



**Załącznik do Uchwały Nr 22/338/16/V  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Z dnia 12 kwietnia 2016 r.**

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO  
NA LATA 2014-2020 W ZAKRESIE ZWIĄZANYM Z REALIZACJĄ  
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH**

## Spis treści:

Wykaz skrótów .....	3
WSTĘP .....	5
1. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014-2020 .....	6
1.1 IP ZIT – struktura i zadania .....	6
1.1.1 Struktura organizacyjna IP ZIT .....	6
1.1.2 Zakres zadań organów Związku ZIT .....	8
1.2 POROZUMIENIE W ZAKRESIE POWIERZENIA ZADAŃ IP ZIT .....	11
1.2.1 Aneksowanie Porozumienia .....	11
1.3 SPORZĄDZENIE/AKTUALIZACJA WKŁADU DO OFiP .....	12
1.4 OPRACOWANIE, ZATWIERDZANIE I WPROWADZANIE ZMIAN DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ .....	12
1.4.1 Sporządzenie i zatwierdzenie IW .....	12
1.4.2 Aktualizacja IW .....	13
1.5 PROCEDURY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM .....	15
1.5.1 Zarządzanie ryzykiem .....	15
1.5.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk .....	16
1.5.3 Zarządzanie ryzykiem w zakresie nadużyć finansowych .....	17
1.6 OBIEG DOKUMENTÓW W IP ZIT .....	17
1.7 PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W IP ZIT .....	18
2. PROGRAMOWANIE .....	19
2.1 ZATWIERDZANIE I WPROWADZANIE ZMIAN W SzOOP .....	19
3. OGŁASZANIE KONKURSÓW, KRYTERIA I HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW .....	20
3.1 SPORZĄDZANIE, ZATWIERDZANIE I AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU NABORU WNIOSKÓW .....	20
3.2 SPORZĄDZANIE, ZATWIERDZANIE I AKTUALIZACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW .....	20
3.3. UDZIAŁ IP ZIT W KOP .....	21
3.4. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	21
3.5. UDZIAŁ IP ZIT W PRACACH KM RPO WiM 2014-2020 .....	23
3.6. KONTROLA DZIAŁAŃ IP ZIT .....	23
4. STRATEGIA ZIT (STRATEGIA MOF OLSZTYNA) .....	25
4.1. OPINIOWANIE/ZATWIERDZANIE STRATEGII ZIT .....	25
4.2. AKTUALIZACJA STRATEGII ZIT .....	25
4.3. MONITOROWANIE REALIZACJI STRATEGII ZIT .....	26
5. EWALUACJA .....	28
5.1 SPORZĄDZANIE, AKTUALIZACJA I REALIZACJA PLANU EWALUACJI .....	28
6. INFORMACJA I PROMOCJA .....	30
6.1 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA STRATEGII KOMUNIKACJI RPO WiM 2014-2020 .....	30
6.2 OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH RPO WiM 2014-2020 ..	30
7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZIT .....	32
8. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZIT .....	33
ZAŁĄCZNIKI: .....	34
Załącznik nr 1 Zarządzenie Nr 88 Prezydenta Olsztyna z dnia 25.03.2016 r. zatwierdzające Regulamin organizacyjny Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta .....	34
Załącznik nr 2 Opis sytemu zastępstw oraz podległości służbowej w zakresie ZIT .....	47
Załącznik nr 3 Wzór Karty zmian IW .....	48
Załącznik nr 4 Rejestr Kart zmian IW .....	49
Załącznik nr 5 Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO 2014-2020 w zakresie dotyczącym IP ZIT .....	50
Załącznik nr 6 Rejestr kart udostępniania akt przez IP ZIT .....	51
Załącznik nr 7 Wzór karty udostępniania akt .....	52
Załącznik nr 8 Wykaz stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe w procesie wdrażania RPO WiM 2014-2020 .....	53

## Wykaz skrótów:

A – Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Biuro ZIT – Referat ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Wydziale Strategii i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Olsztyna

Działanie/Poddziałanie – Działanie lub Poddziałanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 powierzone IP ZIT na podstawie załącznika nr 1 do Porozumienia

Desygnacja – zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 należy przez to rozumieć potwierdzenie przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego spełniania przez instytucję zarządzającą, instytucję pośredniczącą i instytucję wdrażającą lub krajowego kontrolera lub wspólny sekretariat warunków zapewniających prawidłową realizację Programu Operacyjnego;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie związanym z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Prezydent Olsztyna. IP ZIT w porozumieniu z dnia 11 maja 2015 r. w *sprawie współdziałania celem realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna* określona jest jako IP RPO.

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

IW – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie związanym z realizacją ZIT

KE – Komisja Europejska

Kierownik Biura ZIT – Kierownik Referatu ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Biura ZIT w Wydziale Strategii i Funduszy Europejskich

KM RPO WiM 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

KOP – Komisja Oceny Projektów

KS ZIT – Komitet Sterujący ZIT

Lider ZIT - Lider Związku ZIT pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, jest nim Prezydent Olsztyna

MR – Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego

MOF – Miejski Obszar Funkcjonalny Olsztyna, w którego skład wchodzi Gminy: Olsztyn, Barczewo, Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda i Stawiguda. MOF wyznaczony jest zgodnie z dokumentem *Delimitacja Miejskich Obszarów Funkcjonalnych stolic województwa*, przygotowanym pod kierunkiem prof. Przemysława Śleszyńskiego, na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, oraz z zasadami zawartymi w Modelu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

OFiP – Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

OOŚ – Ocena Oddziaływania na Środowisko

Pełnomocnik IP ZIT – Pełnomocnik Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie związanym z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Zastępca Dyrektora Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich

Porozumienie – Porozumienie z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Porozumienie ZIT – porozumienie z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie współdziałania celem realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna wraz z aneksem nr 1 z dnia 23 czerwca 2015 roku

POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020

PR – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Pracownik Biura ZIT – pracownik Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Olsztyna zatrudniony na stanowisku ds. programowania i ds. rozliczeń finansowych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

RPD – Roczny plan działań

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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.)

RPO WiM 2014-2020– Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

SF – Wydział Strategii i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Olsztyna

Strategia ZIT – Strategia Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna obejmująca Strategię ZIT

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

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 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.)

Zarząd WWM – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Zespół – Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowanych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna

Związek ZIT – forma współpracy między Gminami Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna zawarta w celu realizacji ZIT oraz określenia zasad i działań Gmin

## WSTĘP

Wiodącą rolę w systemie realizacji regionalnych programów operacyjnych pełni instytucja zarządzająca. Zgodnie z Ustawą wdrożeniową, instytucją zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa.

Zgodnie z art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca mogą wyznaczyć jedną lub kilka instytucji pośredniczących, w tym władze lokalne, podmioty zajmujące się rozwojem regionalnym lub organizacje pozarządowe, do zarządzania i wdrażania ZIT zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego, instytucja zarządzająca może powierzyć instytucji pośredniczącej zarządzanie częścią programu operacyjnego w drodze pisemnej umowy między instytucją pośredniczącą a państwem członkowskim lub instytucją zarządzającą. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, jako IZ powierza zarządzanie częścią RPO WiM 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym, w tym Prezydentowi Olsztyna, Liderowi ZIT, pełniącemu funkcję IP ZIT.

Równocześnie art. 30 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej wskazuje, iż ZIT są zarządzane przez Związek ZIT utworzony w formach współpracy jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), albo przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy lub porozumienia o współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT, na zasadach określonych w umowie albo porozumieniu. Mając na względzie zapisy art. 36 ust. 3 oraz art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego IZ powierzyła Prezydentowi Olsztyna funkcję IP ZIT, tj. rolę zarządzania i wdrażania zadań w zakresie ZIT. W myśl powyższych przepisów władze miejskie występują w RPO WiM 2014-2020 jako Instytucja Pośrednicząca o ograniczonym zakresie powierzonych zadań.

ZIT to obszar obejmujący Miasto Olsztyn oraz Gminy: Barczewo, Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda i Stawiguda, określony w dokumencie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pn.: „Kryteria delimitacji miejskich obszarów funkcjonalnych ośrodków wojewódzkich” z lutego 2013 r.

W celu efektywnego wdrożenia ZIT, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów rozporządzenia ogólnego, Prezydent Olsztyna, pełniący rolę IP ZIT, opracowuje stosowne dokumenty, pozwalające na skuteczną realizację zadań.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji zadań w ramach ZIT jest niniejsza IW. Instrukcja wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji ZIT w ramach RPO WiM 2014-2020, poprzez określenie odpowiedzialnych pracowników, terminów i zasad podległości.

## 1. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014-2020

### 1.1 IP ZIT – STRUKTURA I ZADANIA

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
IP ZIT – struktura i zadania		

#### Realizacja procesu

1. Pełnienie funkcji IP ZIT zostało powierzone Liderowi ZIT – Prezydentowi Olsztyna na podstawie Porozumienia oraz Porozumienia ZIT.
2. IP ZIT przekazano do realizacji zadania związane z realizacją następujących Działań/Poddziałań:

Lp.	Oś priorytetowa	Działanie	Poddziałanie
1	4. Efektywność energetyczna	4.4. Zrównoważony transport miejski	4.4.1 Ekomobilny MOF (ZIT Olsztyna)
2	4. Efektywność energetyczna	4.4. Zrównoważony transport miejski	4.4.2 Mobilny MOF (ZIT Olsztyna)
3	5. Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów	5.4 Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem	5.4.2 Bezpieczny MOF (ZIT Olsztyna)
4	7. Infrastruktura transportowa	7.2 Infrastruktura drogowa w miejskich obszarach funkcjonalnych	7.2.1 Mobilny MOF (ZIT Olsztyna)
5	11. Włączenie społeczne	11.1 Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie	11.1.2 Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym z wykorzystaniem instrumentów aktywnej integracji – projekt ZIT Olsztyn
6	11. Włączenie społeczne	11.2. Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym	11.2.2. Ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych – projekt ZIT Olsztyn
7	11. Włączenie społeczne	11.2. Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym	11.2.4 Ułatwienia dostępu do usług społecznych – projekt ZIT Olsztyn

#### 1.1.1 Struktura organizacyjna IP ZIT

1. Celem realizacji powierzonych zadań Miasto Olsztyn powołało Biuro ZIT funkcjonujące w ramach SF. Pracodawcą dla osób zatrudnionych w Biurze ZIT jest Prezydent Olsztyna. Strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Olsztyna określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Olsztyna.

