

Załącznik do Uchwały nr 202/2653/2017
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 28 marca 2017 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 13/2017
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 21 marca 2017 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
ZINTEGROWANE INWESTYCJE TERYTORIALNE
BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO
W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
NA LATA 2014-2020

BIAŁYSTOK, 21 MARCA 2017 R.

Spis treści

Spis treści	2
Wykaz skrótów	5
CZĘŚĆ OGÓLNA.....	7
1. Wstęp	7
2. Podstawowe dokumenty i akty prawne.....	7
3. Umiejscowienie i rola Stowarzyszenia BOF w procesie wdrażania RPOWP 2014 -2020.	8
CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA	10
1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF, w tym odstępstw od zapisów IW IP ZIT BOF	10
1.1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF	10
1.2. Procedura dokumentowania odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT BOF	10
2. Procedura udziału w zmianie Porozumienia pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF	12
3. Procedura sporządzenia i aktualizacji Strategii ZIT BOF.....	12
3.1. Procedura przygotowania i zatwierdzania Strategii ZIT BOF.....	12
3.2. Procedura wprowadzania zmian do Strategii ZIT BOF we współpracy z IZ RPOWP.....	13
4. Procedura udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	15
5. Procedura związana z naborem i oceną projektów w trybie konkursowym.....	15
5.1. Procedura udziału w naborze wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym	15
5.2. Procedura udziału w ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie konkursowym..	16
6. Procedura udziału w naborze, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym	17
7. Procedura związana z naborem i oceną projektów zintegrowanych w trybie konkursowym.....	18
7.1. Instrukcja udziału IP ZIT BOF w ogłaszaniu konkursów dotyczących projektów zintegrowanych	18
7.2. Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego	20
7.3. Zatwierdzenie pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach projektów zintegrowanych.	23
8. Procedura dotycząca udziału ekspertów w procesie oceny wniosków o dofinansowanie	26
9. Procesy dotyczące monitorowania i sprawozdawczości z realizacji ZIT.....	26
9.1. Procedura monitorowania stanu przygotowania realizacji projektów pozakonkursowych ...	26
9.2. Procedura monitorowania realizacji Strategii ZIT BOF.....	27
9.3. Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji ZIT.....	28
9.4. Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT.....	29

10.	Procesy dotyczące informacji i promocji	30
10.1.	Procedura udziału w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP	30
10.2.	Procedura przygotowania wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP oraz jego aktualizacji	30
10.3.	Procedura prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF	30
10.4.	Procedura organizacji zadań w ramach Akademii Beneficjenta BOF	31
11.	Procedury dotyczące asystenta projektu	32
12.	Procedury dotyczące ewaluacji	32
13.	Procedura współudziału w kontrolach projektów z zakresu powierzonych IP zadań w miejscu ich realizacji prowadzonych przez IZ RPOWP	33
14.	Procedura dotycząca sporządzania poświadczenia spełnienia obowiązków oraz wkładu do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	35
15.	Procedura dotycząca weryfikacji oraz przekazywanie do IZ Informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP	36
16.	Procedury dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentów	36
17.	Procedury dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych	37
18.	Procedury zarządzania ryzykiem w procesie realizacji ZIT	37
19.	Procedury dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych w procesie realizacji ZIT	38
19.1.	Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji	39
19.2.	Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji	39
19.3.	Procedura informowania IZ RPOWP o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)	41
20.	Systemy informatyczne	42
20.1.	Procedury dotyczące dostępu do Centralnego systemu teleinformatycznego (CST)	42
20.2.	Procedury dotyczące obsługi aplikacji SEWA (System Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych)	45
20.3.	Procedury dotyczące obsługi aplikacji SOFM (System Oceny Formalno-Merytorycznej)	47
	Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego	50
	Załącznik nr 2. Wzór tabeli monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego	51
	Załącznik nr 3. Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego	52
	Załącznik nr 4. Polityka bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego	63
	Załącznik nr 5. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego	77

Załącznik nr 6. <i>Regulamin zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	83
Załącznik nr 7. <i>Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	91

Wykaz skrótów

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
BD	Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
BOF	Białostocki Obszar Funkcjonalny
BOA	Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
BKS	Stanowisko ds. komunikacji społecznej
BDZ	Stanowisko ds. dotacji i zamówień publicznych
Biuro Zarządu SBOF	Biuro Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne
DRR UMWP	Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP ZIT BOF	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
IP RPOWP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
IW	Instrukcja Wykonawcza
IW IP ZIT BOF	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPOWP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
KM RPOWP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOPZ	Komisja Oceny Projektów Zintegrowanych
Koordynator gminny	Pracownik Gminy BOF powołany do realizacji zadań związanych z działalnością Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
PK	Kierownik pionu ds. oceny i wyboru projektów
POW 1	Stanowisko ds. oceny i wyboru projektów
POW 2	Stanowisko ds. oceny i wyboru projektów
Porozumienie	Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 zawarte 20 lipca 2015 r., zmienione aneksem nr 1 z 13 kwietnia 2016 r., zmienione aneksem nr 2 z

	28 listopada 2016 r., zmienione aneksem nr 3 z 23 lutego 2017 r.
Rozporządzenie ramowe	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, z późn. zm.)
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP
RPOWP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
SBOF	Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
SWB	Stanowisko ds. wsparcia beneficjentów
SK	Kierownik pionu ds. opracowania i wdrażania strategii
SMS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji
Strategia Komunikacji RPOWP	Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
Strategia ZIT BOF	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020
SZOOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
UOKiK	Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
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 2016 r. poz. 217 z późn. zm.)
Walne Zebranie Członków SBOF	Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
WE	Wspólnota Europejska
Zarząd SBOF	Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Związek ZIT	Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Wstęp

Zgodnie z art. 123 ust. 1 rozporządzenia ramowego dla każdego programu operacyjnego państwo członkowskie wyznacza instytucję zarządzającą. Instytucja zarządzająca, zgodnie z art. 125 rozporządzenia ramowego, jest odpowiedzialna za zarządzanie programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zgodnie z ustawą wdrożeniową, jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz art. 36 ust. 3 rozporządzenia ramowego i art. 30 ustawy wdrożeniowej (w odniesieniu do Stowarzyszenia BOF), Instytucja Zarządzająca RPOWP powierzyła część zadań Instytucjom Pośredniczącym, w tym Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

W celu efektywnego wdrożenia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów rozporządzenia ramowego Związek ZIT, pełniący rolę IP RPOWP, opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań. Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych jest niniejsza Instrukcja Wykonawcza. Została ona opracowana na podstawie zaleceń IZ RPOWP do przygotowania Instrukcji Wykonawczej w ramach RPOWP 2014-2020 oraz dostępnych dokumentów programowych. Instrukcja przedstawia procedury wykonywania działań związanych z realizacją zadań IP RPOWP, a w szczególności opis obowiązujących procedur dotyczących zasad oceny i wyboru projektów, systemu sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów, kontroli oraz informacji i promocji.

2. Podstawowe dokumenty i akty prawne

Przepisy unijne

- 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, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w/s uchylenia Rozporządzenia Rady (WE) 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1048/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281).

