputerów i oprogramowania,
2) usuwanie awarii,
3) wprowadzenie i utrzymywanie odpowiednich zabezpieczeń,
4) udzielanie konsultacji użytkownikom systemu.

VI. 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, Kodeksem etyki pracowników oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w biurze, co poświadcza pisemnym oświadczeniem, dołączanym do akt osobowych pracownika.

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

VII. Mechanizmy kontroli w Stowarzyszeniu ROF

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

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

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

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

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

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

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

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

Biuro Stowarzyszenia ROF posiada strukturę organizacyjną obejmującą poza funkcją Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF i Zastępcy Dyrektora -stanowisko ds. monitoringu i ewaluacji, również stanowiska operacyjne. Podstawową kompetencją Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF jest kierowanie pracą Biura Stowarzyszenia ROF oraz nadzór nad pracownikami Biura Stowarzyszenia ROF.

Mechanizmy zarządzania i kontroli sprawowanej przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oraz Zastępcę Dyrektora oznaczają w rezultacie sprawowanie bieżącego monitoringu pracy poszczególnych pracowników Biura Stowarzyszenia ROF (zgodnie ze Schematem Organizacyjnym

Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego). Ponadto, nadzór nad wykonywaniem działań przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF oraz innych, np. prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, sprawuje Zarząd Stowarzyszenia ROF.

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

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

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

CZĘŚĆ II PROCESY – INSTRUKCJE WYKONAWCZE

VIII. Procesy zarządcze

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

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

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

Proces nr 2. Dokumentowanie odstępstw od zapisów IW IP ZIT

Możliwe jest odstąpienie 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 Stowarzyszenia ROF	-	Notatka służbowa zawiera opis zaistniałej sytuacji, dla której konieczne jest odstąpienie od zapisów IW IP ZIT i wskazuje powody, dla których odstąpienie jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka służbowa przygotowywana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Kopia notatki służbowej przechowywana jest w aktach sprawy, której dotyczyło odstępstwo. W przypadku istotnych odstępstw wprowadzających zmiany w systemie/ procesie, konieczna jest wcześniejsza konsultacja projektu notatki z IZ RPO WP.
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IP ZIT do wewnętrznego rejestru odstępstw	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 – dokonywany m.in. na postawie analizy odstępstw od procedur IW IP ZIT wpisanych do wewnętrznego rejestru odstępstw	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, zgodnie z Procesem nr 1. *Opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych*

Proces nr 3. Opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Rozpoczęcie procesu opracowania /aktualizacji Strategii ZIT ROF / Zlecenie opracowania /aktualizacji Strategii ZIT ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	7 dni roboczych od identyfikacji potrzeby opracowania i zakresu zmian Strategii ZIT ROF	Korespondencja z IZ RPO WP/ członkami Stowarzyszenia ROF	-	Korespondencja związana z rozpoczęciem procesu opracowania/aktualizacji Strategii ZIT ROF (przejść kolejno do czynności 2, 3, 6-18) / zlecenia opracowania /aktualizacji Strategii ZIT ROF (przejść do czynności 4-18 z pominięciem czynności 11 i 12) przygotowywana jest przez pracownika na stanowisku administracyjno-organizacyjnym, a następnie weryfikowana i podpisywana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
2.	Wyznaczenie przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za koordynowanie prac związanych z opracowaniem /aktualizacją	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF lub Zarząd Stowarzyszenia ROF	7 dni roboczych	Zarządzenie Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF lub Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Wskazanie w Zarządzeniu Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF Koordynatora głównego oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za koordynowanie prac związanych z opracowaniem/aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF. Wskazanie w Uchwale Zarządu Stowarzyszenia ROF Przewodniczącego

	projektu Strategii ZIT ROF lub powołanie przez Zarząd Stowarzyszenia Zespołu zadaniowego ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF					i członków Zespołu zadaniowego ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF. W skład Zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF oraz gmin, członków Stowarzyszenia ROF.
3.	Opracowanie projektu /projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF/ Zespół Zadaniowy wyznaczony przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	6 miesięcy	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF	-	Integralną częścią Strategii ZIT ROF jest *Lista projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT* podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP
4.	Przygotowanie postępowania ofertowego na opracowanie /aktualizację Strategii ZIT ROF wraz z opracowaniem SOOŚ dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Zapytanie ofertowe wraz z niezbędnymi załącznikami	-	Wybór Wykonawcy.
5.	Opracowanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Firma zewnętrzna	6 miesięcy	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF	-	Projekt Strategii ZIT ROF/aktualizowanej Strategii ZIT ROF jest opracowywany w ścisłej współpracy z pracownikami merytorycznymi lub Zespołem zadaniowym ds. koordynacji prac związanych z opracowaniem /aktualizacją projektu Strategii ZIT ROF
6.	Przekazanie projektu / projektu aktualizacji	Pracownik na stanowisku	Niezwłocznie po opracowaniu projektu /	Potwierdzenie wysłania pisma/ e-	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez pracownika na stanowisku

	Strategii ZIT ROF do członków Stowarzyszenia ROF, celem uzgodnienia treści dokumentu, wraz z pismem przewodnim	administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	aktualizacji Strategii ZIT ROF	mail		administracyjno-organizacyjnym, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF. Projekt / projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF przekazywany jest także drogą elektroniczną. W przypadku uwag ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy uzgodnić w trybie roboczym wersję ostateczną dokumentu. W przypadku braku uwag lub po uzgodnieniach roboczych ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy przejść do czynności nr 7.
7.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF, celem przyjęcia projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Niezwłocznie po uzgodnieniu wersji ostatecznej z członkami Stowarzyszenia ROF	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
8.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF uchwały ws. przyjęcia projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
9.	Przesłanie projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF do RDOŚ i SANEPID celem uzyskania opinii środowiskowej	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Pismo przekazujące projekt / projekt aktualizacji Strategii ZIT ROF do RDOŚ i SANEPID	-	Pismo przewodnie przygotowywane jest przez pracownika na stanowisku administracyjno-organizacyjnym, a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.