2. Schemat organizacyjny IP ZIT oraz indykatywną liczbę etatów przedstawiono w załączniku nr 1 do IW, natomiast Opis sytemu zastępstw oraz podległości służbowej w zakresie ZIT został wskazany w załączniku nr 2.
3. W ramach SF następujące stanowiska biorą udział w realizacji RPO WiM 2014-2020:
  - 3.1 Pełnomocnik IP ZIT – 0,5 etatu,
  - 3.2 Kierownik Referatu ds. Zintegrowanych Biura ZIT – 1 etat,
  - 3.3 Stanowisko ds. programowania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – 2 etaty,
  - 3.4 Stanowisko ds. rozliczeń finansowych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – 1 etat,
  - 3.5 Stanowisko ds. strategii, ratingu i organizacyjno-administracyjnych Wydziału oraz Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – 0,4 etatu w zakresie ZIT.
4. Zadania IP ZIT będą realizowane przez Lidera ZIT, organ wykonawczy Miasta Olsztyna – Prezydenta Olsztyna. Przy realizacji zadań IP ZIT stosuje wewnętrzne procedury Urzędu Miasta Olsztyna, dotyczące m.in.: zasad postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych, działań korygujących i zapobiegawczych, udzielania zamówień publicznych, szkoleń pracowników, udostępniania informacji czy obiegu korespondencji.
5. Zadania wynikające z Porozumienia:
  - 5.1 opracowanie, przedkładanie i uzgadnianie z IZ Strategii ZIT celem uzyskania opinii zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2, lit. a) ustawy wdrożeniowej,
  - 5.2 monitorowanie realizacji Strategii ZIT i składanie IZ sprawozdań z realizacji Strategii ZIT, m.in. w zakresie przedsięwzięć planowanych do realizacji ze środków RPO WiM 2014-2020 oraz innych danych niezbędnych do monitorowania Strategii ZIT zgodnie z zasadami, które zostaną uzgodnione podczas realizacji Porozumienia,
  - 5.3 przygotowywanie i przedstawianie IZ do zatwierdzenia przez KM RPO WiM 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla poszczególnych Działań/Poddziałań oraz współpraca z IZ w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ,
  - 5.4 współpraca z IZ przy tworzeniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Działań/Poddziałań na dany rok, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ,
  - 5.5 udzielanie informacji nt. zasad i kryteriów wyboru projektów,
  - 5.6 udział w procesie identyfikacji projektu pozakonkursowego (złożenia karty projektu pozakonkursowego, która podlega weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektów pozakonkursowych, zgodnie z zasadami określonymi w SzOOP. Ostateczną decyzję w sprawie identyfikacji projektu pozakonkursowego podejmuje IZ w uzgodnieniu z IP ZIT. Zidentyfikowany projekt wpisany jest do wykazu stanowiącego załącznik do SzOOP),
  - 5.7 monitorowanie gotowości do złożenia w trybie konkursowym i pozakonkursowym projektów w sposób systematyczny oraz przekazywanie do IZ, do 5 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kwartalnej, informacji na temat stanu gotowości projektów do złożenia wniosków o dofinansowanie i do realizacji na ostatni dzień kwartału, zgodnie ze wzorem, który zostanie przekazany przez IZ,
  - 5.8 udział w ocenie i wyborze projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, na zasadach określonych przez IZ w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020,
  - 5.9 zatwierdzenie listy ocenionych projektów wspólnie z IZ na zasadach określonych przez IZ w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020,
  - 5.10 udział w pracach grup roboczych ds. projektów SzOOP, powołanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 5.11 udział przedstawiciela IP ZIT w pracach KM RPO WiM 2014-2020,
  - 5.12 przygotowanie i utrzymanie zdolności administracyjnej i technicznej do realizacji powierzonych zadań określonych w Porozumieniu § 9, ust. 1. pkt. 1), w tym zapewnienie odpowiedniego zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia warunków technicznych i lokalowych niezbędnych do realizacji Porozumienia,

- 5.13 poddanie się procedurze desygnacji i utrzymania kryteriów desygnacji w zakresie wynikającym z zadań określonych w Porozumieniu,
- 5.14 ponoszenie pełnej odpowiedzialności za formalną, merytoryczną, techniczną, organizacyjną oraz finansową stronę powierzonych zadań, zapewniając odpowiednie zasoby do ich realizacji,
- 5.15 przekazywanie IZ wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania i aktualizacji OFiP na zasadach i w terminach określonych przez IZ,
- 5.16 opracowanie i aktualizacji procedur dotyczących realizacji Porozumienia w formie IW zgodnie z § 15,
- 5.17 opracowanie zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności na wypadek ewentualnej potrzeby podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych,
- 5.18 przedstawianie na żądanie IZ informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań w terminie uzgodnionym z IZ,
- 5.19 niezwłoczne informowanie IZ o trudnościach w realizacji zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy wykonywaniu zadań lub o zamiarze zaprzestania ich wykonywania,
- 5.20 zobowiązanie się do zachowania zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów. Pracownicy Biura ZIT zaangażowani w realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania będą zobowiązani do podpisania deklaracji bezstronności i poufności obowiązujących dla wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu ZIT zgodnie z § 9 ust. 9 Porozumienia
- 5.21 realizacja działań i obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnych z § 17 Porozumienia,
- 5.22 monitorowanie realizacji celów RPO WiM 2014-2020 i wskaźników postępu rzeczowego, w tym szczególnie ram wykonania, określonych w Załączniku nr 3 do Porozumienia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ, a w przypadku ryzyka ich niezrealizowania – do przedstawienia IZ działań mających na celu ich zrealizowanie,
- 5.23 sporządzanie dokumentów sprawozdawczych dotyczących realizacji Działań/Poddziałań, o których mowa w § 2 Porozumienia, w terminie i zakresie określonym przez IZ RPO,
- 5.24 współpraca z IZ przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, MR, KE,
- 5.25 poddanie się kontrolom i audytom, zgodnie z § 16 Porozumienia,
- 5.26 przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami, zgodnie z § 19 Porozumienia.

### **1.1.2 Zakres zadań organów Związku ZIT**

1. Zadania Lidera ZIT wynikają z § 1 ust. 5 Porozumienia ZIT. Do wyłącznych kompetencji Lidera ZIT pełniącego funkcję IP ZIT należą:
  - 1.1 wybór projektów realizowanych w ramach ZIT, w tym opracowanie listy rankingowej,
  - 1.2 zawarcie porozumienia z IZ, dotyczącego realizacji ZIT,
  - 1.3 udział w programowaniu RPO WiM 2014-2020 w zakresie ZIT,
  - 1.4 uzgadnianie z IZ harmonogramu ogłaszania konkursów, szczegółowych opisów priorytetów oraz kryteriów wyboru projektów,
  - 1.5 udział w pracach KM RPO WiM 2014-2020,
  - 1.6 zatwierdzanie Strategii ZIT oraz jej zmian po uprzednim ich przyjęciu w drodze uchwały przez KS ZIT,
  - 1.7 przedkładanie Strategii ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR po uprzednim przyjęciu jej uchwałą przez KS ZIT,
  - 1.8 przedkładanie propozycji kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT i uzgadnianie ich z IZ.
2. KS ZIT pełni rolę organu opiniodawczego.
  - 2.1 W skład KS ZIT wchodzi:
    - 2.1.1 Prezydent Olsztyna,