Akty prawne polskie

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. , poz. 1047, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Dokumenty programowe i wytyczne

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- Obowiązujące wytyczne MR właściwe dla realizacji regionalnych programów operacyjnych i krajowych programów operacyjnych, wydane na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej;
- Obowiązujące wytyczne programowe IZ RPOWP dla realizacji RPOWP 2014-2020 wydane na podstawie art. 7 ustawy wdrożeniowej;
- Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 zawarte 20 lipca 2015 r., zmienione aneksem nr 1 z 13 kwietnia 2016 r., zmienione aneksem nr 2 z 28 listopada 2016 r., zmienione aneksem nr 3 z 23 lutego 2017 r.

3. Umiejscowienie i rola Stowarzyszenia BOF w procesie wdrażania RPOWP 2014 - 2020.

Zgodnie z Porozumieniem, zawartym 20 lipca 2015 r., zmienionym aneksem nr 1 z 13 kwietnia 2016 r., zmienionym aneksem nr 2 z 28 listopada 2016 r., zmienionym aneksem nr 3 z 23 lutego 2017 r., pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem BOF w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania

Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, Stowarzyszeniu BOF przekazane zostały następujące zadania:

- 1) opracowanie Strategii ZIT BOF i jej aktualizacja;
- 2) realizacja zadań związanych z wyborem projektów;
- 3) sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji ZIT w ramach RPOWP 2014-2020 oraz Strategii ZIT BOF;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 6) współudział w kontrolach projektów w miejscu ich realizacji prowadzonych przez IZ RPOWP oraz przekazywanie IZ RPOWP wyników kontroli zewnętrznych prowadzonych w Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań;
- 7) udział w badaniach ewaluacyjnych w zakresie wdrażania instrumentu ZIT;
- 8) udział w pracach grup roboczych powołanych przez IZ RPOWP w zakresie powierzonych zadań;
- 9) dokonywanie analizy ryzyka oraz zapobieganie nadużyciom finansowym;
- 10) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 11) ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

W skład Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego wchodzi następujące gminy: Białystok, Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Supraśl, Turośń Kościelna, Wasilków i Zabłudów zgodnie z uchwałą nr 29/250/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

SBOF posiada osobowość prawną. Organami SBOF są: Walne Zebranie Członków, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna. Organizację i tryb działania SBOF określa Statut.

Szczegółowy opis zadań pracowników zaangażowanych we wdrażanie Strategii ZIT BOF, znajduje się w zakresach obowiązków, a schemat organizacyjny SBOF będący załącznikiem do *Regulaminu organizacyjnego w SBOF* przyjętego Uchwałą nr 9/2017 z dnia 21 marca 2017 r. Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej IW.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF, w tym odstępstw od zapisów IW IP ZIT BOF

1.1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	Przygotowanie lub aktualizacja procedur obowiązujących w IP ZIT BOF w dokumencie IW IP ZIT BOF i przedłożenie go Zarządowi SBOF celem akceptacji.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP w przypadku przygotowania IW lub zmian na wniosek IZ RPOWP
2.	Zarząd SBOF	Przyjęcie IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji.	
3.	SMS	Przesłanie do IZ RPOWP przyjętej przez Zarząd SBOF IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji.	
4.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i przyjęcie go przez Zarząd SBOF.	
5.	SMS	Archiwizacja zatwierdzonej przez IZ RPOWP IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji z datą jej obowiązywania.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ RPOWP
6.	BD	Poinformowanie o przyjętej lub zaktualizowanej IW IP ZIT BOF wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu. Zebranie pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ RPOWP

1.2. Procedura dokumentowania odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT BOF

IP ZIT BOF dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- każdy przypadek odstępstwa wymaga konsultacji z Dyrektorem Biura Zarządu SBOF i powinien być odpowiednio udokumentowany,

- pracownik, który dokona/dokonał odstępstwa jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Poniżej przedstawiono procedurę udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur oraz udokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur.

Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik, jeśli stwierdzi konieczność odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez bezpośredniego przełożonego) do Dyrektora Biura Zarządu SBOF. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne, a także proponowany sposób postępowania.
- 3) Dyrektor Biura Zarządu SBOF zatwierdza planowane odstąpienie od procedur. W przypadku nie wyrażenia zgody, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik jeśli stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownik w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez bezpośredniego przełożonego) do Dyrektora Biura Zarządu SBOF. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne.
- 3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Każde odstępstwo od procedur zawartych w Instrukcji jest rejestrowane w *Rejestrze odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT BOF*. Do rejestru dołącza się kopie notatek służbowych dotyczących wszystkich przypadków odstąpienia od procedur. W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach, może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza Dyrektor Biura Zarządu SBOF nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

2. Procedura udziału w zmianie Porozumienia pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BD	W przypadku konieczności aneksowania Porozumienia przez IP ZIT BOF wystąpienie z pisemnym wnioskiem do IZ RPOWP. W przypadku otrzymania wniosku o zmianę Porozumienia ze strony IZ RPOWP przyjęcie wniosku do rozpatrzenia.	niezwłocznie
2.	Biuro Zarządu SBOF	Udział w pracach związanych z przygotowaniem aneksu do Porozumienia (wspólnie z IZ RPOWP).	
3.	Zarząd SBOF	Akceptacja ostatecznej wersji aneksu do Porozumienia i jego podpisanie.	

3. Procedura sporządzenia i aktualizacji Strategii ZIT BOF

3.1. Procedura przygotowania i zatwierdzania Strategii ZIT BOF

Strategia ZIT BOF jest podstawowym warunkiem realizacji instrumentu ZIT. Jest to dokument określający cele, kierunki rozwoju, zasady współpracy oraz najważniejsze działania i przedsięwzięcia danego obszaru. Strategia ZIT BOF jest opracowywana przez IP ZIT BOF i zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 30 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (w tym wskazanie projektów pozakonkursowych oraz obszarów, w których planowane jest przeprowadzenie procedury konkursowej z wykorzystaniem alokacji ZIT).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	Przeprowadzenie diagnozy społeczno-gospodarczej terenu BOF i analizy strategicznej oraz zdefiniowanie celów strategicznych Strategii ZIT BOF.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
2.	SK, SWB, SMS, Koordynatorzy gminni	Przygotowanie wstępnej listy (zawierającej co najmniej informacje określone w Wytocznych MliR w zakresie wyboru projektów) projektów pozakonkursowych do uwzględnienia w Strategii ZIT BOF na podstawie przeprowadzonej diagnozy oraz trójstronnej oceny dokonanej przez potencjalnego beneficjenta, ekspertów i SBOF. Przygotowanie opisu projektów pozakonkursowych według wzoru określonego przez IZ RPOWP (fiszki projektowe).	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem

3.	PK, POW 1, POW 2, SK	Opracowanie propozycji kryteriów wyboru dla projektów służących realizacji Strategii ZIT BOF, uwzględniających postanowienia RPOWP 2014-2020, w tym w zakresie zgodności ze Strategią ZIT BOF.	zgodnie z ustalonym wewnętrznym harmonogramem
4.	BD, PK, SK	Udział w pracach prowadzonych w IZ RPOWP w zakresie opracowywania propozycji kryteriów wyboru dla projektów służących realizacji Strategii ZIT BOF, celem przedłożenia ich do zatwierdzenia KM RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
5.	Zarząd SBOF	Przygotowanie i przyjęcie celem przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków Stowarzyszenia BOF Strategii ZIT BOF wraz ze wstępną listą projektów pozakonkursowych oraz propozycjami kryteriów wyboru projektów.	zgodnie z ustalonym wewnętrznym harmonogramem
6.	Walne Zebranie Członków SBOF	Przyjęcie Strategii ZIT BOF wraz ze wstępną listą projektów pozakonkursowych oraz propozycjami kryteriów wyboru projektów.	zgodnie z ustalonym wewnętrznym harmonogramem
7.	BD	Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez IZ RPOWP oraz przeprowadzenia identyfikacji projektów pozakonkursowych zgodnie z procedurami określonymi w IW IZ RPOWP. Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	zgodnie z ustalonym wewnętrznym harmonogramem
8.	Zarząd SBOF, Walne Zebranie Członków SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej Strategii ZIT BOF, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i ponowne jego przyjęcie przez Walne Zebranie Członków SBOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MIR
9.	BKS	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie

3.2. Procedura wprowadzania zmian do Strategii ZIT BOF we współpracy z IZ RPOWP

Strategia ZIT BOF może zostać poddana aktualizacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy: zostanie zidentyfikowany nowy projekt strategiczny do zgłoszenia w trybie pozakonkursowym, w wyniku renegocjacji RPOWP 2014-2020, w przypadku uzasadnionego ryzyka niewykorzystania alokacji finansowej w procedurze konkursowej w ramach Strategii ZIT BOF.

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SK, SWB, SMS, BD, Koordynatorzy gminni	W przypadku konieczności aktualizacji Strategii ZIT BOF z inicjatywy IP ZIT BOF, bądź na wniosek IZ RPOWP lub MR, przygotowanie zaktualizowanego dokumentu.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
2.	Zarząd SBOF	Przyjęcie celem przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków Stowarzyszenia BOF zaktualizowanej Strategii ZIT BOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
3.	Walne Zebranie Członków SBOF	Przyjęcie zaktualizowanej Strategii ZIT BOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
4.	BD	Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez IZ RPOWP. Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
5.	SK, SWB, SMS, BD, Koordynatorzy gminni	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP, bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej zaktualizowanej Strategii ZIT BOF, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
6.	Zarząd SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP, bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej Strategii ZIT BOF, po dokonanych poprawach przedmiotowego dokumentu, przyjęcie celem przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków Stowarzyszenia BOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
7.	Walne Zebranie Członków SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP, bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej Strategii ZIT BOF, po dokonanych poprawach przedmiotowego dokumentu, ponowne jego przyjęcie przez Walne Zebranie Członków SBOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MR
8.	BKS	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie

4. Procedura udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BD	W odpowiedzi na wniosek IZ RPOWP, zlecenie opracowania informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	PK	Opracowanie informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	
3.	BD	Akceptacja informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	
4.	PK	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków.	
5.	PK, BD	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i jego akceptacja przez BD.	
6.	BKS	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o publikacji harmonogramu naboru wniosków na portalu RPOWP (poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza).	do 30 listopada każdego roku

5. Procedura związana z naborem i oceną projektów w trybie konkursowym

5.1. Procedura udziału w naborze wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

Zgodnie z art. 125 ust. 3 rozporządzenia ramowego instytucją odpowiedzialną za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania jest IZ RPOWP, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji. IZ RPOWP na mocy art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej powierzyła w drodze Porozumienia realizację części zadań w zakresie oceny i wyboru projektów do dofinansowania IP ZIT BOF. Na mocy ww. porozumienia IP ZIT BOF wspólnie z Instytucją Zarządzającą RPOWP pełni rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK, POW 1, POW 2	Udział w pracach IOK w zakresie przygotowania regulaminu (dokumentacji konkursowej) w przypadku konkursów dedykowanych projektom ZIT BOF.	w terminie uzgodnionym z IZ RPOWP wynikającym z harmonogramu konkursów
2.	PK, POW 2	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o ogłoszeniu konkursu poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza.	nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie
3.	PK, POW 2	W przypadku dokonania przez IOK zmian w regulaminie konkursu (dokumentacji konkursowej) – publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o dokonanych zmianach poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza.	niewłócznie w terminie zbieżnym z terminem publikacji przez IZ RPOWP

5.2. Procedura udziału w ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie konkursowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK, POW 1, POW 2	Udział w procesie oceny projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie EFS lub EFRR. Ocena odbywa się zgodnie z <i>Regulaminem Komisji Oceny Projektów</i> EFS lub EFRR jako jedna ocena w ramach zasady „dwóch par oczu” na zasadach określonych przez IZ RPOWP w zakresie wszystkich kryteriów podlegających ocenie, zaś druga ocena przeprowadzana jest przez pracownika IZ RPOWP. Udział w ocenie mogą brać eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej (zgodnie z Regulaminem KOP i na zasadach określonych w IW IZ RPOWP). Eksperti są wybierani z wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWP 2014-2020 prowadzonego przez IZ RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	PK, POW 2	W przypadku projektów EFS, po każdym etapie konkursu, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie	po otrzymaniu stosownych informacji z IZ

		listy projektów zakwalifikowanych do następnego etapu konkursu zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów EFRR, po zakończeniu oceny wszystkich projektów, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie listy wniosków, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie).	RPOWP
3.	Zarząd SBOF	Potwierdzenie wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF poprzez zatwierdzenie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (zatwierdzonej uprzednio w formie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego).	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
4.	PK, POW 2	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie odrębnej listy (wszystkie projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt. 3 <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> . Po rozstrzygnięciu konkursu zamieszczenie na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o składzie KOP w danym konkursie zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.	do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu

6. Procedura udziału w naborze, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym

Za zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym uznaje się projekty uwzględnione w Strategii ZIT BOF/w aktualizacji Strategii ZIT BOF. W celu pozyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą na etapie opiniowania Strategii ZIT BOF/aktualizacji Strategii ZIT BOF przez IZ RPOWP, podmioty zgłaszające dane projekty/wnioskodawcy proszeni są o uzupełnienie fisz projektowych wg wzoru IZ RPOWP. Wstępną listę projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT BOF/w aktualizacji Strategii ZIT BOF i uzupełnione fisze projektów pozakonkursowych przekazuje się do identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK, POW 1, POW 2	Wzywianie, w porozumieniu z IZ RPOWP, Wnioskodawców projektów pozakonkursowych (zidentyfikowanych i wpisanych do SZOOP przez IZ RPOWP) do złożenia wniosku o dofinansowanie.	w terminie uzgodnionym z IZ RPOWP

		<p>Wezwanie, opracowane we współpracy z IZ RPOWP, zawiera m.in. określenie kryteriów wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie ponowne wezwanie (w porozumieniu z IZ RPOWP) potencjalnego Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z wyznaczeniem ostatecznego terminu nie dłuższego niż 6 miesięcy od pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie. Postępowanie w sytuacji niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie określone jest w Porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF.</p>	
2.	PK, POW 1, POW 2	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników IP ZIT BOF, z udziałem ekspertów zewnętrznych w zakresie kryteriów merytorycznych, na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</p> <p>Udział w ocenie biorą eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej (na zasadach określonych w IW IZ RPOWP). Eksperti są wybierani z wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWP 2014-2020 prowadzonego przez IZ RPOWP. W procesie wyboru projektów nie mogą brać udziału osoby, które uczestniczyły w ocenie i przygotowaniu wstępnej listy projektów pozakonkursowych zgłoszonych do dofinansowania w ramach instrumentu ZIT w Strategii ZIT BOF.</p>	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