10.	Wpłyniecie decyzji środowiskowej z RDOŚ i SANEPID	Sekretariat Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Decyzja środowiskowa	-	W przypadku gdy zarówno RDOŚ i SANEPID wydają decyzję o odstąpieniu sporządzenia SOOŚ należy przejść do czynności nr 13.
11.	Przygotowanie postępowania ofertowego na opracowanie SOOŚ dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy/ Kancelaria prawna	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Zapytanie ofertowe wraz z niezbędnymi załącznikami	-	Wybór Wykonawcy.
12.	Opracowanie SOOŚ dla projektu/projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF	Firma zewnętrzna	30 dni kalendarzowych	SOOŚ	-	Odbiór dokumentu.
13.	Przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu / projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z SOOŚ	Koordynator główny /Zespół Zadaniowy / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	21 dni kalendarzowych	Zgłoszone uwagi do projektu/ projektu aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z SOOŚ	-	W przypadku braku uwag ze strony członków Stowarzyszenia ROF należy przejść do czynności nr 14. W przypadku uwag do konsultowanych dokumentów, tylko uwagi istotne nanosi: 1. Koordynator główny oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za opracowanie/aktualizację projektu Strategii ZIT ROF lub Zespół Zadaniowy. 2. Firma zewnętrzna do SOOŚ.
14.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
15.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia / aktualizacji Strategii ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-

16.	Przesłanie przyjętej / zaktualizowanej Strategii ZIT ROF do IZ RPO WP i MR	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo przekazujące przyjętą/ zaktualizowaną Strategię ZIT ROF do IZ RPO WP i MR celem zaopiniowania dokumentu.	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową. Pismo przewodnie przygotowywane jest przez pracownika na stanowisku administracyjno-organizacyjnym a następnie weryfikowane i podpisywane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.
17.	Wpłynięcie opinii z IZ RPO WP i MR	Sekretariat Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Opinia z IZ RPO WP i MR	-	Opinia pozytywna z IZ RPO WP i MR należy przejść do czynności nr 18. W przypadku uwag do przyjętej/ zaktualizowanej Strategii ZIT ROF należy nanieść uwagi i powtórzyć czynność 14 i 15.
18.	Publikacja przyjętej/zaktualizowanej Strategii ZIT ROF na stronie internetowej Stowarzyszenia ROF oraz poinformowanie gmin będących członkiem Stowarzyszenia ROF o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT ROF	Pracownik na stanowisku administracyjno - organizacyjnym	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Zebranie Delegatów	Komunikat opublikowany na stronie internetowej Stowarzyszenia ROF oraz pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF.	-	-

Proces nr 4. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji

Celem przeciwdziałania potencjalnym przypadkom nadużyć finansowych oraz korupcji we wszystkich sferach działalności IP ZIT, w jej ramach utrzymywane są wysokie standardy prawne, etyczne i moralne, jak również przestrzegane są zasady praworządności, obiektywizmu oraz prowadzenia spraw w sposób budzący zaufanie ich uczestników do władzy publicznej.
W celu ustanowienia w ramach realizowanych zadań skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, IP ZIT przestrzega zasad wynikających z opracowanych przez IZ RPO WP *Wytycznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.
Środki zwalczania nadużyć finansowych przyjęte w systemie zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 mają na celu zapewnienie, że w stosunku do wszelkich przypadków nadużyć oraz innych powiązanych z nimi przestępstw, podejmowane są skuteczne oraz proporcjonalne działania. Przyjęte rozwiązania proceduralne, uwzględniające zidentyfikowane ryzyko opierają się na czterech kluczowych elementach: tj.: zapobieganiu, wykrywaniu, korygowaniu i ściganiu

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

Ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w jednostce

1) Stowarzyszenie ROF jako IP ZIT zobowiązane do regularnej identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz systematycznego przeglądu i skuteczności stosowanych rozwiązań, by przeciwdziałać w szczególności nowym schematom nadużyć i wykrywać wszelkie nieprawidłowości na jak najwcześniejszym etapie.

2) **Analiza i ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych** jest pierwszym etapem skutecznego zapobiegania nadużyciom. Systematyczne monitorowanie obszarów ryzyka pozwala na szybkie reagowanie i przeciwdziałanie nadużyciom, a także wpływa na właściwe zmniejszenie ryzyka ich wystąpienia i prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, który będzie reagował na każdą zmianę w poszczególnych obszarach.

3) Do oceny wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE Stowarzyszenie ROF wykorzystuje w szczególności **arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych zgodny ze wzorem określonym w Wytycznych KE**. Stowarzyszenie ROF może wykorzystać dodatkowe dokumenty, które wzbogacą przejrzystość oceny oraz podniosą skuteczność prowadzonej analizy i oceny ryzyka.

4) W Stowarzyszeniu ROF do prowadzenia oceny wpływu oraz prawdopodobieństwa wystąpienia potencjalnych nadużyć finansowych, które mogłyby wyrządzić szkodę interesom finansowym UE został wyznaczony **pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji.**

5) Analiza i ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji dotyczy w szczególności kluczowych procesów w ramach wdrażania RPO WP 2014-2020, do których należą:
   a) wybór operacji do dofinansowania,

b) udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności przez IP ZIT,
c) zatwierdzanie Strategii ZIT ROF.

6) Pierwsza ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych jest przeprowadzana w terminie do 6 miesięcy od daty uzyskania desygnacji zgodnie z rekomendacją zawartą w Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących procedury desygnacji. Kolejne oceny przeprowadzane są z zastrzeżeniem pkt. 7 i 8, co do zasady raz w roku, w terminie do 31 marca (w ramach tzw. przeglądu systemu zarządzania ryzykiem).

7) W przypadku zidentyfikowania nowych nadużyć finansowych w stosunku do ubiegłego okresu rozliczeniowego lub wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach, w odniesieniu do właściwych części systemu przeprowadzana jest ponowna ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, uwzględniająca, w stosownych przypadkach, stwierdzone luki w systemie. Pracownik IP ZIT, który powziął informację o wystąpieniu takich przesłanek niezwłocznie przekazuje (notatką służbową) informację Pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji o konieczności przeprowadzenia oceny bieżącej.

8) W przypadku zidentyfikowania we wszystkich obszarach ryzyka na poziomie 1 oraz równoczesnego braku zidentyfikowanych nadużyć finansowych w roku poprzednim, Stowarzyszenie ROF może podjąć decyzję o przeprowadzaniu oceny raz na dwa lata.