- 2.1.2 Burmistrz Barczewa,
  - 2.1.3 Wójt Gminy Dywity,
  - 2.1.4 Wójt Gminy Gietrzwałd,
  - 2.1.5 Wójt Gminy Jonkowo,
  - 2.1.6 Wójt Gminy Purda,
  - 2.1.7 Wójt Gminy Stawiguda.
- 2.2 Przewodniczący KS ZIT – Prezydent Olsztyna, jest upoważniony do reprezentacji Stron Porozumienia ZIT przed organami administracyjnymi wszystkich instancji we wszelkich postępowaniach administracyjnych dotyczących wydania decyzji, uzgodnień, opinii i innych aktów związanych z realizacją zadań na rzecz realizacji ZIT. Zadania, które należą wyłącznie do kompetencji Przewodniczącego KS ZIT, obejmują kierowanie pracami KS ZIT oraz koordynację działań związanych ze Strategią ZIT. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami KS ZIT kieruje upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta Olsztyna.
- 2.3 Do zadań KS ZIT należy:
- 2.3.1 opiniowanie Strategii ZIT oraz jej zmian,
  - 2.3.2 opiniowanie kryteriów wyboru projektów realizowanych w ramach ZIT,
  - 2.3.3 opiniowanie harmonogramu ogłaszania konkursów, szczegółowych opisów priorytetów oraz kryteriów wyboru projektów,
  - 2.3.4 opiniowanie projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach ZIT,
  - 2.3.5 opiniowanie listy rankingowej projektów przedkładanych IZ,
  - 2.3.6 przedkładanie sprawozdań z realizacji Strategii ZIT (projektów w ramach ZIT),
  - 2.3.7 opiniowanie innych dokumentów wymaganych przez IZ.
- 2.4 Pracę KS ZIT określa Regulamin pracy KS ZIT przyjęty Uchwałą KS ZIT.
3. Obsługę merytoryczną i administracyjną w ramach ZIT prowadzi Biuro ZIT. Biuro ZIT usytuowane jest w strukturze Urzędu Miasta Olsztyna, w SF. W ramach funkcjonowania Biuro ZIT stosuje regulaminy wewnętrzne Urzędu Miasta Olsztyna. Pracodawcą dla pracowników Biura ZIT jest Prezydent Olsztyna.
- 3.1 Zakres działań Biura ZIT:
- 3.1.1 prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i merytoryczną Lidera ZIT, który wykonuje zadania w zakresie:
    - 3.1.1.1 zawarcia porozumienia z IZ dotyczącego realizacji ZIT,
    - 3.1.1.2 udziału w programowaniu RPO WiM 2014-2020 w zakresie ZIT,
    - 3.1.1.3 zatwierdzania Strategii ZIT oraz jej zmian, po uprzednim ich przyjęciu w drodze uchwały przez KS ZIT,
    - 3.1.1.4 przedkładania Strategii ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR, po uprzednim przyjęciu jej uchwałą przez KS ZIT,
  - 3.1.2 prowadzenie spraw związanych z obsługą KS ZIT,
  - 3.1.3 zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji ZIT,
  - 3.1.4 przygotowywanie dokumentów operacyjnych do Strategii ZIT,
  - 3.1.5 prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zmian, opiniowaniem i monitorowaniem realizacji Strategii ZIT,
  - 3.1.6 przedkładanie IZ sprawozdań z realizacji Strategii ZIT, w terminach i zakresie uzgodnionym z IZ,
  - 3.1.7 prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem oraz zmianą SzOOP w zakresie ZIT,
  - 3.1.8 prowadzenie spraw związanych z procesem wyboru projektów poprzez:
    - 3.1.8.1 przygotowywanie i przedstawianie IZ do zatwierdzenia przez KM RPO WiM 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla Działań/Poddziałań, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ,

- 3.1.8.2 współpracę z IZ przy tworzeniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Działań/Poddziałań na dany rok, w terminach wskazanych przez IZ,
  - 3.1.8.3 udział w procesie identyfikacji projektu pozakonkursowego (złożenia karty projektu pozakonkursowego, która podlega weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektów pozakonkursowych, zgodnie z zasadami określonymi w SzOOP,
  - 3.1.8.4 monitorowanie gotowości do złożenia w trybie konkursowym i pozakonkursowym projektów,
  - 3.1.8.5 udział w ocenie i wyborze projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT,
  - 3.1.8.6 prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem list ocenionych projektów wspólnie z IZ,
  - 3.1.9 udział w pracach grup roboczych powołanych przez IZ,
  - 3.1.10 udział przedstawicieli IP ZIT w pracach KM RPO WiM 2014-2020,
  - 3.1.11 przekazywanie wszelkich informacji wymaganych przez IZ, w tym danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz,
  - 3.1.12 bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z RPO WiM oraz wdrażania rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz, zgodnie z decyzją IZ,
  - 3.1.13 przekazywanie informacji wymaganych przez IZ niezbędnych do przygotowania OFiP,
  - 3.1.14 prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją IW,
  - 3.1.15 opracowanie zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności na wypadek ewentualnej potrzeby podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych ,
  - 3.1.16 prowadzenia spraw związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, spójnymi ze Strategią Komunikacji RPO WiM 2014-2020,
  - 3.1.17 prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, weryfikacją i aktualizacją porozumień związanych z realizacją ZIT,
  - 3.1.18 sporządzanie dokumentów sprawozdawczych dotyczących realizacji Działań/Poddziałań w zakresie ZIT, w terminach i zakresie określonym przez IZ,
  - 3.1.19 prowadzenie spraw związanych z koordynacją kontroli i audytów zewnętrznych w ramach programowania i wdrażania ZIT,
  - 3.1.20 prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań zewnętrznych, szkoleń dla pracowników Biura ZIT oraz koordynatorów gminnych,
  - 3.1.21 prowadzenie spraw związanych z działaniami informacyjnymi instrumentu ZIT, projektów oraz konkursów,
  - 3.1.22 prowadzenie spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym w zakresie programowania ZIT,
  - 3.1.23 pozyskiwanie środków z POPT w zakresie realizacji zadań wynikających z programowania i wdrażania ZIT,
  - 3.1.24 przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych związanych z realizacją ZIT.
- 3.2 Wsparcie pracy Biura ZIT pochodzić będzie ze środków POPT. W przypadku braku wsparcia pracy Biura ZIT lub jego części ze środków POPT, zobowiązania finansowe wynikające z programowania, wdrażania, finansowania, ewaluacji, uzgadniania wspólnych projektów, bieżącej obsługi i rozliczeń ZIT – gminy MOF pokrywają proporcjonalnie do liczby mieszkańców gminy. Powyższe zasady nie dotyczą wkładów własnych Stron Porozumienia ZIT w projekty realizowane w ramach ZIT.
4. Do zadań wszystkich organów Związku ZIT należy ponadto:
- 4.1 stosowanie wszelkich dokumentów, wytycznych i zaleceń IZ,
  - 4.2 udział w pracach nad dokumentami programowymi RPO WiM 2014-2020 (np. SzOOP, OFiP, IW, Porozumienie),

4.3 umożliwienie przeprowadzania kontroli instytucjom do tego uprawnionym.

## 1.2 POROZUMIENIE W ZAKRESIE POWIERZENIA ZADAŃ IP ZIT

### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Porozumienie w zakresie powierzenia zadań IP ZIT		

#### Realizacja procesu.

1. IZ przekazuje realizację części zadań związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020 do IP ZIT na podstawie pisemnego Porozumienia.
2. IZ przygotowuje projekt Porozumienia i przekazuje IP ZIT celem weryfikacji.
3. IP ZIT dokonuje weryfikacji projektu Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi do IZ.
4. IZ analizuje zgłoszone uwagi.
5. IZ przygotowuje i podpisuje cztery jednobrzmiące egzemplarze Porozumienia oraz przekazuje do podpisu IP ZIT.
6. IP ZIT po podpisaniu, niezwłocznie odsyła do IZ dwa egzemplarze Porozumienia.
7. Porozumienie jest przechowywane w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

#### 1.2.1 Aneksowanie Porozumienia

1. Konieczność zawarcia aneksu do Porozumienia może wynikać między innymi z następujących przyczyn:
  - 1.1 zmiany ogólnie obowiązujących przepisów,
  - 1.2 zmiany dokumentów programowych lub wytycznych, dotyczących zadań przekazanych IP ZIT w Porozumieniu do realizacji,
  - 1.3 propozycji zmian złożonych przez IP ZIT lub IZ.
2. Strony Porozumienia przekazują sobie nawzajem propozycje zmian w Porozumieniu.
  - 2.1 Strony Porozumienia analizują otrzymane propozycje.
3. IZ przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przesyła do IP ZIT celem weryfikacji.
4. Pracownik Biura ZIT, w porozumieniu z Radcą Prawnym, dokonuje weryfikacji otrzymanej propozycji aneksu do Porozumienia.
  - 4.1 W przypadku uwag (w tym stwierdzenia braku zasadności podpisania aneksu), pracownik Biura ZIT, w porozumieniu z Radcą Prawnym, przygotowuje pismo i przekazuje je do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
  - 4.2 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
  - 4.3 W przypadku braku uwag pracownik Biura ZIT przygotowuje pismo potwierdzające gotowość do podpisania aneksu do Porozumienia. Pismo weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, a następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
  - 4.4 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
5. W przypadku uwag do propozycji zmian, Strony Porozumienia zwracają się do siebie o dodatkowe wyjaśnienia lub uzasadnienie.
  - 5.1 IP ZIT przesyła swoją odpowiedź maksymalnie w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma z IZ.
6. Aneks do Porozumienia jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 1.3 SPORZĄDZENIE/AKTUALIZACJA WKŁADU DO OFiP

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Sporządzenie/aktualizacja wkładu OFiP		

#### Realizacja procesu

1. IP ZIT zobowiązana jest w terminie wskazanym przez IZ do opracowania oraz bieżącej aktualizacji wkładu do OFiP w części dotyczącej powierzonych zadań.
2. Za przygotowanie wkładu do OFiP odpowiada pracownik Biura ZIT. Proces rozpoczyna się po otrzymaniu od IZ informacji o konieczności przygotowania przez IP ZIT wkładu do OFiP.
3. W trakcie prac nad dokumentem, w każdym momencie IP ZIT może zwrócić się do IZ z uwagami do przesłanego materiału, bądź o przekazanie wyjaśnień.
4. Pracownik Biura ZIT przygotowuje wkład do OFiP w zakresie zadań, za które odpowiada IP ZIT.
5. Po opracowaniu wkładu do OFiP, jest on przekazywany do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
6. Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
7. Podpisany dokument jest przesyłany do IZ w wymaganym terminie w formie drukowanej oraz elektronicznej.
8. Po akceptacji wkładu do OFiP przez Zarząd WWM, jest on przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.
9. W przypadku aktualizacji wkładu do OFiP musi nastąpić przesłanka rozpoczęcia procesu, która wpływa na zmianę w systemie wdrażania RPO WiM 2014-2020.
10. W przypadku zmian z inicjatywy IP ZIT, informuje ona IZ o zaistniałych okolicznościach i ustala dalszy tryb postępowania.
11. Pracownik Biura ZIT przygotowuje aktualizację wkładu do OFiP w zakresie zadań, za które odpowiada IP ZIT.
12. Po opracowaniu aktualizacji wkładu do OFiP, jest on przekazywany do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
13. Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
14. Podpisany dokument jest przesyłany do IZ w formie drukowanej oraz elektronicznej.
15. Po akceptacji zmiany wkładu do OFiP przez Zarząd WWM, dokument jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 1.4 OPRACOWANIE, ZATWIERDZANIE I WPROWADZANIE ZMIAN DO IW

#### 1.4.1 Sporządzenie i zatwierdzenie IW

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Sporządzenie i zatwierdzenie IW		

#### Realizacja procesu

1. Projekt IW jest przygotowywany przez pracownika Biura ZIT w oparciu o Porozumienie.
2. Po przygotowaniu projekt IW jest przekazywany do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie do Pełnomocnika IP ZIT celem akceptacji. Projekt IW wraz pismem przewodnim jest zatwierdzany przez Lidera ZIT.