7. Procedura związana z naborem i oceną projektów zintegrowanych w trybie konkursowym

7.1. Instrukcja udziału IP ZIT BOF w ogłaszaniu konkursów dotyczących projektów zintegrowanych

Rolę IOK w zakresie ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów zintegrowanych dotyczących interwencji z obu funduszy EFRR i EFS pełnią IZ RPOWP oraz IP ZIT BOF. W celu przygotowania konkursu,

przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych dotyczących interwencji z obu funduszy powołuje się Zespoły złożone z pracowników IZ RPOWP oraz przedstawicieli IP ZIT BOF oraz ekspertów i fakultatywnie innych pracowników departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (UMWP) oraz pracowników jednostek podległych UMWP. Dyrektor Biura Zarządu SBOF wyznacza pracowników IP ZIT BOF do prac w ww. Zespołach i występuje do Zarządu SBOF o udzielenie im pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Zespołów. Lista osób wyznaczonych do prac w Zespole ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych dla danego konkursu przekazywana jest drogą mailową do IZ RPOWP wraz ze skanami obowiązujących pełnomocnictw dla ww. osób. Zespół ds. przygotowania oraz przeprowadzenie naboru i wyboru projektów zintegrowanych (dalej Zespół) powołuje Marszałek Województwa. W powołaniu Zespołu określa się zakres zadań Zespołu, pełnione przez jego członków funkcje i zasady pracy Zespołu. Zespół odpowiedzialny jest m.in. za przygotowanie dokumentacji konkursowej, podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie projektów zintegrowanych, weryfikację uproszczonych wniosków o dofinansowanie pod względem wymogów technicznych, ocenę na etapie preselekcji uproszczonych wniosków o dofinansowanie oraz ocenę pełnych wniosków o dofinansowanie. Obsługę kancelaryjną i administracyjną Zespołu prowadzi wskazany w powołaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego Departament w IZ RPOWP.

W przypadku projektów zintegrowanych objętych interwencją obu funduszy (EFRR i EFS), konkurs przeprowadzany jest na podstawie *Regulaminu konkursu* przygotowanego przez osoby wskazane w powołaniu ww. Zespołu, zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 7.2, pkt 2 – 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, z uwzględnieniem zapisów w pkt 5 – 6 dotyczących zmiany *Regulaminu konkursu*.

Konkurs składa się z dwóch etapów: etapu preselekcji (o której mowa w podrozdziale 10.5 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* w przypadku interwencji obu funduszy (EFRR i EFS), w ramach którego składany jest wniosek uproszczony oraz etapu, w którym składane są pełne wnioski o dofinansowanie. *Regulamin konkursu* obejmuje co najmniej wykaz niezbędnych dokumentów i właściwe instrukcje ich wypełnienia z zastosowaniem właściwych dla funduszu zasad dla ww. dwóch etapów konkursu. Wzór uproszczonego wniosku o dofinansowanie, który jest każdorazowo określany w *Regulaminie konkursu*, uwzględnia specyfikę danego naboru oraz zapewnia możliwość pozyskania informacji niezbędnych do oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP kryteria. Sposób oceny spełniania kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWP, obowiązujących w ramach danego konkursu IOK zawiera w *Regulaminie konkursu*.

W *Regulaminie konkursu* może zostać określona wysokość rezerwy na procedurę odwoławczą na poziomie 10% alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania rezerwy na procedurę odwoławczą, pozostawia się do decyzji IOK, czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione (projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów) przez Komisję Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ), ale nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenieść tą kwotę na kolejny konkurs.

Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej:

- a) pełną nazwę i adres IOK,
- b) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu,
- c) termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie,
- d) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie,
- e) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
- f) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu.

Ogłoszenie o konkursie przygotowywane jest w przypadku interwencji obu funduszy (EFRR i EFS) przez członków Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych, wg wzoru ogłoszenia udostępnionego przez IZ RPOWP. W przypadku interwencji obu funduszy (EFRR i EFS) Przewodniczący ww. Zespołu weryfikuje i zatwierdza treść ogłoszenia. Przewodniczący Zespołu zatwierdza również *Regulamin konkursu* wraz z załącznikami. Następnie Sekretarz KOPZ przekazuje ogłoszenie internetowe wraz z *Regulaminem konkursu* do właściwych redaktorów w celu umieszczenia na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs (IOK) oraz portalu funduszy europejskich. IP ZIT BOF zamieszcza na swojej stronie internetowej adres hiperłącza, gdzie zostały umieszczone ww. informacje. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie. Dla każdego z ogłaszanych konkursów zamieszczane jest oddzielne ogłoszenie.

7.2. Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego

Wnioskodawca ma obowiązek złożyć do Sekretariatu w IP ZIT BOF 2 egzemplarze uproszczonego wniosku o dofinansowanie (wraz z załącznikami, jeśli występują) oraz wersję elektroniczną na trwałym nośniku (np. płycie CD/DVD). Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*. Sekretariat przekazuje wnioski do pionu ds. oceny i wyboru projektów.

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Etap preselekcji ma na celu, na podstawie właściwych kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu:

- a) wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz
- b) wyłonienie podmiotów posiadających odpowiedni potencjał, w tym w szczególności finansowy, kadrowy i techniczny, do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji projektu.

Sekretarz KOPZ sporządza listę wniosków uproszczonych złożonych w odpowiedzi na konkurs. Rozpoczęcie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie jest poprzedzone weryfikacją wymogów technicznych. W przypadku wniosków uproszczonych weryfikację przeprowadza się na podstawie *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów technicznych*, będącej

załącznikiem do *Regulaminu konkursu*, zatwierdzonej przez Przewodniczącego Zespołu. Weryfikacja wymogów technicznych danego wniosku uproszczonego przeprowadzana jest, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, przez dwóch członków ww. Zespołu wskazanych przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu z IP ZIT BOF. W ramach ww. Zespołu, Zastępca Przewodniczącego Zespołu z IP ZIT BOF, a w przypadku jego nieobecności inny Zastępca Przewodniczącego Zespołu, na etapie weryfikacji wymogów technicznych, reprezentuje Zespół w kontaktach z wnioskodawcami, podejmuje decyzje lub rozstrzyga spory o charakterze interpretacyjnym. W przypadku stwierdzenia w uproszczonym wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia uproszczonego wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia uproszczonego wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. W przypadku niezłożenia uzupełnień braków formalnych/oczywistych omyłek lub poprawienia wniosku w sposób niewłaściwy Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej o pozostawieniu uproszczonego wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Pisma do Wnioskodawców podpisuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu z IP ZIT BOF, a w przypadku jego nieobecności inny Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

Po otrzymaniu poprawionego uproszczonego wniosku, jest on weryfikowany ponownie zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Jeśli wniosek jest poprawny, kierowany jest do oceny na etapie preselekcji. Jeśli wniosek jest niepoprawny/nie został uzupełniony w terminie, wysyłane jest pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny uproszczonych wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

Uzupełnienie uproszczonego wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (zgodnie z art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*).