   Metodyka prowadzenia oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego obejmuje pięć głównych etapów:
   a) obliczenie prawdopodobieństwa oraz oddziaływania poszczególnych rodzajów ryzyka wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego (ryzyko brutto),
   b) ocena skuteczności bieżących mechanizmów kontrolnych w celu ograniczenia ryzyka brutto,
   c) ocena ryzyka netto, po uwzględnieniu wpływu bieżących kontroli i ich efektywności (ryzyko rezydualne),
   d) ocena wpływu dodatkowych mechanizmów kontrolnych planowanych do wprowadzenia na wartość netto (rezydualną) ryzyka,
   e) określenie ryzyka docelowego, tj. ryzyka, które zaakceptuje Zarząd Stowarzyszenia ROF.

9) Z przeprowadzonej oceny sporządzane jest **sprawozdanie/protokół**. Jeżeli w treści sprawozdania/protokołu rezydualny poziom ryzyka został określony jako znaczny albo krytyczny, IP ZIT opracowuje plan działania oraz podejmuje stosowne kroki w celu obniżenia prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych oraz udoskonalenia mechanizmów kontrolnych. IP ZIT przekazują sprawozdanie wraz z planem działań (jeżeli został on opracowany) do wiadomości IZ RPO WP.

Kultura etyczna

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

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

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

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

Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji

1) Techniki prewencyjne mają charakter zapobiegawczy, nie mogą zapewnić całkowitej ochrony przed nadużyciami finansowymi. W związku z tym IP ZIT uczestniczy w systemie szybkiego wykrywania nadużyć finansowych.

2) Ze względu na fakt, że nadużycie finansowe może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu, wszyscy pracownicy IP ZIT powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Szczególnie narażeni na ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji są pracownicy na stanowiskach ds. oceny i wyboru projektów.

3) Głównymi źródłami informacji na temat potencjalnych nadużyć finansowych mogą być:

Czynności kontrolne prowadzone na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*

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

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

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

Mogą one pochodzić w szczególności z następujących źródeł:
z artykułów prasowych, radia, telewizji, Internetu,
od osób trzecich, w tym również beneficjentów i pracowników beneficjenta– tzw. „sygnalistów”.

4) Źródłem informacji dotyczących prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji mogą być także pracownicy IP ZIT. W związku z powyższym IP ZIT zapewnia ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować w dobrej wierze nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia. Pracownik jest chroniony przed działaniami odwetowymi podjętymi w sytuacji sygnalizowania nieprawidłowości w szczególności przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego będącego podstawą zatrudnienia, nieuzasadnionym pozbawieniem możliwości awansu zawodowego, bezpodstawnym obniżeniem wartości wynagrodzenia, a także pozbawienia nagród, premii lub innymi formami pogorszenia dotychczasowych warunków pracy.

5) IP ZIT podejmuje działania zmierzające do zapewnienia poufności danych osobowych osoby sygnalizującej wobec pracowników IP ZIT oraz przełożonych. Zasada poufności przestaje obowiązywać w sytuacji wyrażenia zgody pracownika zgłaszającego prawdopodobieństwo wystąpienia nadużycia finansowanego i/lub korupcji.

6) W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji, IP ZIT (Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF) jest zobowiązana do niezwłocznego podjęcia niezbędnych działań mających na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku tj. zgłoszenia przedmiotowej informacji do właściwych organów dochodzeniowo śledczych celem prowadzenia dalszego postępowania oraz poinformowania o tym fakcie IZ RPO WP. Informacja w tym zakresie przekazywana jest z zachowaniem formy pisemnej. Wraz z ww. informacją przekazywane są również wszelkie materiały mogące uprawdopodobnić powzięte podejrzenie.

7) W przypadku powiadomienia właściwych organów ścigania, UOKiK, organów celno-skarbowych o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, wyznaczony pracownik/pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji jest odpowiedzialny za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszenia. Dotyczy to w szczególności przekazywania wszelkich zebranych materiałów dowodowych w danej sprawie, jeżeli pozwoli to na uprawdopodobnienie nadużycia finansowego oraz udziela wszelkich informacji i wyjaśnień wymaganych przez właściwe organy w związku z prowadzonym przez nie postepowaniem.

8) W toku prowadzenia sprawy przez organy ścigania lub UOKiK, organów celno-skarbowych, wyznaczony pracownik/pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji jest odpowiedzialny za monitorowanie jej postępów (co najmniej raz na kwartał), w tym kierowanie do odpowiednich organów próśb o informowanie o postępach w śledztwie lub postepowaniu.

9) W momencie otrzymania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT każdorazowo dokonuje wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku powzięcia podejrzenia o wystąpieniu nadużycia finansowego, pracownicy IP ZIT mają obowiązek niezwłocznego zabezpieczenia ewentualnych dowodów oraz opisania zdarzenia w notatce służbowej, zawierającej w miarę

możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?). Notatka taka kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika. Nie każda otrzymana informacja będzie stanowiła podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. W związku z powyższym, powinny być one gruntownie zweryfikowane np. poprzez zasięgnięcie dodatkowych wyjaśnień u zainteresowanych podmiotów lub weryfikację dokumentacji.

10) Mając na uwadze, że IP ZIT nie realizuje czynności związanych z weryfikacją prawidłowej realizacji projektu przez beneficjentów oraz nie rozlicza projektów i nie dokonuje poświadczeń i certyfikacji wydatków, ocena ryzyka prowadzona przez IP ZIT koncentruje się na obszarach dotyczących wyboru projektów do dofinansowania, udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności przez IP ZIT oraz zatwierdzania Strategii ZIT ROF.

11) IP ZIT zobowiązuje się do rozpatrywania wszelkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowanego i korupcji, które gromadzone są w **Rejestrze/spisie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych stanowiącym załącznik nr 5 do IW IP ZIT** oraz do podejmowania stosownych działań dostosowanych do charakteru zasygnalizowanej nieprawidłowości. Wszelkie zgłoszone sygnały ostrzegawcze są na bieżąco analizowane i monitorowane przez pracownika na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji.