3. W przypadku zatwierdzenia projektu IW, pracownik Biura ZIT przekazuje dokument wraz z pismem przewodnim do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, celem weryfikacji.
4. IZ weryfikuje projekt IW:
  - 4.1 W przypadku uwag przekazuje swoje stanowisko do IP ZIT.
  - 4.2 Pracownik Biura ZIT dokonuje weryfikacji uwag IZ, sporządza korektę dokumentu i przekazuje IW do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie do Pełnomocnika IP ZIT celem akceptacji.
  - 4.3 Pracownik Biura ZIT przekazuje w wersji elektronicznej poprawioną IW do IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag.
  - 4.4 Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW korespondencja prowadzona jest drogą elektroniczną w trybie roboczym.
5. Po ostatecznym uzgodnieniu projektu IW, pracownik Biura ZIT sporządza pismo przewodnie i przekazuje je wraz z projektem IW do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie do Pełnomocnika IP ZIT celem akceptacji.
6. Po otrzymaniu akceptacji, projekt IW jest przekazywany przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
7. Pracownik Biura ZIT przekazuje do IZ projekt IW w dwóch egzemplarzach i wersję elektroniczną wraz z pismem przewodnim.
8. IW zatwierdza Zarząd WWM.
9. Niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o zatwierdzeniu IW, wszyscy pracownicy IP ZIT zaangażowani w realizację ZIT są z nią zapoznawani.
  - 8.1 IW jest przekazywana wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację ZIT drogą elektroniczną.
10. Uchwalona przez Zarząd WWM wersja IW jest przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

#### 1.4.2 Aktualizacja IW

##### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Aktualizacja IW		

##### Realizacja procesu

1. Aktualizacja IW ma na celu wyeliminowanie niezgodności lub nieprawidłowości w niej zawartych.
  - 1.1 Aktualizacje IW wprowadzane są Kartą zmian IW.
  - 1.2 Wzór Kart zmian IW stanowi załącznik nr 3.
2. Aktualizacja może odbywać się zarówno na wniosek IP ZIT, jak i IZ.
3. W przypadku rozpoczęcia procedury aktualizacji IW na wniosek IP ZIT:
  - 3.1 IP ZIT przygotowuje projekt aktualizacji IW załączając w odpowiednich przypadkach uzasadnienie aktualizacji.
  - 3.2 Pracownik Biura ZIT przygotowuje Kartę zmian IW wraz z pismem przewodnim, która jest weryfikowana i wstępnie aprobowana przez Kierownika Biura ZIT, następnie akceptowana przez Pełnomocnika IP ZIT.
  - 3.3 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
  - 3.4 IP ZIT przekazuje Kartę zmian IW wraz z pismem przewodnim do IZ celem akceptacji, w wersji papierowej i elektronicznej.
4. W przypadku rozpoczęcia procedury aktualizacji IW na wniosek IZ:
  - 4.1 IZ przekazuje IP ZIT informacje o konieczności aktualizacji IW wraz z uzasadnieniem.

- 4.2 Pracownik Biura ZIT przygotowuje Kartę zmian IW wraz z pismem przewodnim, która jest weryfikowana i wstępnie aprobowana przez Kierownika Biura ZIT, następnie akceptowana przez Pełnomocnika IP ZIT.
- 4.3 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Lidera ZIT.
- 4.4 IP ZIT przekazuje Kartę zmian IW wraz z pismem przewodnim do IZ celem akceptacji, w wersji papierowej i elektronicznej.
- 4.5 Jeżeli IP ZIT ma uwagi do informacji IZ o konieczności aktualizacji IW, przekazuje je w piśmie przewodnim. Projekt pisma przygotowuje pracownik Biura ZIT, weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
- 4.6 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
- 4.7 Jeżeli IZ podtrzyma stanowisko odnośnie konieczności aktualizacji IW, to IP ZIT dokonuje stosownych zmian.
- 4.8 W przypadku uwag IZ, IP ZIT przekazuje poprawione Karty zmian w formie elektronicznej do IZ w terminie 10 dni roboczych od otrzymania zestawienia uwag.
- 4.9 Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji Karty zmian korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Po uzgodnieniu karty zmian, Pracownik Biura ZIT przygotowuje Kartę zmian IW w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim i przekazuje do zweryfikowania i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie akceptowana jest przez Pełnomocnika IP ZIT.
- 4.10 Po zaakceptowaniu pracownik Biura ZIT przekazuje Kartę zmian wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
- 4.11 Pracownik Biura ZIT przekazuje do IZ zatwierdzoną Kartę zmian w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim oraz w wersji elektronicznej.
5. Pracownik Biura ZIT prowadzi rejestr Kart zmian IW (załącznik nr 4), nadając każdej karcie kolejny numer oraz wpisując ją do rejestru.
6. Karty zmian IW zatwierdza Zarząd WWM/osoba upoważniona.
7. Niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o zatwierdzeniu zmian IW, pracownik Biura ZIT rejestru uzupełnia Rejestr Kart zmian.
8. Niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o zatwierdzeniu Karty zmian IW wszyscy pracownicy IP ZIT zaangażowani w realizację ZIT są z nią zapoznawani.
  - 8.1 Karta zmian IW jest przekazywana wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację ZIT drogą elektroniczną.
9. Po dziesięciu zmianach IW, jednak nie częściej niż raz na pół roku od zatwierdzenia ostatniej jednolitej wersji IW, pracownik Biura ZIT przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która podlega zatwierdzeniu przez IZ.
  - 9.1 Pracownik Biura ZIT, na podstawie Kart zmian IW zatwierdzonych od czasu ostatniej jednolitej wersji dokumentu, przygotowuje kolejną jednolitą wersję IW.
  - 9.2 Kierownik Biura ZIT weryfikuje i wstępnie aprobuje kolejną jednolitą wersję IW, sprawdzając, czy wszystkie Karty zmian IW zostały wprowadzone poprawnie przez pracownika Biura ZIT.
  - 9.3 Pełnomocnik IP ZIT akceptuje kolejną jednolitą wersję IW.
  - 9.4 Po akceptacji kolejnej jednolitej wersji IW, zostaje ona przekazana Liderowi ZIT celem zatwierdzenia.
  - 9.5 Pracownik Biura ZIT przekazuje kolejną jednolitą wersję dokumentu i wersję elektroniczną w trybie „śledź zmiany” do IZ.
  - 9.6 Po pozytywnej weryfikacji przez IZ, IP ZIT przekazuje dwa egzemplarze IW i wersję elektroniczną w trybie „śledź zmiany”.
  - 9.7 W przypadku uwag do IW zastosowanie mają odpowiednio zapisy od pkt. 4.2 procesu 1.4.1 „Sporządzenie i zatwierdzanie IW”
  - 9.8 IW zatwierdza Zarząd WWM.

9.9 Niezwłocznie po otrzymaniu z IZ informacji o zatwierdzeniu kolejnej jednolitej wersji IW, wszyscy pracownicy IP ZIT zaangażowani w realizację ZIT są z nią zapoznawani.

9.9.1 Jednolita wersja IW jest przekazywana wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację ZIT drogą elektroniczną.

9.10 Uchwalona przez Zarząd WWM kolejna jednolita wersja IW jest przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

## 1.5 PROCEDURY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

### 1.5.1 Zarządzanie ryzykiem

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Zarządzanie ryzykiem		

#### Realizacja procesu

1. Proces zarządzania ryzykiem w IP ZIT obejmuje:

- 1.1 analizę ryzyka,
- 1.2 ocenę ryzyka,
- 1.3 mechanizm kontrolny,
- 1.4 monitorowanie ryzyka.

2. Analiza ryzyka.

- 2.1 Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie dotyczącym IP ZIT.
- 2.2 Identyfikacji ryzyka dokonuje Biuro ZIT przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań oraz zagrożeń związanych z osiągnięciem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników.

3. Ocena ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka.

- 3.1 Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.
- 3.2 Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach procesu wdrażania RPO WiM 2014-2020.
- 3.3 Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie dotyczącym IP ZIT.
- 3.4 W ramach oceny ryzyka dokonuje się jego podziału na:
  - 3.4.1 ryzyko wysokie,
  - 3.4.2 ryzyko średnie,
  - 3.4.3 ryzyko niskie.