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek wraz ze sposobem ich uzupełnienia określa *Regulamin konkursu*. Po zakończeniu weryfikacji technicznej wnioski uproszczone pozytywnie zweryfikowane pod względem wymogów technicznych przekazywane są do oceny na etapie preselekcji.

W przypadku interwencji z obu funduszy EFRR i EFS, ocena w ramach etapu preselekcji projektów zintegrowanych konkursowych przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ) oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* - dalej w tym rozdziale zwanego *Regulaminem KOPZ*, stanowiącego załącznik nr I.17.1. Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Oceny w ramach etapu preselekcji projektów zintegrowanych, gdy IP ZIT BOF pełni wraz z IZ RPOWP rolę IOK, dokonują przedstawiciele IP ZIT BOF wchodzący w skład KOPZ. W przypadku konieczności przeprowadzenia trzeciej oceny wniosku o dofinansowanie możliwe jest jej dokonanie również przez członków KOPZ z IZ RPOWP.

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny projektu zintegrowanego, która stanowi kartę oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o*

dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Wzór *karty oceny projektu zintegrowanego* stanowi załącznik do *Regulaminu KOPZ*. Korespondencja kierowana przez KOPZ do Wnioskodawcy jest podpisywana przez Przewodniczącego KOPZ, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Przewodniczącego KOPZ z IP ZIT BOF.

W przypadku wycofania wniosku uproszczonego przez Wnioskodawcę w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych. W przypadku projektów zintegrowanych, gdy niespełnione są kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne lub merytoryczne dopuszczające szczególne wnioski uproszczone nie podlega dalszej ocenie i uzyskuje ocenę negatywną.

Po zakończeniu oceny wszystkich projektów na etapie preselekcji, Sekretarz KOPZ w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków uproszczonych, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najmniej ocenionych według przyznanej punktacji) i przekazuje do właściwych redaktorów z IZ RPOWP celem zamieszczenia na stronie internetowej IOK. Ww. lista zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOPZ. Sekretarz KOPZ przekazuje pracownikowi IP ZIT BOF wyznaczonemu przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF do zamieszczenia ww. listę również na stronie IP ZIT BOF.

Po zakończeniu oceny w ramach etapu preselekcji Sekretarz KOPZ:

1. W przypadku negatywnej oceny uproszczonego wniosku, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1) ustawy wdrożeniowej, w imieniu IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację (zatwierdzoną przez Przewodniczącego KOPZ) o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku uproszczonego w formie kserokopii/wydruków wygenerowanych z Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM), z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:
 - termin do wniesienia protestu;
 - instytucję, do której należy wnieść protest;
 - wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku pozytywnej oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie, wysyła do każdego Wnioskodawcy zatwierdzoną przez Przewodniczącego KOPZ informację w zakresie wyników oceny danego wniosku wraz z informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach odpowiednich działań/poddziałów zgodnie z *Regulaminem konkursu*.

Przewodniczący KOPZ przekazuje informacje o zakwalifikowaniu projektów do kolejnego etapu, do Przewodniczących właściwych KOP (EFRR/EFS) z IZ RPOWP wskazanych w powołaniu Zespołu, o którym mowa w rozdziale 8.1. IW. W ramach informacji o zakwalifikowaniu się projektów do kolejnego etapu, do wiadomości Przewodniczących właściwych KOP przekazywana jest m.in. lista wniosków uproszczonych, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, 1 egzemplarz każdego uproszczonego wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej, który został pozytywnie oceniony oraz kopie wezwań do złożenia

pełnych wniosków o dofinansowanie. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w odpowiedzi na nabór wniosków w tym samym przedziale czasowym odpowiedniej liczby wniosków o dofinansowanie (każdy z nich w zakresie właściwym dla danego działania/poddziałania). W konkursie wnioski o dofinansowanie mogą złożyć jedynie Wnioskodawcy, których uproszczone wnioski o dofinansowanie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu.

7.3 Zatwierdzenie pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach projektów zintegrowanych

Po zakończeniu oceny w ramach KOP EFRR i KOP EFS oraz otrzymaniu informacji (w ramach częściowych protokołów z prac Komisji Oceny Projektów EFRR/EFS zatwierdzonych przez poszczególnych Przewodniczących KOP i przekazanych przez Sekretarzy tych Komisji) o wynikach oceny pełnych wniosków o dofinansowanie EFRR i EFS, Sekretarz KOPZ w imieniu IOK przygotowuje wspólną listę wszystkich ocenionych wniosków (uwzględniającą wyniki z I etapu i II etapu oceny projektów zintegrowanych), o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Ww. lista uwzględnia ocenę punktową z I etapu preselekcji. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających zatwierdzeniu, ocena negatywna jednego z właściwych wniosków wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje niezatwierdzeniem do dofinansowania drugiego projektu. W takim przypadku negatywna ocena jednego z właściwych wniosków odpowiadających części projektu zintegrowanego będzie skutkowałą brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach drugiego/pozostałych wniosków, co znajduje odzwierciedlenie na liście projektów po zakończeniu oceny KOPZ.

W przypadku negatywnej oceny pełnego wniosku o dofinansowanie EFS lub EFRR, gdy wnioskodawca złożył wnioski o dofinansowanie EFS i EFRR, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej Sekretarz KOPZ w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny danego wniosku w formie kserokopii/wydruków wygenerowanych z Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM), z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej sporządzana jest przez Sekretarza KOPZ, a następnie zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOPZ i akceptowana przez Przewodniczących KOP EFRR oraz KOP EFS w IZ RPOWP. Projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najniżej ocenionych według punktacji przyznanej na I etapie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie. Sposób uszeregowania na liście wniosków o tej samej liczbie punktów IOK wskaże każdorazowo w *Regulaminie konkursu*. W *Regulaminie konkursu* określa się postępowanie w sytuacji wyczerpania alokacji w konkursie przeznaczonych na finansowanie projektów z EFRR lub EFS. Ww. lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, może zostać decyzją IOK zamieszczona na stronie

internetowej IZ RPOWP oraz na stronie internetowej IP ZIT BOF. Sekretarz KOPZ przekazuje ww. listę wraz z protokołem z prac KOPZ do Sekretarza Zespołu, który przygotowuje projekt uchwały przedstawiającej Zarządowi rekomendacje w zakresie projektów uwzględnionych na ww. liście.

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) na podstawie ww. listy. Po przekazaniu listy przez IZ RPOWP, IP ZIT BOF potwierdza wybór projektów w ramach alokacji przeznaczonej na Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT). Zarząd SBOF potwierdza wybór projektów w ramach alokacji ZIT, zatwierdzając listę (w formie uchwały), o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów zgodnie ze wzorami (odpowiednio dla projektów finansowanych w ramach EFRR i EFS) stanowiącymi załączniki nr I.17.2 (w przypadku konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia niniejszego dokumentu załącznik I.17.2a) i I.17.3 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Następnie Sekretarz KOPZ przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej IOK oraz portalu funduszy europejskich, nie później niż 7 dni od daty potwierdzenia przez IP ZIT BOF wyboru projektów w ramach alokacji ZIT, informację w formie odrębnej listy (wszystkie projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt 3 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 7.4 pkt 5 ww. *Wytycznych*. Po rozstrzygnięciu konkursu Sekretarz KOPZ przekazuje do redaktorów IZ RPOWP także informację o składzie KOPZ (w tym także o osobach powołanych na etapie KOP EFRR i/lub KOP EFS) celem zamieszczenia na stronie internetowej IOK w danym konkursie zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Ww. lista oraz informacje o składzie KOPZ zamieszczane są również na stronie IP ZIT BOF.