Prowadzenie oceny ryzyka, w tym w zakresie wystąpienia nadużyć finansowych

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	-	W przypadku zidentyfikowania we wszystkich obszarach ryzyka na poziomie 1 oraz równoczesnego braku zidentyfikowanych nadużyć finansowych w roku poprzednim, - ocena przeprowadzana jest raz na dwa lata.
2.	Przekazanie propozycji wyodrębnionych rodzajów ryzyk, które będą podlegać ocenie	Wyznaczeni Pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o terminie przeprowadzenia oceny ryzyka	Notatka służbowa	-	Wyznaczeni pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF przesyłają pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk (w tym ryzyk dotyczących nadużyć finansowych i korupcji), które w ich opinii powinny podlegać ocenie.
3.	Przeprowadzenie oceny ryzyka (w tym ryzyka nadużyć finansowych i korupcji)	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 Wytycznych 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 ryzyk	-	W terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny, sporządzany jest projekt protokołu, obejmujący w szczególności rejestr zidentyfikowanych rodzajów ryzyk dla IP ZIT.
5.	Przekazanie projektu Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia ROF celem zatwierdzenia	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie	Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonej analizy ryzyka	-	Zatwierdzenie Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF odbywa się poprzez złożenie podpisu pod jego ostateczną wersją. Stanowi ono potwierdzenie akceptacji poziomu ekspozycji na ryzyko, jak również dyspozycję dla osób odpowiedzialnych za ewentualne wdrożenie nowego mechanizmu kontrolnego do podjęcia stosownych działań w wyznaczonym terminie.
6.	Zapoznanie wszystkich	Pracownik na	Niezwłocznie po	Data i podpis	-	Informacja o wynikach

	pracowników IP ZIT z Rejestrem zidentyfikowanych rodzajów ryzyk zatwierdzonym przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	stanowisku ds. monitoringu i Koordynator główny /Zespół Zadaniowy ewaluacji	zatwierdzeniu Protokołu z przeprowadzonej analizy ryzyka przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	pracownika na dokumencie		przeprowadzonej analizy ryzyka, w tym ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji (kopia Protokołu) jest przekazywana do wiadomości IZ RPO WP.
7.	Wystąpienie do pracowników odpowiedzialnych za wdrożenie nowych mechanizmów kontrolnych o informację o sposobie ich wdrożenia	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
1.	Wstępna analiza informacji pokontrolnej, przygotowanie stanowiska w zakresie wstępnej dokumentacji pokontrolnej	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru 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 Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zaakceptowane pismo	-	-
3.	Przekazanie do instytucji kontrolującej umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	-

	pokontrolnej	oceny i wyboru projektów				
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	-	W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, instytucja kontrolująca może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Czynności te przerywają bieg 14 dniowego terminu. 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. Do ostatecznej informacji pokontrolnej, nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
5.	Wstępna analiza ostatecznej informacji pokontrolnej	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	-	-	-
6.	Sporządzenie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów		Zaakceptowana informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	-	Akceptacja informacji przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF

7.	Sporządzenie pisma przewodniego i przekazanie do instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów		Potwierdzenie wysłania pisma	-	Akceptacja pisma przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF
8.	Sporządzenie pisma przewodniego oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do IZ RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Akceptacja pisma przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF

Proces nr 6. Centralny system teleinformatyczny

L.P.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I[1] w Centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień po przeprowadzonej wcześniej weryfikacji poprawności zapotrzebowania wewnętrznego	AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	*Załącznik nr 6 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego ZIT (CST ZIT)*	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania w Stowarzyszeniu ROF
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Zaakceptowany/podpisany wniosek	-	-
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	AM I	Niezwłocznie	Formularz .xls	*Formularz o nadanie/zmianę uprawnień do CST-IP ZIT*	Wzór obowiązującego formularza jest udostępniony przez Ministerstwo w Bazie wiedzy
4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ	AM I	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja formularza. komunikacja pomiędzy IP ZIT i IZ realizowana jest za pomocą skrzynki e-mail AMI.RPPK@rof.org.pl, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. C

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

5.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 4 procedury	AM I	Niezwłocznie		-	-
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	*Załącznik 7 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST – IP ZIT*	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania w Stowarzyszeniu ROF
2.	Podpisanie wniosku	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Podpisany wniosek	-	-
3.	Przygotowanie formularza .xls na podstawie podpisanego wniosku i przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości AM IZ	AM I	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila na adres cstuprawnienia@mr.gov.pl	-	Wzór obowiązującego formularza jest udostępniony przez Ministerstwo w Bazie wiedzy Archiwizacja podpisanego wniosku oraz pliku .xls
4.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-

	wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie					
5.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	automatycznie przez SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień		-	-
Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa						
1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	AM I	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	-	Informacja o: – koncie użytkownika, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, – przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania przekazana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I	AM IK	Niezwłocznie			-
Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I						
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM I	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja o awarii: e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie awarii lub e-mail z informacją o braku potwierdzenia awarii	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I,

						- w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej.
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM I	Niezwłocznie	e-mail - przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	-

Analiza ryzyka

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

IX. Procesy wdrożeniowe

Proces nr 1. Wybór kandydatów na ekspertów IP ZIT

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie pisma przez IP ZIT do IP WUP dotyczącego przekazania przez IZ RPO WP Listy kandydatów na ekspertów w zakresie określonych dziedzin merytorycznych	Zarząd Stowarzyszenia ROF/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Zgodnie z terminem zawartym w piśmie	Potwierdzenie wysłania pisma drogą elektroniczną/ pocztą/ potwierdzenie przekazania pisma do IP WUP	-	Lista przekazywana przez IP WUP zawiera wykaz kandydatów na ekspertów w ramach wszystkich dziedzin dotyczących projektów konkursowych
2.	Wpłynięcie pisma z IP WUP - przekazanie listy kandydatów na ekspertów do IP ZIT	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Potwierdzenie otrzymania listy kandydatów na ekspertów drogą elektroniczną / pocztą	-	Lista kandydatów na ekspertów, przekazywana jako scan, drogą e-mailową lub pocztą jako załącznik do pisma
3.	Wysłanie drogą elektroniczną do kandydatów na ekspertów w zakresie określonych dziedzin pisma zapraszającego do uczestnictwa w ocenie projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania i odbioru przez kandydata na eksperta pisma pocztą i drogą elektroniczną	-	Pismo zawiera min.: • termin i sposób udzielenia odpowiedzi • wykaz dokumentów, które powinny zostać przesłane do IP ZIT min. w związku z podpisaniem umowy, certyfikaty potwierdzające ukończenie przez kandydata odbytych kursów, itp. • *Oświadczenie kandydata na eksperta o zapoznaniu się ze Strategią ZIT ROF* • określenie przez kandydata na eksperta proponowanej kwoty za dokonanie oceny jednego projektu