4. Mechanizmy kontrolne.

- 4.1 Na podstawie dokonanej analizy ryzyka pracownicy Biura ZIT przekazują do Kierownika Biura ZIT zidentyfikowane ryzyka wraz z określeniem jego poziomu i propozycją metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.
- 4.2 Kierownik Biura ZIT opracuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie dotyczącym IP ZIT i przekaże do akceptacji Pełnomocnika IP ZIT, który będzie stanowił załącznik nr 5.

5. Monitoring ryzyka (w tym informowanie i komunikacja wewnątrz IP ZIT)

- 5.1 W ramach monitoringu ryzyka w IP ZIT, zidentyfikowane ryzyko oraz przyjęty mechanizm kontrolny są na bieżąco monitorowane przez Biuro ZIT, które ocenia poziom ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

- 5.2 Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również w ramach bieżącego zarządzania przez Kierownika Biura ZIT oraz Pełnomocnika IP ZIT.

### 1.5.2 Opracowanie i aktualizacja ryzyk

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Opracowanie i aktualizacja ryzyk		

#### Realizacja procesu

1. Pracownicy Biura ZIT, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem w IP ZIT opisanego w pkt. 1.5.1, dokonują identyfikacji ryzyka w ramach realizowanych zadań.
2. Kierownik Biura ZIT raz w roku będzie zwracał się do pracowników Biura ZIT o dokonanie przeglądu aktualnych ryzyk.
  - 4.1 W przypadku znaczącej modyfikacji systemu pracownicy Biura ZIT zobowiązani są do aktualizacji ryzyk i poinformowania w tym zakresie Kierownika Biura ZIT.
  - 4.2 Pracownicy Biura ZIT, w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk, przekazują do Kierownika Biura ZIT informację (pisemnie lub elektronicznie) w tym zakresie.
  - 4.3 Kierownik Biura ZIT w oparciu o otrzymane ryzyka, wprowadza zmiany do Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020.
3. Kierownik Biura ZIT zleca pracownikom Biura ZIT przekazanie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia przeglądu zidentyfikowanych ryzyk w ramach realizowanych przez Biuro ZIT zadań.
4. Kierownik Biura ZIT, na podstawie zidentyfikowanych przez pracowników Biura ZIT ryzyk, opracowuje Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014-2020 w zakresie dotyczącym IP ZIT, zgodnie z załącznikiem nr 5.
5. Szczególną kategorię ryzyka w procesie wdrażania RPO WiM 2014-2020 stanowi ryzyko osobowe związane ze stanowiskami pracowniczymi uznanymi za szczególnie wrażliwe:
  - 5.1 Wykaz stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe w procesie wdrażania RPO WiM 2014-2020 stanowi załącznik nr 8.
  - 5.2 Kierownik Biura ZIT dokonuje stałej kontroli i analizy stanowisk wrażliwych.
  - 5.3 W przypadku wystąpienia konieczności, Kierownik Biura ZIT przedkłada Pełnomocnikowi IP ZIT propozycję zmiany wykazu stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe wraz z uzasadnieniem zmiany.
  - 5.4 Pełnomocnik IP ZIT akceptuje propozycję zmiany wykazu stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe.
  - 5.5 Zmiana wykazu stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe jest zatwierdzana przez Lidera ZIT.
  - 5.6 Pracownik Biura ZIT przesyła zatwierdzony zmieniony wykaz stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe do IZ.
6. Dokumenty związane z przeglądem ryzyk są przechowywane w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.



### 1.5.3 Zarządzanie ryzykiem w zakresie nadużyć finansowych

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Zarządzanie ryzykiem w zakresie nadużyć finansowych		

1. Ocena ryzyk nadużyć finansowych dokonywana jest odrębnie przez powołany uchwałą Zarządu WWM Nr 49/529/15/V z dnia 22.09.2015 r. ze zm. *Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.*
2. Udział w pracach Zespołu bierze wyznaczony pracownik IP ZIT posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny.
3. IP ZIT na bieżąco monitoruje i reaguje na wszelkie informacje o wystąpieniu ryzyka nadużyć finansowych, prowadzi analizę i dokonuje oceny istotności ryzyka oraz podejmuje skuteczne i adekwatne działania ograniczające lub likwidujące negatywne skutki jego oddziaływania.
4. W pracach zespołu bierze udział oddelegowany na wniosek IZ przedstawiciel IP ZIT.
5. W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia ryzyka nadużycia finansowego lub korupcji w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 pracownik Biura ZIT powołany do prac Zespołu niezwłocznie przekazuje informację Przewodniczącemu Zespołu.
6. Zespół dokonuje oceny przekazanej informacji zgodnie z regulaminem prac.
7. Po dokonaniu oceny powstałego ryzyka przez Zespół, przekazywane są informacje do IP ZIT o konieczności podjęcia działań w celu usprawnienia mechanizmów kontroli i ograniczenia negatywnych skutków oddziaływania tego ryzyka w takim zakresie w jakim jest to niezbędne.

### 1.6 OBIEG DOKUMENTÓW W IP ZIT

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Obieg dokumentów w IP ZIT		

#### Realizacja procesu

1. Obieg dokumentów w IP ZIT odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Obieg dokumentów w IP ZIT jest wspomagany przez system informatyczny zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Olsztyn w sprawie Elektronicznego Systemu obsługi spraw i dokumentów w Urzędzie Miasta Olsztyn oraz świadczenia przez Urząd Miasta Olsztyn usług administracji publicznej drogą elektroniczną. System działa w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Korespondencja wpływająca do SF dotycząca ZIT, w tym zarejestrowana w elektronicznym systemie obiegu dokumentów poddana zostaje następującej procedurze:
  - 1) ostemplowaniu pieczęcią wpływu,
  - 2) zadekretowaniu przez Pełnomocnika IP ZIT,
  - 3) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi Biura ZIT przez Kierownika Biura ZIT.
4. W przypadku nieobecności Pełnomocnika IP ZIT, korespondencję dekretuje Kierownik Biura ZIT.
5. Przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 1.7 PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W IP ZIT

### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Procedury audytu wewnętrznego w IP ZIT		

### Realizacja procesu

1. Za realizację audytu wewnętrznego w IP ZIT odpowiada Auditor Wewnętrzny zgodnie z przyjętymi w Urzędzie Miasta Olsztyna procedurami.

## 2. PROGRAMOWANIE

### 2.1 ZATWIERDZANIE I WPROWADZANIE ZMIAN W SzOOP

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian w SzOOP		

#### Realizacja procesu

1. IZ przygotowuje projekt SzOOP zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
  - 1.1 IZ konsultuje z IP ZIT propozycje zapisów w SzOOP w zakresie Osi i Działań, za wdrożenie których odpowiada IP ZIT.
2. IP ZIT po otrzymaniu do konsultacji z IZ propozycji SzOOP, przygotowuje opinie i uwagi w zakresie działań, za wdrożenie których odpowiada.
  - 2.1 Pracownik Biura ZIT przygotowuje opinie i uwagi oraz przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
  - 2.2 Po zaakceptowaniu przez Pełnomocnika IP ZIT, opinie i uwagi są przesyłane do IZ.
3. IP ZIT może również zgłosić do IZ wnioski o wprowadzenie zmian lub uzupełnienie SzOOP.
  - 3.1 Pracownik Biura ZIT przygotowuje wniosek o wprowadzenie zmian do SzOOP i przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
  - 3.2 Po otrzymaniu akceptacji Pełnomocnika IP ZIT, pracownik Biura ZIT przekazuje wniosek o zmianę/uzupełnienie SzOOP do IZ.
4. Po zatwierdzeniu SzOOP, IZ każdorazowo informuje IP ZIT o przyjęciu i obowiązywaniu nowego dokumentu w zakresie działań, za które odpowiada IP ZIT.
5. Po zatwierdzeniu SzOOP jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 3. OGŁASZANIE KONKURSÓW, KRYTERIA I HARMONOGRAM NABORU WNIOSKÓW

#### 3.1 SPORZĄDZANIE, ZATWIERDZANIE I AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU NABORU WNIOSKÓW

##### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja harmonogramu naboru wniosków		

##### Realizacja procesu

1. Projekty wkładu do harmonogramu naboru wniosków są przekazywane przez IP ZIT do PR do 1 października każdego roku.
2. Propozycje zmian w harmonogramie naboru wniosków wraz z uzasadnieniem IP ZIT zgłasza do departamentów wdrażających Działania/Poddziałania dedykowane IP ZIT co najmniej 4,5 miesiąca przed rozpoczęciem naboru, którego zmiany dotyczą, lub w przypadku aktualizacji, co najmniej na 4,5 miesiąca przed planowanym rozpoczęciem dodawanego w ramach aktualizacji naboru.
3. Pracownik Biura ZIT w konsultacji z Gminami MOF przygotowuje projekt/aktualizację wkładu do harmonogramu naboru wniosków dla działań, za które odpowiada IP ZIT na dany rok kalendarzowy.
4. Kierownik Biura ZIT dokonuje weryfikacji i wstępnej aprobaty projektu/aktualizacji wkładu do harmonogramu naboru wniosków i przekazuje Pełnomocnikowi IP ZIT do akceptacji.
5. Pełnomocnik IP ZIT akceptuje projekt/aktualizację wkładu do harmonogramu naboru wniosków i przekazuje na obrady KS ZIT.
6. Lider ZIT zatwierdza projekt/aktualizację wkładu do harmonogramu naboru wniosków.
7. Pracownik Biura ZIT przesyła do IZ wkład do harmonogramu/aktualizację harmonogramu naboru wniosków do IZ celem zatwierdzenia – w przypadku zmiany/aktualizacji wraz z uzasadnieniem.
8. IZ przekazuje do IP ZIT zaakceptowany/zaktualizowany harmonogram naboru wniosków.
9. Wkłady/aktualizacje wkładów do harmonogramu naboru wniosków opracowywane są zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020*.
10. Zaakceptowany/zaktualizowany harmonogram jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