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej projektów wybranych do dofinansowania oraz po zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Stowarzyszenia BOF, Sekretarz KOPZ w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do każdego Wnioskodawcy, którego projekt znajduje się na ww. liście, pisemną informację, zatwierdzoną przez Przewodniczącego KOPZ, o zakończeniu oceny jego pełnych wniosków o dofinansowanie EFRR i EFS oraz wynikach tej oceny wraz podaniem punktacji otrzymanej przez projekt. W przypadku projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia BOF z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, o których mowa w art. 53 ust. 2 pkt 2) ustawy wdrożeniowej wraz z ww. pismem do Wnioskodawcy przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny pełnego wniosku o dofinansowanie w formie kserokopii/wydruków wygenerowanych z Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM), z zachowaniem zasady anonimowości oceniających oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Protest przysługuje wnioskodawcy od oceny negatywnej, o której mowa powyżej (z zastrzeżeniem art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), tego pełnego wniosku o dofinansowanie, w ramach projektu zintegrowanego, który wprost uzyskał taką ocenę, aczkolwiek wynik rozpatrzenia protestu ma wpływ na

przyjęcie lub nie do dofinansowania projektu zintegrowanego. Ww. piśmie do Wnioskodawcy należy również wskazać, iż w przypadku negatywnej oceny jednego z pełnych wniosków odpowiadających części projektu zintegrowanego będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach drugiego/pozostałych wniosków o dofinansowanie.

Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w podrozdziale 7.4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

8. Procedura dotycząca udziału ekspertów w procesie oceny wniosków o dofinansowanie

Eksperci biorący udział w ocenie, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej są wybierani z wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWP 2014-2020 prowadzonego przez IZ RPOWP na zasadach określonych każdorazowo w *Regulaminie konkursu*, bądź w *Wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym*. Umowy z ekspertami zawierane są przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF na zasadach określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Wzór umowy z ekspertem stanowi załącznik I. 10.2, a zasady wynagradzania ekspertów określone są w załączniku I. 10.3 do ww. IW IZ RPOWP. Oceny pracy ekspertów dokonuje IZ RPOWP zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

9. Procesy dotyczące monitorowania i sprawozdawczości z realizacji ZIT

9.1. Procedura monitorowania stanu przygotowania realizacji projektów pozakonkursowych

IP ZIT BOF prowadzi monitoring przygotowania projektów pozakonkursowych, który obejmuje zidentyfikowane projekty do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie. IZ RPOWP dokonuje analizy przygotowania projektów pozakonkursowych i w przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektów, podejmuje stosowne środki. W przypadku stwierdzenia opóźnień powyżej 2 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie, IZ RPOWP będzie pomniejszało dofinansowanie UE projektu pozakonkursowego o 5%, za każdy rozpoczęty miesiąc opóźnienia. W przypadku stwierdzenia rażących opóźnień (powyżej 6 miesięcy od pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie) w procesie przygotowania projektu pozakonkursowego, IZ RPOWP ma prawo wykreślić projekt z SZOOP Załącznik nr 5. *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje w ramach trybu pozakonkursowego* i podjąć decyzję o przeznaczeniu środków przewidzianych na realizację projektu w Strategii ZIT BOF, na realizację innego projektu pozakonkursowego lub przeprowadzenie konkursów w ramach Strategii ZIT BOF.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Koordynatorzy gminni	Zebrań od wnioskodawców kwartalnych sprawozdań z przygotowania projektów pozakonkursowych zgodnie ze wzorem sprawozdania dla wnioskodawców, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej IW IP ZIT BOF oraz przekazanie sprawozdań do IP ZIT BOF.	do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale
2.	SMS	Przygotowanie kwartalnego sprawozdania zbiorczego z przygotowania projektów	do 10 dnia miesiąca

		pozakonkursowych i przekazanie do IZ RPOWP.	następującego po danym kwartale
3.	SMS	W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektów pozakonkursowych opracowanie planu naprawczego.	niezwłocznie po stwierdzeniu opóźnień
4.	Zarząd SBOF	Zaakceptowanie przez Zarząd SBOF opracowanego planu naprawczego.	
5.	SMS	Przekazanie do IZ RPOWP zaakceptowanego przez Zarząd SBOF planu naprawczego.	

9.2.Procedura monitorowania realizacji Strategii ZIT BOF

Procedura monitorowania Strategii ZIT BOF obejmuje monitorowanie osiągnięcia wskaźników zdefiniowanych w tej Strategii na podstawie podpisanych umów z beneficjentami oraz zrealizowanych projektów, monitorowania kwestii finansowych (w tym dostępnej alokacji), oraz monitorowania innych aspektów umieszczonych w tekście Strategii ZITBOF.

Celem tej procedury jest zapewnienie kompletnej realizacji założeń ujętych w zaplanowanej Strategii lub dostarczenie danych i informacji niezbędnych do podjęcia działań w kierunku jej aktualizacji, w tym związanych z nią wskaźników (procedura polega między innymi na przygotowaniu bazy wskaźników na podstawie uchwalonej Strategii oraz aktualizacji tej bazy na podstawie podpisanych umów z beneficjentami, a następnie zrealizowanych projektów). Procedura ma charakter pomocniczy dla procedury zmiany i aktualizacji Strategii ZIT BOF.

IP ZIT BOF opiniuje na wniosek IZ RPOWP planowane zmiany w realizowanych projektach w ramach ZIT w zakresie zgodności ze Strategią ZIT BOF.

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SK	Przygotowanie bazy danych projektów (w tym projektów komplementarnych) i wskaźników wskazanych w Strategii ZIT BOF lub jej aktualizacji.	do 14 dni roboczych po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT BOF lub jej aktualizacji
2.	SK	Wprowadzanie do bazy danych ZIT informacji o osiąganym postępie rzeczowym realizowanych projektów (w tym projektów komplementarnych), na podstawie danych pozyskiwanych z SL2014, raportów wygenerowanych z SRHD oraz informacji otrzymanych od beneficjentów realizujących projekty komplementarne.	raz na kwartał wg stanu na ostatni dzień kwartału do 15 dnia miesiąca następującego po danym kwartale

3.	SK, SWB	Przygotowanie rocznej informacji Zarządowi SBOF o stanie realizacji Strategii ZIT BOF, m.in. na podstawie porównania wskaźników planowanych do osiągnięcia z postępem rzeczowym w ramach Strategii ZIT BOF.	raz na rok
4.	Zarząd SBOF/BD	Ocena rocznej informacji z realizacji Strategii ZIT. Podjęcie decyzji o aktualizacji Strategii ZIT BOF zgodnie z procedurą 3.2 IW ZIT BOF.	na bieżąco/w ramach posiedzeń Zarządu SBOF
7.	SK	Aktualizacja bazy danych projektów i wskaźników na podstawie zaktualizowanej Strategii ZIT BOF- wprowadzenie do bazy danych wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie
8.	SK, BD	Przygotowanie pisma do IZ informującego o aktualizacji Strategii ZIT BOF i wskaźników jej realizacji oraz o konieczności ewentualnej realokacji środków przeznaczonych na poszczególne konkursy zgodnie z procedurą 3.2 IW ZIT BOF.	niezwłocznie