4.	Informacja zwrotna od kandydata na eksperta	Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnym	W terminie wskazanym w piśmie wysłanym przez IP ZIT	Potwierdzenie odebrania dokumentów drogą mailową i pocztą lub osobiście	-	• dokumenty, o których była mowa w piśmie z IP ZIT, • *Oświadczenie kandydata na eksperta o zapoznaniu się ze Strategią ZIT ROF* • określenie przez kandydata na eksperta proponowanej kwoty za dokonanie oceny jednego projektu
5.	Powołanie Komisji, która dokona oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W dniu wydania zarządzenia przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Zarządzenie Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	-	Komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów
6.	Analiza i ocena pod względem formalnym dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów	Komisja powołana przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Do 5 dni roboczych od dnia wydania Zarządzenia przez Dyrektora Biura Stowarzyszenia ROF	Protokół oraz Lista kandydatów na ekspertów do oceny projektów w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, którzy spełnili wymogi formalne	-	Komisja dokonuje analizy zebranych dokumentów nadesłanych przez kandydatów na ekspertów i ustala ostateczną *Listę kandydatów na ekspertów do oceny projektów w zakresie oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF*, która przekazywana jest na posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia ROF
7.	Wskazanie kandydatów na ekspertów, którzy będą przeprowadzać ocenę projektów w zakresie stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.	Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
8.	Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania i odbioru przez kandydata na eksperta pisma drogą elektroniczną i pocztą	-	-

9.	Przekazanie do IP WUP danych osób wyznaczonych na Członków KOP z ramienia IP ZIT	Zarząd Stowarzyszenia ROF/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Pismo do IP WUP i scan pisma wysłany drogą mailową	-	-

<u>Proces nr 2. Procedura podpisania umowy z ekspertem</u>

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

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

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

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

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

<u>Proces nr 3. Wybór projektów pozakonkursowych</u>

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 obszarów w ramach których realizowane będą przedsięwzięcia zintegrowane	Zarząd Stowarzyszenia ROF/Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Zgodnie z ustaleniami członków Stowarzyszenia ROF	Projekt *Listy projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT*	-	-

2.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z listą projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Przygotowanie projektu uchwały odbywa się zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF
3.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. przyjęcia/aktualizacji Strategii ZIT ROF wraz z listą projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
Opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów						
4.	Współpraca z IZ RPO WP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów • formalnych • zgodności ze Strategią ZIT ROF • merytorycznych	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja kryteriów wyboru projektów	-	Propozycje kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF w trybie pozakonkursowym zawarte są w Strategii ZIT ROF
5.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF

6.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-
7.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu Monitorującego RPO	Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila	-	-
8.	Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Komitet Monitorujący RPO WP	W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014-2020	Uchwała Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów dla osi priorytetowych I – VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanych ze środków	-	-

				Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.		
Określenie gotowości i harmonogramu składania projektów						
9.	Współpraca z IZ RPO WP w zakresie opracowania 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 Lidera projektów do złożenia wniosku o dofinansowanie	Harmonogram składania projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego na podstawie uzyskanych informacji nt. gotowości do złożenia wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym		
Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej naboru projektów w trybie pozakonkursowym						
10.	Współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej w ramach planowanego naboru	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie ustalonym z IZ RPO WP	Projekt dokumentacji aplikacyjnej w ramach naboru projektów w trybie pozakonkursowym	-	-
Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
11.	Wezwanie przez IZ RPO WP IP ZIT potwierdzenia gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z proponowanym terminem	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia	Niezwłocznie	Pismo z IZ RPO WP przesłane drogą mailową/pocztą	-	Pismo z IZ RPO WP dotyczące potwierdzenia gotowości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz przewidywany termin złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

	jego złożenia, którego Stowarzyszenie jest Liderem. .	ROF				
12.	Przypomnienie podmiotom aplikującym w formule ZIT o konieczności złożenia projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym w odpowiedzi na wezwanie przez IZ RPO WP	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo z IZ RPO WP przesłane drogą mailową/pocztą	-	Pismo z IZ RPO WP przesłane do wiadomości IP ZIT
13.	Potwierdzenie przez IP ZIT gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie we wskazanym przez IZ RPO WP terminie	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym do złożenia wniosku o dofinansowanie w piśmie z IZ RPO WP	Potwierdzenie dostarczenia maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IZ RPO WP	-	Wysłanie scan-u pisma drogą e-mailową oraz przekazanie pisma do IZ RPO WP
14.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP w sprawie wezwania Lidera projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO WP	Pismo z IZ RPO WP	-	-
15.	Przygotowanie kompletnego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/ Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO WP	Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami	-	-
16.	Złożenie do IZ RPO WP wniosku o dofinansowanie projektu w trybie	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania	W terminie wskazanym w piśmie z IZ RPO	Pismo przewodnie do IZ RPO WP wraz kompletem	-	-

	pozakonkursowym wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego naboru	projektów/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	WP	dokumentacji aplikacyjnej		
17.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP w sprawie ponownego wezwania Lidera projektu do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym /Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo wzywające do ponownego złożenia wniosku	-	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WP 2014-2020 wzywa Lidera projektu do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. W celu przystąpienia do złożenia wniosku należy przejść do pkt. 15
18.	Przygotowanie i przesłanie do IZ RPO WP pisma informującego o zaistniałej sytuacji w przypadku niezłożenia przez Lidera projektu wniosku wyznaczonym przez IZ RPO WP terminie	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów/ pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Do 7 dni roboczych	Pismo informujące o zaistniałej sytuacji ws. niezłożenia wniosku w terminie do IZ RPO WP	-	-
Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF						
19.	Współpraca z IP ZIT z IZ RPO WP w ramach procedury powołania KOP w zakresie ustalenia członków komisji, którzy będą przeprowadzać ocenę	Pracownik na stanowisku ds. oceny projektów/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Korespondencja informująca o planowanym terminie powołania KOP i zaproszenie IP ZIT do udziału w	-	Pismo z IZ RPO WP w sprawie wskazania przez IP ZIT osób do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF

	zgodności ze Strategią ZIT ROF			posiedzeniach KOP		
20.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie wskazania pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. oceny projektów/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF/Kancelaria prawna	Niezwłocznie	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
21.	Przyjęcie uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia ROF w sprawie wskazania pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
22.	Przygotowanie i wysłanie pisma do IZ RPO WP ze wskazaniem pracowników IP ZIT do składu KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategia ZIT ROF	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym / Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Pismo do IZ RPO WP/ potwierdzenie dostarczenia e-maila/ potwierdzenie dostarczenia pisma do IZ RPO WP	-	-
23.	Przyjęcie pisma z IZ RPO WP w zaproszeniem IP IZ do udziału w posiedzeniach KOP	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Zaproszenie przez IZ RPO WP do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią	-	-

				ZIT ROF		
24.	Udział pracowników IP ZIT w KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategia ZIT ROF Podpisanie: - listy obecności, - Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika IP ZIT - Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	Niezwłocznie	Podpisana lista obecności i Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika IP ZIT (załącznik nr 3.30 do IW IZ RPO WP) - Ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	-
25.	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów przewidzianych w formule ZIT	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonym na posiedzeniu KOP	Karta oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF Lista projektów ocenionych pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF Protokół z pracy KOP - część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT Projekt Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej	-	1. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria zgodności ze Strategią ZIT ROF, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 i przeprowadzana jest z wykorzystaniem karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF, stanowiącej załącznik nr 3.29 do IW IZ RPO WP 2. W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT w razie potrzeby uzupełnienia/wyjaśnienia wniosku członek KOP z IP ZIT zgłasza Sekretarzowi KOP konieczność złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę mających na celu potwierdzenie spełnienia przez

						projekt kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF. Wnioskodawca na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROF zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny. 3. Po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF pracownicy IP ZIT wyznaczeni do udziału w KOP sporządzają listę ocenionych projektów, której wzór stanowi załącznik nr 3.31 do IW IZ RPO WP. Na tej podstawie sporządzany jest protokół z pracy KOP - część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT, którego wzór stanowi załącznik nr 3.32 do IW IZ RPO WP 4. Przygotowanie projektu Listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej na podstawie protokołu KOP z przeprowadzonego naboru.
26.	Przyjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF Listy projektów wybranych do dofinansowania	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF wraz z załącznikiem w postaci Listy	-	-

				projektów wybranych do dofinansowania		
27.	Przyjęcie przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z procedurami IW IZ RPO WP 2014-2020	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego	-	-
28.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach przeprowadzonego postępowania w trybie pozakonkursowym	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Nie później niż w ciągu 7 dni roboczych	Opublikowanie informacji na stronie internetowej	-	Link przekierowujący do strony internetowej IZ RO WP, gdzie zostanie zamieszczona Lista projektów wybranych do dofinansowania

Analiza ryzyka

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

Proces nr 4. Wybór projektów konkursowych

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 przygotowaniu, opracowaniu i zmianach harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie ustalonym z IP WUP	-	-	Funkcję IOK pełnią wspólnie IP WUP i IP ZIT
2.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez IZ RPO WP harmonogramu naboru projektów lub jego zmian	IP WUP	Niezwłocznie	-	-	-
Opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów						
3.	Współpraca z IZ RPO WP oraz IP WUP przy opracowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów formalnych zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności przygotowania propozycji	Propozycja kryteriów wyboru projektów	-	Propozycje kryteriów zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF w trybie konkursowym zawarte są w Strategii ZIT ROF
4.	Podjęcie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF projektu Uchwały Zebrania Delegatów ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	Zgodnie z procesem Opracowania i aktualizacji Strategii ZIT ROF
5.	Podjęcie przez Zebranie Delegatów uchwały ws. zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Zebranie Delegatów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Uchwała podjęta przez Zebranie Delegatów	-	-

6.	Przedstawienie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu Monitorującego RPO	Potwierdzenie dostarczenia pisma /potwierdzenie przesłania e-maila	-	-
7.	Zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru operacji finansowanych w ramach ZIT ROF	Komitet Monitorujący RPO WP	W wyznaczonym terminie Posiedzenia KM RPO WP 2014-2020	Uchwała Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru dla projektów konkursowych realizowanych w formule ZIT współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.	-	-
Przygotowanie Regulaminu konkursu w tym ogłoszenia o konkursie						

8.	Współpraca z IP WUP przy przygotowaniu Regulaminu konkursu	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Projekt Regulaminu konkursu i w tym ogłoszenia o konkursie	-	Zapewnienie w projekcie umowy z Beneficjentem możliwości monitorowania realizacji projektów w ramach obszarów tematycznych wskazanych w Strategii ZIT ROF
9.	Przekazanie przez IP WUP projektu Regulaminu konkursu	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Projekt Regulaminu Konkursu	-	-
10.	Przyjęcie projektu Regulaminu konkursu i w tym ogłoszenia o konkursie przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	Przekazanie informacji do IP WUP o przyjęciu Regulaminu konkursu
11.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. Regulaminem konkursu	-	-
Ogłoszenie konkursu						
12.	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	Opublikowane informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów	-	Ogłoszenie o konkursie, zostaje zamieszczone na portalu funduszeeuropejskie.gov.pl oraz na stronie rpo.podkarpackie.pl na stronach internetowych IP WUP oraz IP ZIT - link