#### 3.2 SPORZĄDZANIE, ZATWIERDZANIE I AKTUALIZACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTÓW

##### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów		

##### Realizacja procesu

1. IP ZIT przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów w zakresie ich zgodności z celami Strategii ZIT dla Działania/Poddziałania dedykowanych ZIT.
2. IP ZIT uczestniczy w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ.
3. W ramach ZIT na obszarze MOF przewiduje się realizację projektów konkursowych, finansowanych z EFRR i EFS oraz pozakonkursowego finansowanego z EFRR. Na kierunkowe zasady wyboru projektów w trybie konkursowym składają się:
  - 3.1 Spełnianie kryteriów określonych w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

- 3.2 Zgodność projektów z zapisami SzOOP.
- 3.3 Umieszczenie projektów na terenie MOF.
- 3.4 Wypełnienie oczekiwanego efektu interwencji w ramach OSI Aglomeracja Olsztyna, tj. wzrost funkcji metropolitalnych, zgodnie ze *Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025*.
- 3.5 Zasady wyboru dla typów projektów zawarte w Strategii ZIT.
- 4. W przypadku trybu pozakonkursowego mogą być wybierane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub projekty dotyczące realizacji zadań publicznych.
- 5. Pracownik Biura ZIT przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów oraz przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
- 6. Pełnomocnik IP ZIT akceptuje propozycje kryteriów wyboru projektów, następnie pracownik Biura ZIT przekazuje je do IZ:
  - 6.1 W przypadku uwag IZ przekazuje je do IP ZIT, która wprowadza zmiany w propozycjach.
  - 6.2 W przypadku braku uwag IZ informuje o tym IP ZIT.
- 7. Pracownik Biura ZIT przekazuje propozycje kryteriów wyboru projektów na posiedzenie KS ZIT.
- 8. Lider ZIT zatwierdza propozycje kryteriów wyboru projektów.
- 9. IP ZIT przekazuje ostateczną wersję propozycji kryteriów wyboru projektów do IZ.
- 10. Kryteria wyboru projektów przyjmowane są przez KM RPO WiM 2014-2020.
- 11. Przyjęte przez KM RPO WiM 2014-2020 kryteria wyboru projektów są przechowywane w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 3.3. UDZIAŁ IP ZIT W KOP

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Udział IP ZIT w KOP		

#### Realizacja procesu

- 1. IP ZIT bierze udział w ocenie projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, na zasadach określonych przez IZ w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020.
- 2. W ocenie projektów w ramach KOP, w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT uczestniczą pracownicy Biura ZIT.
  - 2.1 Kierownik Biura ZIT przygotowuje listę pracowników Biura ZIT wskazanych do udziału w pracach KOP i przekazuje do akceptacji Pełnomocnikowi IP ZIT.
    - 2.1.1 Pełnomocnik IP ZIT wnosi uwagi do proponowanej listy, które Kierownik Biura ZIT uwzględnia.
    - 2.1.2 Pełnomocnik IP ZIT akceptuje listę pracowników.
  - 2.2 Lider ZIT zatwierdza listę pracowników Biura ZIT wskazanych do udziału w pracach KOP.
- 3. Pracownik Biura ZIT przesyła do IZ listę pracowników Biura ZIT wyznaczonych do oceny wniosków.
- 4. Pracownik Biura ZIT przesyła zatwierdzoną przez Lidera ZIT listę do wszystkich pracowników Biura ZIT wyznaczonych do oceny wniosków.
- 5. Zatwierdzona lista wszystkich pracowników Biura ZIT wyznaczonych do oceny wniosków jest przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 3.4. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów		

#### Realizacja procesu

1. Nabór i ocenę wniosków prowadzi IZ.
2. IP ZIT uczestniczy w ocenie wniosków poprzez delegowanie pracowników, którzy biorą udział w pracach KOP i uczestniczą w ocenie wniosków składanych dla Działań/Poddziałań dedykowanych ZIT pod kątem ich zgodności ze Strategią ZIT.
3. Ocena w ramach kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów oraz kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych) dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP (zgodnie z zasadą "dwóch par oczu") w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów.
  - 3.1 Każdy z pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów i kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych) w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia.
  - 3.2 Pracownik IP ZIT powołany w skład KOP w każdym przypadku (ocena pozytywna i ocena negatywna w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych strategicznych) sporządza uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnosi się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę.
  - 3.3 Pracownicy IP ZIT powołani w skład KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów (wraz z uzasadnieniem). Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych specyficznych strategicznych (obligatoryjnych) wyboru projektów skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.
  - 3.4 Projekty, które spełniły kryteria merytoryczne specyficzne strategiczne (obligatoryjne) wyboru projektów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych) (wraz z uzasadnieniem).
  - 3.5 Ocenę końcową wniosku w danym kryterium merytorycznym strategicznym (punktowym) stanowi średnia ocen pracowników IP ZIT powołanych w skład KOP biorących udział w ocenie danego kryterium.
  - 3.6 Ocenę końcową wniosku w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych) stanowi suma wszystkich średnich ocen uzyskanych przez projekt w ww. kryteriach.
  - 3.7 Punktacja przyznana w ramach kryteriów merytorycznych strategicznych punktowych decyduje o uszeregowaniu projektów na liście wniosków o dofinansowanie projektów, stanowiącej załącznik nr 7 do protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
  - 3.8 Ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu stanowi punktacja uzyskana przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych strategicznych (punktowych).
4. Wybór projektów do dofinansowania następuje przez zatwierdzenie listy projektów opracowanej przez KOP, zawierającej ocenę formalno-merytoryczną projektów.
5. Zatwierdzenie listy o której mowa w ww. pkt, następuje w pierwszej kolejności przez podmiot właściwy do reprezentowania IP ZIT:

- 5.1 IZ po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej opracowuje listę projektów, która jest przekazywana do IP ZIT z prośbą o jej zatwierdzenie.
- 5.2 IP ZIT dokonuje zatwierdzenia listy w terminie 10 dni od daty jej otrzymania. Pismo przygotowuje pracownik Biura ZIT, wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, weryfikuje i akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
6. Po otrzymaniu akceptacji listy jest ona przekazywana przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
7. Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 10 dni od dnia następującego po dniu otrzymania zatwierdzonej listy projektów od IP ZIT.
8. Po otrzymaniu od IZ listy zatwierdzonej przez Zarząd WWM jest ona przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej, zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 3.5. UDZIAŁ IP ZIT W PRACACH KM RPO WiM 2014-2020

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Udział IP ZIT w pracach KM RPO WiM 2014-2020		

#### Realizacja procesu

1. Przedstawiciel IP ZIT bierze udział w pracach KM RPO WiM 2014-2020 zgodnie z Porozumieniem.
2. IP ZIT przygotowuje i przedstawia IZ do zatwierdzenia przez KM RPO WiM 2014-2020 propozycje kryteriów. Zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla Działań/Poddziałań dedykowanych ZIT w ramach prac KM RPO WiM 2014-2020 oznacza udział przedstawiciela IP ZIT (członka KM RPO WiM 2014-2020 lub jego stałego zastępcy) w głosowaniu nad zatwierdzeniem kryteriów konkursowych w formie uchwały KM RPO WiM 2014-2020.
3. Przedstawiciel IP ZIT (członek KM RPO WiM 2014-2020 lub jego stały zastępca) uczestniczy w spotkaniach KM RPO WiM 2014-2020 oraz bierze udział w każdym głosowaniu zgodnie z Regulaminem działania KM RPO WiM 2014-2020.
4. Wszelkie informacje i materiały niezbędne do przygotowania stanowiska IP ZIT na KM RPO WiM 2014-2020 przesyłane są przez IZ w terminach i zgodnie z Regulaminem KM RPO WiM 2014-2020.

### 3.6. KONTROLE I AUDYTY PRZEPROWADZANE PRZEZ UPOWAŻNIONE INSTYTUCJE

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Kontrola i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje		

#### Realizacja procesu

1. IP ZIT zobowiązuje się poddać kontroli/audytowi uprawnionych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. IP ZIT zapewni tym podmiotom nieograniczone prawo wglądu w dokumenty związane z realizacją zadań określonych w Porozumieniu.
3. Prawo kontroli/audytu przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie IP ZIT, zgodnie z zapisami Porozumienia § 16 ust.3.
4. IP ZIT na zasadach zgodnych z zapisami Porozumienia § 16 ust.4 przekazuje IZ raporty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w IP ZIT w związku z realizacją RPO WiM 2014-2020 przez uprawnione podmioty.