9.3.Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji ZIT

Sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP 2014-2020 polega na cyklicznym sporządzaniu informacji z zakresu zadań powierzonych przez IZ RPOWP. Sprawozdania zawierają m.in. informacje nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; realizacji działań informacyjno-promocyjnych; informacji o wynikach kontroli zewnętrznych. IP ZIT BOF przedkłada sprawozdania do IZ RPOWP w formie pisemnej i elektronicznej na adresy wskazane w Porozumieniu (zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SMS, BKS, PK	Opracowanie sprawozdania kwartalnego w zakresie i na wzorze wskazanym przez IZ RPOWP m.in. na podstawie informacji, o których mowa w procedurze 9.2 pkt.2 IW IP ZIT BOF. IP ZIT BOF pozyskuje informacje od beneficjentów projektów komplementarnych celem sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie Załącznika I do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (tabela 20a pkt. 5).	raz na kwartał wg stanu na ostatni dzień kwartału w terminie do 15 dni (za I i III kwartał) i 20 dni (za II i IV kwartał) kalendarzowych po zakończeniu kwartału
2.	SK, BD	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania kwartalnego.	
3.	SMS	Przekazanie sprawozdania w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	
4.	SMS, SK, BD, PK, BKS	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanego sprawozdania kwartalnego,	w terminie wyznaczonym

		dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu, jego weryfikacja i zatwierdzenie przez SK i BD oraz przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	przez IZ RPOWP
--	--	---	----------------

9.4.Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT

Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWP polega na cyklicznym sporządzaniu raportów z wdrażania programu w poprzednim roku budżetowym. IP ZIT BOF sporządza sprawozdania z zakresu powierzonych zadań przez IZ RPOWP.

Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania. Sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są przez IP ZIT BOF do IZ RPOWP w formie pisemnej i elektronicznej.

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SMS, BKS, PK	Opracowanie sprawozdania rocznego/końcowego w zakresie i na wzorze wskazanym przez IZ RPOWP.	50 dni kalendarzowych w roku
2.	SK, BD	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego.	2016,2018,2020-2023 i 65 dni w 2017, 2019
3.	SMS	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	po upływie okresu sprawozdawczego w przypadku sprawozdania rocznego, w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP w przypadku sprawozdania końcowego
4.	SMS, SK, BD, PK, BKS	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanego sprawozdania rocznego/końcowego, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu, jego weryfikacja i zatwierdzenie przez SK i BD oraz przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

10. Procesy dotyczące informacji i promocji

IP ZIT BOF jest zobowiązana do stosowania zasad promocji, zgodnie ze Strategią Komunikacji RPOWP opracowaną przez IZ RPOWP.

Do zadań IP ZIT BOF w ramach promocji należy:

- a) udział w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP we współpracy z IZ RPOWP w zakresie powierzonych zadań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych, na zasadach określonych przez IZ RPOWP;
- b) przygotowanie wkładu do RPD dla Strategii Komunikacji RPWOP oraz jego aktualizacja;
- c) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie realizacji powierzonych zadań zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi;
- d) udział w grupie roboczej powołanej przez IZ RPOWP ds. informacji i promocji.

10.1. Procedura udziału w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi MliR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – IZ RPOWP opracowuje, a w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje Strategię Komunikacji RPOWP. W imieniu IP ZIT BOF pracownik BKS bierze udział, na zasadach określonych przez IZ RPOWP, w konsultacjach opracowywanej Strategii Komunikacji RPOWP.) W razie potrzeby IP ZIT BOF może przesłać propozycje zmian do Strategii Komunikacji RPOWP, w zakresie realizacji Strategii ZIT BOF do akceptacji IZ RPOWP.

10.2. Procedura przygotowania wkładu do Rocznej Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP oraz jego aktualizacji

Pracownik BKS przygotowuje wkład do RPD (corocznie, nie później niż do 5 września roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy) i przedstawia go do zaopiniowania IZ RPOWP. W przypadku uwag dokonuje wprowadzenia stosownych zmian do RPD. Po akceptacji przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF przekazuje wkład do RPD do ostatecznej akceptacji IZ RPOWP.

10.3. Procedura prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BKS	Przygotowanie rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF zgodnego ze Strategią Komunikacji RPOWP i RPD.	do 5 września roku poprzedzającego
2.	BD	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF.	
3.	BKS	Przekazanie do akceptacji rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPOWP.	

4.	BKS	Wdrażanie zaakceptowanego przez IZ RPOWP rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF, w tym informowanie społeczeństwa o wsparciu finansowym z Unii Europejskiej, kierowanie informacji do Beneficjentów lub potencjalnych Beneficjentów realizujących projekty w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie ich przygotowania i realizacji.	na bieżąco
5.	BKS, BD	W przypadku konieczności aktualizacji rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF, przygotowanie zaktualizowanego dokumentu i przedłożenie go do zaopiniowania przez IZ RPOWP.	niezwłocznie
6.	BKS i DB	Przygotowanie raportu z rocznej realizacji działań informacyjno-promocyjnych i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura Zarządu SBOF.	raz na rok w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
7.	BKS	Przekazanie zaakceptowanego rocznego raportu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPOWP.	raz na rok w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

Pracownik IP ZIT BOF – BKS bierze udział w posiedzeniach grupy roboczej powołanej przez IZ RPOWP ds. informacji i promocji, zgodnie z ustalonym przez IZ RPOWP harmonogramem spotkań.

10.4. Procedura organizacji zadań w ramach Akademii Beneficjenta BOF.

Stowarzyszenie BOF realizuje zadania w ramach Akademii Beneficjenta BOF. Jest to kampania edukacyjno-doradcza Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego mająca na celu pomoc beneficjentom/potencjalnym beneficjentom w nabyciu umiejętności związanych z aplikowaniem i skutecznym wdrażaniem funduszy unijnych.

W ramach Akademii Beneficjenta BOF przewidziano realizację:

- spotkań informacyjnych w ramach prowadzonych naborów dedykowanych ZIT,
- szkoleń/warsztatów/wykładów dotyczących tematów z zakresu aplikowania o fundusze unijne oraz z zakresu realizacji i wdrażania projektów współfinansowanych z UE, a także z zakresu polityk horyzontalnych,
- usług specjalistycznego doradztwa w ramach projekt pipeline,

Dyrektor SBOF wyznacza pracowników SBOF w celu realizacji poszczególnych zadań w ramach Akademii Beneficjenta BOF.

Działania związane Akademią Beneficjenta BOF zostaną uwzględnione w ramach rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych.

11. Procedury dotyczące asystenta projektu.

Asystent projektu będzie wyznaczany przez Dyrektora SBOF, dla danego Projektodawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Każdy pracownik Biura ZIT będzie odpowiedzialny za minimum jeden projekt (z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji niezbędnej do utrzymania warunków desygnacji).