			dofinansowanie projektów			przekierowujący do dokumentacji konkursowej.
Wybór członków do KOP						
13.	Odbiór pisma z IP WUP informującego o planowanym powołaniu KOP oraz o wskazanie osób, które z ramienia IP ZIT będą wytypowane do udziału w KOP	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP	-	-
14.	Wskazanie pracowników IP ZIT do oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF oraz ekspertów do oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Do 7 dni roboczych (po otrzymaniu informacji o konieczności wskazania pracowników IP ZIT oraz ekspertów do oceny projektu)	Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	Przekazanie do IP WUP danych osób wyznaczonych na członków KOP z ramienia IP ZIT
15.	Powołanie KOP	Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy	Niezwłocznie	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP	-	-
16.	Przyjęcie pisma z IP WUP potwierdzającego powołanie KOP wraz z informacją o planowanym terminie posiedzenia KOP	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP	-	-
Ocena projektów w trybie konkursowym						
17.	Ocena projektów złożonych w	pracownicy /	Niezwłocznie	Protokół KOP	-	Przed rozpoczęciem

	trybie konkursowym	eksperci IP ZIT				oceny wniosków o dofinansowanie są one weryfikowane pod względem spełniania wymogów formalnych, zgodnie z zapisami art. 43 ustawy wdrożeniowej przez IP WUP. Proces oceny projektów jest podzielony na cztery etapy: − I etap – ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana przez IP ZIT − II etap – ocena formalno-merytoryczna dokonywana przez pracowników IP WUP i/lub ekspertów powołanych do KOP − III etap – ocena stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF dokonywana przez IP ZIT IV etap - negocjacje
18.	Zamieszczenie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	IP WUP oraz IP ZIT	Niezwłocznie	Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu	-	Po każdym etapie oceny IP WUP oraz IP ZIT zamieszczają na właściwej stronie internetowej listę

						projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF						
19.	Udział pracowników IP ZIT w I etapie pracy KOP – ocena zgodności ze Strategią ZIT ROF Podpisanie: - listy obecności, - Deklaracja poufności pracownika IP ZIT -Oświadczenie o bezstronności pracownika IP ZIT	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonych na posiedzeniu KOP	Podpisana lista obecności. Deklaracja poufności pracownika IP ZIT Oświadczenie o bezstronności pracownika IP ZIT	-	-
20.	Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF	Pracownicy wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonych na posiedzeniu KOP	Karta oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	Zgodnie z Regulaminem konkursu. Po dokonaniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF następuje II etap – ocena formalno-merytoryczna dokonywana przez pracowników IP WUP i/lub ekspertów powołanych do KOP. Projekty ocenione pozytywnie przekazywane są do IP WUP następnego etapu

						oceny.
Ocena projektów pod względem stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF						
21.	Ocena strategiczna – stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF.	Eksperci z ramienia IP ZIT wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonym na posiedzeniu KOP	Podpisana lista obecności. Deklaracja poufności eksperta z ramienia IP ZIT Oświadczenie o bezstronności eksperta z ramienia IP ZIT	-	Podpisanie przez ekspertów z ramienia IP ZIT wyznaczonych do udziału w KOP: - listy obecności, - Deklaracji poufności Oświadczenia o bezstronności
22.	Ocena wniosków o dofinansowanie projektów przewidzianych w formule ZIT dokonywana jest w oparciu o kryteria stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020,	Eksperci z ramienia IP ZIT wyznaczeni do udziału w KOP – członkowie KOP	W terminach wyznaczonym na posiedzeniu KOP	Karta oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	-	Zgodnie z Regulaminem konkursu.
Rozstrzygnięcie konkursu						
23.	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.
24.	Przyjęcie pisma z IP WUP wraz z Listą ocenionych projektów celem zatwierdzenia	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Pismo z IP WUP	-	-

25.	Przygotowanie projektu uchwały dla Zarządu Stowarzyszenia ROF, celem zatwierdzenia Listy ocenionych projektów	Pracownik na stanowisku ds. oceny i wyboru projektów/ Kancelaria prawna	Niezwłocznie	Projekt Uchwały Zarządu Stowarzyszenia ROF	-	-
26.	Zatwierdzenie Listy ocenionych projektów przez IP ZIT.	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	Uchwała podjęta przez Zarząd Stowarzyszenia ROF	-	-
27.	Przesłanie do IP WUP pisma z informacją o zatwierdzeniu Listy ocenionych projektów przez IP ZIT.	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Pismo wraz z Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia ROF w spawie zatwierdzenia Listy ocenionych projektów	-	-
28.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP ZIT o wynikach naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Niezwłocznie	Opublikowana informacja o wynikach naboru wniosków o dofinansowanie projektów	-	Lista ocenionych projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 - link przekierowujący do wyników naboru na stronie IP WUP
Procedura odwoławcza						
29.	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	-	Opisane w procesie czynności w zakresie procedury odwoławczej realizowane są w takim zakresie, w jakim dotyczą zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT ROF.

30.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za weryfikację dokonanej oceny w zakresie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Termin przekazania stanowiska IP ZIT ustalany jest w porozumieniu z IP WUP dla każdego protestu indywidualnie	Uchwała Zarządu ws. wyznaczania osób odpowiedzialnych za weryfikację dokonanej oceny	-	W związku z otrzymaniem powiadomienia o wpłynięciu protestu od IP WUP
31.	Weryfikacja dokonanej oceny w zakresie zgodności i stopnia zgodności ze Strategii ZIT ROF	Wyznaczeni Pracownicy Biura Stowarzyszenia ROF		Stanowisko IP ZIT odnośnie zarzutów przedstawionych przez wnioskodawcę, Podpisane Oświadczenie o dochowaniu wymogów określonych w art. 60 ustawy wdrożeniowej	-	-
32.	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.	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym/ Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF		Pismo przekazujące stanowisko IP ZIT	-	