5. Po zakończeniu kontroli/audytu przeprowadzonej w IP ZIT, IP ZIT niezwłocznie przesyła do PR oraz A informację o wynikach kontroli/audytu wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi, potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Pismo w tej sprawie sporządza pracownik Biura ZIT, weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT i zatwierdza Lider ZIT.
6. W zależności od wyniku przeprowadzonych kontroli/audytów IP ZIT podejmuje właściwe działania.
7. Po wdrożeniu rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli/audytu, pracownik Biura ZIT sporządza w ciągu 5 dni roboczych od wdrożenia rekomendacji pismo do PR oraz A w tym zakresie. Pismo weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
8. Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
9. Wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego) są przekazywane przez IZ do IP ZIT.
10. W zależności od wyniku przeprowadzonej kontroli i audytów IZ podejmuje działania mające na celu niezwłoczne wyeliminowanie nieprawidłowości. Jeżeli zalecenia i rekomendacje z audytów i kontroli dotyczą procesów, w których uczestniczy IP ZIT, IZ podejmuje działania w konsultacji z IP ZIT.
  - 10.1 Za wdrożenie działań naprawczych w IP ZIT odpowiedzialne jest Biuro ZIT.
  - 10.2 Wdrożenie działań naprawczych jest monitorowane przez Kierownika Biura ZIT oraz Pełnomocnika IP ZIT.
  - 10.3 Po wdrożeniu zaleceń i rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020, Pracownik Biura ZIT sporządza niezwłocznie do PR pismo w tym zakresie. Pismo weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
  - 10.4 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.



## 4. STRATEGIA ZIT (STRATEGIA MOF OLSZTYNA)

### 4.1. OPINIOWANIE/ZATWIERDZANIE STRATEGII ZIT

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Opiniowanie/zatwierdzenie Strategii ZIT		

#### Realizacja procesu

1. Pracownik Biura ZIT przygotowuje projekt Strategii ZIT.
2. Projekt Strategii ZIT jest weryfikowany i wstępnie aprobowany przez Kierownika Biura ZIT, następnie akceptowany przez Pełnomocnika IP ZIT.
  - 2.1 Projekt Strategii ZIT poddawany jest OOS.
  - 2.2 Projekt Strategii ZIT poddawany jest konsultacjom społecznym, zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.
3. Pracownik Biura ZIT przekazuje projekt Strategii ZIT do zaopiniowania przez KS ZIT.
  - 3.1 KS ZIT wydaje opinię w zakresie projektu Strategii ZIT.
  - 3.2 Pracownik Biura ZIT przygotowuje Strategię ZIT z uwzględnieniem uwag KS ZIT.
  - 3.3 Strategia ZIT z uwzględnionymi uwagami KS ZIT jest przyjmowana uchwałą KS ZIT.
4. Uchwaloną przez KS ZIT Strategię ZIT zatwierdza Lider ZIT.
5. Pracownik Biura ZIT przesyła uchwaloną i zatwierdzoną Strategię ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR.
  - 5.1 IZ oraz MR wydają opinie lub uwagi odnośnie Strategii ZIT. W przypadku uwag:
    - 5.1.1 Pracownik Biura ZIT nanosi uwagi IZ oraz MR na Strategię ZIT i przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie Pełnomocnikowi IP ZIT celem akceptacji.
    - 5.1.2 Zmienioną Strategię ZIT pracownik Biura ZIT przekazuje do KS ZIT.
    - 5.1.3 KS ZIT przyjmuje zmienioną Strategię ZIT uchwałą.
    - 5.1.4 Uchwaloną przez KS ZIT Strategię ZIT zatwierdza Lider ZIT.
    - 5.1.5 Pracownik Biura ZIT ponownie przesyła uchwaloną i zatwierdzoną Strategię ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR.
    - 5.1.6 W przypadku kolejnych uwag IZ oraz/lub MR powtarzany jest proces opisany w pkt. od 5.1.1. do 5.1.5 do momentu uzyskania pozytywnej opinii obu instytucji.
6. Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT przez IZ oraz MR zostaje ona przekazana wszystkim Gminom MOF w celu przyjęcia uchwałą Rady Gminy/Miasta.
7. Pozytywnie zaopiniowana Strategia ZIT jest przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

### 4.2. AKTUALIZACJA STRATEGII ZIT

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Aktualizacja Strategii ZIT		

#### Realizacja procesu

1. Aktualizacja Strategii ZIT może zostać rozpoczęta zarówno na wniosek IP ZIT, jak i IZ i może mieć związek między innymi z:
  - 1.1 pojawieniem się wolnych środków w ramach przyznanej alokacji,
  - 1.2 wystąpieniem ryzyka niewykorzystania alokacji finansowej w procedurze konkursowej w ramach ZIT,

- 1.3 renowacją RPO WiM 2014-2020,
- 1.4 wystąpieniem innych przyczyn skutkujących koniecznością zmian zapisów Strategii ZIT.
2. W przypadku rozpoczęcia aktualizacji Strategii ZIT na wniosek IZ:
  - 2.1 IZ przesyła wniosek o aktualizację Strategii ZIT wraz z uzasadnieniem.
  - 2.2 Kierownik Biura ZIT bada zasadność wniosku IZ.
  - 2.3 Jeżeli wniosek jest zasadny, pracownik Biura ZIT przystępuje do opracowania propozycji zmian Strategii ZIT.
  - 2.4 Jeżeli wniosek nie jest zasadny pracownik Biura ZIT przygotowuje odmowę przystąpienia do zmian Strategii ZIT wraz z uzasadnieniem.
    - 2.4.1 Odpowiedź o odmowie przystąpienia do zmian Strategii ZIT weryfikuje i wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
    - 2.4.2 Po otrzymaniu akceptacji pracownik Biura ZIT przekazuje dokument do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
    - 2.4.3 Lider ZIT zatwierdza odmowę przystąpienia do zmian Strategii ZIT.
    - 2.4.4 Pracownik Biura ZIT przesyła odmowę przystąpienia do zmian Strategii ZIT wraz z uzasadnieniem do IZ.
3. Pracownik Biura ZIT przygotowuje propozycję zmian Strategii ZIT, którą przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie do akceptacji Pełnomocnikowi IP ZIT.
4. Pracownik Biura ZIT przekazuje zmienioną Strategię ZIT do uchwalenia przez KS ZIT.
5. KS ZIT przyjmuje zmienioną Strategię ZIT uchwałą.
6. Lider ZIT zatwierdza uchwaloną przez KS ZIT Strategię ZIT.
7. Pracownik Biura ZIT przesyła uchwaloną i zatwierdzoną zmienioną Strategię ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR.
  - 7.1 IZ oraz MR wydają opinie lub uwagi odnośnie zmienionej Strategii ZIT. W przypadku uwag:
    - 7.1.1 Pracownik Biura ZIT nanosi uwagi IZ oraz MR do Strategii ZIT i przekazuje do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownikowi Biura ZIT, następnie do akceptacji Pełnomocnikowi IP ZIT.
    - 7.1.2 Poprawioną Strategię ZIT pracownik Biura ZIT przekazuje do KS ZIT.
    - 7.1.3 KS ZIT przyjmuje poprawioną Strategię ZIT uchwałą.
    - 7.1.4 Uchwaloną przez KS ZIT Strategię ZIT zatwierdza Lider ZIT.
    - 7.1.5 Pracownik Biura ZIT ponownie przesyła uchwaloną i zatwierdzoną Strategię ZIT do zaopiniowania IZ oraz MR.
    - 7.1.6 W przypadku kolejnych uwag IZ oraz/lub MR powtarzany jest proces opisany w pkt. od 8.1.1. do 8.1.5 do momentu uzyskania pozytywnej opinii obu instytucji.
8. Po pozytywnym zaopiniowaniu zmienionej Strategii ZIT przez IZ oraz MR zostaje ona przekazana wszystkim Gminom MOF w celu przyjęcia uchwałą Rady Gminy/Miasta.
9. Pozytywnie zaopiniowana zmieniona Strategia ZIT jest przechowywana w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.

#### 4.3. MONITOROWANIE REALIZACJI STRATEGII ZIT

##### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Monitorowanie realizacji Strategii ZIT		

##### Realizacja procesu

1. Celem prowadzenia monitoringu jest kontrola realizacji Strategii ZIT, w tym przygotowanie niezbędnych informacji do oceny postępów wdrażania planowanych projektów w ramach ZIT.
2. Organem odpowiedzialnym za monitoring jest Biuro ZIT.
3. Działania prowadzone są w konsultacji z poszczególnymi Gminami MOF oraz innymi podmiotami realizującymi projekty w ramach ZIT.

4. Realizacja Strategii ZIT jest mierzona za pomocą wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w Strategii ZIT dla poszczególnych projektów.
5. Monitoring Strategii ZIT jest prowadzony w sposób ciągły i stanowi kontynuację prac diagnostycznych i programowych związanych z przygotowaniem dokumentu.
6. Raport z monitoringu opracowywany jest przez Biuro ZIT raz w roku, licząc od dnia zatwierdzenia Strategii ZIT przez IZ i MR.
7. Pracownik Biura ZIT na bieżąco gromadzi dane o projektach i wskaźnikach na podstawie zrealizowanych projektów i osiągniętych wartościach wskaźników, w tym dane uzyskane z IZ na wniosek IP ZIT.
8. Pracownik Biura ZIT na podstawie zebranych danych przygotowuje raport z monitoringu Strategii ZIT.
9. Kierownik Biura ZIT wstępnie aprobuje raport z monitoringu Strategii ZIT.
10. Pełnomocnik IP ZIT akceptuje raport z monitoringu Strategii ZIT.
11. Raport jest zatwierdzany przez Lidera ZIT.
12. Pracownik Biura ZIT przesyła raport do IZ celem wydania opinii.
13. IZ wydaje opinię o raporcie z monitoringu Strategii ZIT:
  - 13.1 W przypadku uwag IP ZIT nanosi odpowiednie zmiany w konsultacji z IZ.
14. Pracownik Biura ZIT przekazuje na posiedzenie KS ZIT raport z monitoringu Strategii ZIT wraz z opinią/uwagami IZ.
15. KS ZIT przyjmuje raport z monitoringu Strategii ZIT uchwałą.
16. Przyjęty przez KS ZIT raport z monitoringu Strategii ZIT jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.
17. W przypadku konieczności IP ZIT rozpoczyna procedurę aktualizacji Strategii ZIT zgodnie z IW.

## 5. EWALUACJA

### 5.1 SPORZĄDZANIE, AKTUALIZACJA I REALIZACJA PLANU EWALUACJI

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji		

#### Realizacja procesu

1. Za realizację ewaluacji na poziomie RPO WiM 2014-2020 odpowiada IZ, która przygotowuje *Plan Ewaluacji RPO WiM*, tj. dokument określający sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania RPO WiM 2014-2020 oraz wszystkie możliwe do zidentyfikowania na etapie prac nad *Planem Ewaluacji RPO WiM*, przewidziane do realizacji w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. Zadaniem IP ZIT w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 jest:
  - 2.1 stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM 2014-2020 w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją *Planu Ewaluacji RPO WiM*, w tym w szczególności zgłaszaniu potrzeb w zakresie ewaluacji Programu;
  - 2.2 uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM;
  - 2.3 udostępnianie na żądanie IZ danych niezbędnych do procesu planowania i realizacji ewaluacji Programu;
  - 2.4 uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych;
  - 2.5 współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego);
  - 2.6 monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych.
3. Działania związane z udziałem IP ZIT w procesie przygotowywania *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - 3.1 Po otrzymaniu pisma z IZ dotyczącego rozpoczęcia procesu zbierania potrzeb informacyjnych instytucji zaangażowanych w programowanie i wdrażanie RPO WiM 2014-2020, pracownik Biura ZIT dokonuje analizy potrzeb informacyjnych.
  - 3.2 Po zebraniu propozycji są one przekazywane do weryfikacji i wstępnej aprobaty Kierownika Biura ZIT, następnie do akceptacji Pełnomocnikowi IP ZIT.
  - 3.3 Lider ZIT zatwierdza propozycję potrzeb informacyjnych.
  - 3.4 Po otrzymaniu, w odpowiedzi m.in. na zgłoszone do IZ potrzeby informacyjne, projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* do konsultacji, przedmiotowy dokument zostaje przeanalizowany przez wyznaczonego pracownika IP ZIT do prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM.
  - 3.5 Ewentualne uwagi do *Planu Ewaluacji RPO WiM* są przekazywane do IZ w wyznaczonym przez nią trybie.
4. Działania związane z udziałem IP ZIT w procesie aktualizacji *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - 4.1 W odpowiedzi na wezwanie IZ pracownik Biura ZIT dokonuje analizy ewentualnych potrzeb w odniesieniu do modyfikacji *Planu Ewaluacji RPO WiM*.
  - 4.2 Informacja o zidentyfikowanych potrzebach zmian w dokumencie lub braku takowych jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
5. Działania związane z udziałem IP ZIT w procesie przygotowania badania ewaluacyjnego:
  - 5.1 W odpowiedzi na wezwanie IZ wyznaczony pracownik IP ZIT dokonuje analizy projektu badania ewaluacyjnego oraz kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (jeśli takowe zostaną przekazane do zaopiniowania).
  - 5.2 Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
6. Działania związane z udziałem IP ZIT w procesie realizacji badania ewaluacyjnego:
  - 6.1 W odpowiedzi na ewentualne wezwanie IZ, IP ZIT przygotowuje informacje niezbędne podmiotowi realizującemu badanie do przeprowadzenia ewaluacji.

- 6.2 Zgromadzone dane są przekazywane do IZ (lub bezpośrednio do wykonawcy badania, jeśli taka droga zostanie określona przez IZ) w trybie określonym przez IZ.
  - 6.3 W odpowiedzi na wezwanie IZ pracownik Biura ZIT dokonuje analizy wstępnej wersji dokumentów powstałych w toku realizacji badania ewaluacyjnego (np. raportu metodologicznego, raportów częściowych, raportu końcowego).
  - 6.4 Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
  7. Działania związane z udziałem IP ZIT w procesie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ:
    - 7.1 Rekomendacje z badań ewaluacyjnych dedykowane IP ZIT podlegają monitorowaniu koordynowanemu przez wyznaczonego do tego pracownika Biura ZIT.
    - 7.2 Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji są przekazywane do IZ w wyznaczonym trybie w terminach określonych przez Zarząd WWM.
    - 7.3 W przypadku scedowania przez IZ na IP ZIT obowiązków umieszczania i monitorowania rekomendacji w Bazie Informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji wyznaczony pracownik Biura ZIT wprowadza dane dotyczące statusu poszczególnych rekomendacji w Bazie.
- W realizacji procesu kluczową rolę odgrywać będzie przedstawiciel IP ZIT w Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, której skład określi uchwała Zarządu WWM oraz Roboczej Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM (w przypadku uwzględnienia w takowej przedstawiciela IP ZIT), również powołanej odpowiednią uchwałą Zarządu WWM.

## 6. INFORMACJA I PROMOCJA

### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Informacja i promocja		

#### 6.1 PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA STRATEGII KOMUNIKACJI RPO WiM 2014-2020

##### Realizacja procesu

1. Za przygotowanie i aktualizację Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 odpowiada IZ.
2. IP ZIT opracowuje wkład do projektu Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 na żądanie IZ.
  - 2.1 Biuro ZIT po otrzymaniu żądania z IZ przygotowuje niezbędne informacje do opracowania projektu Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020. Wkład wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie weryfikuje i akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
  - 2.2 Po otrzymaniu akceptacji wkładu jest on przekazywany przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT
  - 2.3 Pracownik Biura ZIT przekazuje do IZ stosowne informacje w formie elektronicznej w ciągu 5 dni roboczych.
  - 2.4 W przypadku uwag IZ do przekazanego wkładu, pracownik Biura ZIT przygotowuje i przekazuje odpowiedź w terminie wskazanym przez IZ. Informację wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie weryfikuje i akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
  - 2.5 Po otrzymaniu akceptacji informacji jest ona przekazywana przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
3. W przypadku aktualizacji Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 przez IZ udział IP ZIT odbywa się na zasadach opisanych w pkt. 2.1 do 2.3.
4. Wkład do projektu Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020 jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.
5. IP ZIT zobowiązana jest do informowania społeczeństwa o wsparciu finansowym przez Unię Europejską, w ramach realizacji powierzonych zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi, wskazanymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* opracowanym przez MR dla całego kraju (dla beneficjentów i instytucji zarządzających) oraz *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020*.

#### 6.2 OPRACOWANIE ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH RPO WiM 2014-2020

##### Realizacja procesu

1. IP ZIT, na wezwanie IZ, przekazuje wkład do projektu Roczne planu działań informacyjnych i promocyjnych.
  - 1.1 Pracownik Biura ZIT przygotowuje plan promocji konkursów ogłaszanych przez IZ dla działań dedykowanych ZIT z uwzględnieniem konkretnych działań, tematów, liczby oraz kosztów organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WiM 2014-2020 oraz liczby ogłoszeń prasowych o konkursach. Plan wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie weryfikuje i akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.
  - 1.2 Po otrzymaniu akceptacji planu jest on przekazywany przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
  - 1.3 Wkład IP ZIT przekazywany jest do IZ przez Biuro ZIT w ciągu 5 dni roboczych.
  - 1.4 W przypadku uwag IZ do przekazanego wkładu, pracownik Biura ZIT przygotowuje i przekazuje odpowiedź w terminie wskazanym przez IZ. Informację wstępnie aprobuje Kierownik Biura ZIT, następnie weryfikuje i akceptuje Pełnomocnik IP ZIT.

- 1.5 Po otrzymaniu akceptacji wkładu jest on przekazywany przez pracownika Biura ZIT do zatwierdzenia Liderowi ZIT.
2. Wkład IP ZIT do projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych jest przechowywany w IP ZIT w formie drukowanej zgodnie z obowiązującymi w IP ZIT procedurami.
3. IZ w razie potrzeby aktualizuje Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020.
  - 3.1 Udział IP ZIT w aktualizacji dokumentu jest poddawany procesowi opisanemu powyżej.

## 7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZIT

### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją ZIT		

#### Realizacja procesu

1. Zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego, IP ZIT zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji (ostateczne rozliczenie programu).
  - 1.1 Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek KE.
2. Dokumentacja dotycząca RPO WiM 2014-2020 przechowywana jest w Biurze ZIT od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu dotyczącego RPO WiM 2014-2020 do zakończenia sprawy.
  - 1.1 Akta wytworzone w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną będącą załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
    - 1.1.1 Korespondencja prowadzona z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od daty zamknięcia RPO WiM 2014-2020.
    - 1.1.2 Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
  - 1.2 Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku, gdy dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
  - 1.3 Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
2. Wszystkie akta powstałe w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym lub podmiotom działającym w ich imieniu i z upoważnienia. Służą one wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.



## 8. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZIT

### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP ZIT
Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją ZIT		

#### Realizacja procesu

1. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020 odbywa się w siedzibie IP ZIT, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej*.
2. IP ZIT zobowiązana jest do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom UE i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.
  - 2.1 Dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 udostępniane są pracownikom IZ na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
3. Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie Karty udostępniania akt (załącznik nr 7).
  - 3.1 Pracownicy Biura ZIT prowadzą Rejestr kart udostępniania akt przez IP ZIT, który uzupełniany jest niezwłocznie po zwrocie akt.
  - 3.2 Pracownicy Biura ZIT wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
4. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu upoważnionym pracownikom Biura ZIT, za zgodą Pełnomocnika IP ZIT.
  - 4.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum zakładowego na ściśle określony termin.
5. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej RPO WiM 2014-2020 odbywa się zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.