Analiza ryzyka

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

X. Mikroprocesy

Proces nr 1. Sprawozdawczość do IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
ZAKRES 1 (raport okresowy, sprawozdanie, informacje)						
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 okresowego	*Załącznik nr 3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF*	Raporty okresowe sporządzane są w cyklu kwartalnym lub w innych terminach wskazanych przez IZ RPO WP na potrzeby zestawień dla innych podmiotów, w sytuacji powstania opóźnień IP ZIT przygotowuje plan naprawczy. Raport okresowy dotyczy postępu rzeczowego realizowanych projektów.
2.	Przygotowanie projektu sprawozdania okresowego z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Do 7 dni roboczych po upływie półrocza, którego dotyczy	Projekt sprawozdania	*Załącznik nr 4: Sprawozdanie okresowe z wpływu Strategii ZIT ROF na realizację celów RPO WP 2014-2020*	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 sporządzany 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 sporządzane 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 przekazanym przez IZ RPO WP zgodnie z Czynnościami sprawozdawczymi w zakresie informacji i promocji wskazanymi w IW IZ RPO WP
5.	Weryfikacja projektu raportu okresowego/sprawozdania/informacji oraz przekazanie dokumentu Zarządowi Stowarzyszenia ROF	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Projekt raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	-	W przypadku ewentualnych uwag - naniesienie poprawek przez pracownika sporządzającego dokument.
6.	Akceptacja projektu raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zaakceptowany projekt raportu okresowego/sprawozdania/ informacji	-	Sprawozdanie jest akceptowane przez Zarząd Stowarzyszenia ROF i przekazywane Zebraniu Delegatów do zatwierdzenia.
7.	Przekazanie do IZ RPO WP zatwierdzonego przez Zarząd raportu okresowego/ informacji wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii	-	W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 1-7.

				pisma przewodniego)		
8.	Przekazanie projektu sprawozdania Zebraniu Delegatów	Zarząd Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie	-	-	-
9.	Zatwierdzenie projektu sprawozdania	Zebranie Delegatów Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Zaakceptowane sprawozdanie	-	-
10.	Przekazanie do IZ RPO WP zatwierdzonego przez Zebranie Delegatów sprawozdania wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku administracyjno-organizacyjnym	Na bieżąco	Potwierdzenie wysłania (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub potwierdzenie na kopii pisma przewodniego)	-	W przypadku uwag ze strony IZ RPO WP, należy powtórzyć procedurę pkt. 1-10.
ZAKRES 2 (wnioski o płatność, w tym postęp rzeczowy, finansowy i wskaźniki)						
1.	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 Stowarzyszenia ROF
2.	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.
3.	Weryfikacja projektu informacji	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF	Niezwłocznie, nie później niż w terminach	Zaakceptowane pismo	-	-

			wyznaczonych przez IZ RPO WP			
4.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później nie w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	Przygotowany informacja wraz z pismem przewodnim	-	-
5.	Rejestracja wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych	Na bieżąco	Zarejestrowana przesyłka	-	-
6.	Przekazanie do IZ RPO informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań	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. 2-6.

Proces nr 2. Informacja i promocja - Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Opracowanie projektu RPD oraz przekazanie go do IZ RPO WP w celu jego akceptacji	Pracownik na stanowisku ds. doradztwa i informacji	W terminach zgodnych z zapisami Porozumienia z dnia 29.01.2016 r., (par. 14 Informacja i Promocja)	Pismo przewodnie wraz z Projektem RPD	-	-
2.	Weryfikacja projektu 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 Stowarzyszenia ROF projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaakceptowanego przez IZ RPO WP - RPD ZIT	Dyrektor Biura Stowarzyszenia ROF		Uchwała Zarządu Stowarzyszenia ROF w sprawie przyjęcia RPD ZIT	-	-
4.	Przygotowanie wysyłki przyjętego przez Zarząd Stowarzyszenia ROF RPD do IZ RPO WP	Pracownik na stanowisku ds. doradztwa i informacji	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 do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik/ Dokument	Uwagi
1.	Opracowanie pisma/ e-maila do Beneficjenta/Partnera z prośbą o informację nt. postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym gotowości w zakresie dokumentacji	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów lub ds. monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco/ zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IZ RPO 2014-2020	pismo/e-mail	-	W przypadku gdy Liderem projektu nie jest Stowarzyszenie ROF czynność wykonywana jest przez pracownika ds. monitoringu i ewaluacji
2.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów lub monitoringu i ewaluacji	Niezwłocznie, nie później nie w terminach wyznaczonych przez IZ RPO WP	przygotowane pismo/e-mail	-	-
3.	Rejestracja wysyłki	Pracownik na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych	Na bieżąco	zarejestrowana przesyłka	-	-
4.	Analiza otrzymanych informacji od Beneficjanta/Partnera	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów lub monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	pismo/e-mail	-	W przypadku gdy Liderem projektu nie jest Stowarzyszenie ROF czynność wykonywana jest przez pracownika ds. monitoringu i ewaluacji
5.	Przekazanie pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji zbiorczego zestawienia informacji nt. postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów	Na bieżąco	pismo/e-mail	-	Dotyczy przypadku, w którym czynność nr 4 wykonywał pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów

	gotowości w zakresie dokumentacji					
6.	Analiza postępów przygotowania projektu pozakonkursowego w tym gotowości w zakresie dokumentacji	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	raport okresowy	*Załącznik nr 3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów konkursowych i pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF*	-

Proces nr 4. Monitorowanie stanu realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR i obszarów konkursowych w ramach EFS Strategii ZIT ROF

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

6.	Przekazanie pracownikowi na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji zbiorczego zestawienia pozyskanych informacji nt.: a) stanu zaawansowania realizacji projektów pozakonkursowych w ramach EFRR, b) obszarów od etapu aplikowania, oceny i wyboru projektów do dofinansowania	Pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów	Na bieżąco	pismo/mail	-	Dotyczy przypadku, w którym czynność nr 1 i 2 wykonywał pracownik na stanowisku ds. wdrażania projektów
7.	Analiza postępów osi priorytetowych/działania/poddziałań oraz stopnia realizacji celów w formie wskaźników (produktu/finansowych) na podstawie informacji pozyskanych od: a) Beneficjentów projektu (dot. EFRR) b) IP WUP (dot. EFS)	Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i ewaluacji	Na bieżąco	Sprawozdanie	*Załącznik nr 4. Sprawozdanie okresowe z wpływu Strategii ZIT ROF.*	-

X. Załączniki

1. Potwierdzenie zapoznania się z Instrukcją Wykonawczą IPZIT.
2. Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT
3. Raport okresowy ze stanu przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wskazanych w Strategii ZIT ROF.
4. Sprawozdanie z monitorowania realizacji wskaźników wskazanych w Strategii ZIT ROF.
5. Rejestr potencjalnych/zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w Instytucji Pośredniczącej ZIT.
6. Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego.
7. Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w CST - IP ZIT.

Spis rysunków:

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