Beneficjent zostanie poinformowany przez Biuro Zarządu SBOF o możliwości współpracy z asystentem projektu. Po wyrażeniu zgody beneficjenta na taką współpracę, zostanie on poinformowany drogą elektroniczną o nazwisku asystenta oraz otrzyma dane kontaktowe tej osoby. W przypadku długotrwałej nieobecności asystenta projektu zostanie zawsze wyznaczony zastępca, o nazwisku oraz danych kontaktowych zastępcy asystenta Beneficjent zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

Asystent projektu będzie monitorował realizację projektu, w tym założonych wskaźników na podstawie SL2014, a także możliwych zagrożeń w realizacji projektu. Ponadto będzie odpowiedzialny między innymi za przygotowywanie opinii dotyczącej planowanych zmian w projekcie w zakresie zgodności ze Strategią ZIT BOF, będzie dokonywał konsultacji dokumentów niezbędnych do zawarcia aneksów do umów o dofinansowanie w przypadku wprowadzania zmian do projektu. Będzie również wspierał Beneficjentów w prawidłowym wypełnianiu wniosków o płatność, ponadto będzie informował Beneficjentów nt. zmian w wytycznych MR, zasadach i innych dokumentach niezbędnych do realizacji projektu.

12. Procedury dotyczące ewaluacji

Instytucja Pośrednicząca współpracuje z IZ RPOWP przy przygotowaniu Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020 w zakresie realizacji Strategii ZIT BOF, oraz jego aktualizacji w terminie wskazanym przez IZ RPOWP.

Przedstawiciel IP ZIT BOF uczestniczy w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją na zasadach określonych we właściwym regulaminie.

IP ZIT BOF zobowiązana jest do współpracy z IZ RPOWP, Komisją Europejską oraz ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie przeprowadzenia ewaluacji RPOWP 2014-2020 związanych z wdrożeniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, a po zakończeniu realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie ewaluacji ex-post.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do udziału w procesie ewaluacji obejmującym swoim zakresem Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w Białostockim Obszarze Funkcjonalnym, w tym do:

- 1) opiniowania zakresu badań ewaluacyjnych (m.in. opisu przedmiotu zamówienia, raportu metodologicznego itp.) i analiz;
- 2) udziału w pracach analitycznych w przypadku analiz wewnętrznych uzależnionych od potrzeb danej analizy w zakresie wskazanym przez IZ RPOWP;
- 3) udziału w realizacji badania ewaluacyjnego uzależnionego od potrzeb danego badania i opiniowaniu raportu końcowego z badania;
- 4) rozpowszechniania wyników badań ewaluacyjnych i analiz, w tym ich zamieszczenia na stronie internetowej SBOF;

- 5) wykorzystania wyników badania, tj. przyjęcia, wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych i analiz w zakresie dotyczącym realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz ich monitorowania.

IP ZIT BOF ma obowiązek współpracować z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie IZ RPOWP oraz przekazywania informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych.

13. Procedura współudziału w kontrolach projektów z zakresu powierzonych IP zadań w miejscu ich realizacji prowadzonych przez IZ RPOWP

Instytucja Pośrednicząca ZIT BOF zobowiązuje się do współudziału w kontrolach projektów, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 lit b ustawy wdrożeniowej, wspólnie z Instytucją Zarządzającą RPOWP.

Dyrektor Biura Zarządu SBOF wyznacza pracowników IP ZIT BOF do prac w zespołach kontrolujących realizację projektów dofinansowanych z RPOWP w ramach ZIT i występuje do Zarządu SBOF z wnioskiem o udzielenie im pełnomocnictwa do udziału w kontrolach, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy wdrożeniowej, w charakterze członka zespołu kontrolującego projekt, który wdrażany jest w za pomocą instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, z zachowaniem rozdzielności funkcji, o której mowa w art. 125 ust. 7 rozporządzenia ogólnego.

Dyrektor Biura Zarządu SBOF, na wniosek IZ RPOWP przekazany w formie maila, wyznacza pracownika IP ZIT BOF do udziału w zespole kontrolującym dany projekt. Dyrektor Biura Zarządu SBOF, po uprzedniej ocenie czy pracownik IP ZIT BOF nie podlega wyłączeniu z kontroli projektu (m.in. z zachowaniem zasady rozdzielności funkcji niezbędnej do utrzymania warunków desygnacji), oddelegowuje pracownika IP ZIT BOF posiadającego ww. pełnomocnictwo do prac w zespole kontrolującym dany projekt, przekazując mailem IZ RPOWP informację zwrotną zawierającą: imiona, nazwisko i stanowisko służbowe w obowiązującej strukturze instytucji oraz skan pełnomocnictwa obowiązującego w okresie do zakończenia kontroli, numer telefonu do kontaktu. Zespół kontrolujący powoływany jest przez IZ RPOWP. W przypadku zaistnienia zmiany przekazanych danych, Dyrektor Biura Zarządu SBOF zobowiązany jest zgłosić ten fakt pisemnie IZ RPOWP.

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli:

- **z urzędu**, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny; jeżeli pracownik podlega takiemu wyłączeniu – pracownik nie może zostać oddelegowany do udziału w kontroli projektu,
- **na wniosek**, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

Pracownik IP ZIT BOF przed oddelegowaniem do kontroli danego projektu składa Dyrektorowi Biura Zarządu SBOF pisemne oświadczenie/deklarację o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. W przypadku złożenia oświadczenia pracownika przed oddelegowaniem go do kontroli, iż istnieją okoliczności uzasadniające jego wyłączenie z udziału w kontroli podlega on wykluczeniu z udziału w kontroli, o czym rozstrzyga Dyrektor Biura Zarządu SBOF. Ponadto

oddelegowany pracownik IP ZIT BOF do udziału w kontroli, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, składa również w IZ RPOWP kierownikowi zespołu kontrolującego dany projekt pisemne oświadczenie/deklarację o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, zgodnie z obowiązującą procedurą IZ RPOWP. Po oddelegowaniu pracownika do udziału w kontroli i/lub powołaniu składu zespołu kontrolującego dany projekt o wyłączenie oddelegowanego pracownika może wnioskować Dyrektor Biura Zarządu SBOF lub kierownik zespołu kontrolującego dany projekt do dyrektora/z-cy dyrektora właściwego departamentu w IZ RPOWP, a wniosek podlega realizacji na zasadach określonych w procedurach IZ RPOWP.

Na wniosek IZ RPOWP, w przypadku dłuższej nieobecności pracownika IP ZIT BOF oddelegowanego do zespołu kontrolującego dany projekt, Dyrektor Biura Zarządu SBOF wyznacza osobę zastępującą dotychczasowego członka zespołu kontrolującego dany projekt, stosując analogiczną procedurę, jak przy powołaniu do udziału w zespole kontrolującym.

Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Członkiem zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji/ocenie formalnej i/lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie danego projektu lub ocenie danego projektu w trakcie tworzenia wstępnej listy projektów pozakonkursowych na etapie przygotowania Strategii ZIT BOF.

Oddelegowany pracownik IP ZIT BOF, będący członkiem zespołu kontrolującego dany projekt, uczestniczy w kontroli projektu zgodnie z procedurą określoną w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP, wykonuje zadania zlecone mu przez kierownika zespołu kontrolującego dany projekt oraz uczestniczy w przygotowaniu informacji pokontrolnej w terminie wskazanym przez kierownika zespołu kontrolującego dany projekt. Oddelegowany pracownik IP ZIT BOF otrzymuje od IZ RPOWP pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli jako członek zespołu kontrolującego dany projekt. Czynności związane z weryfikacją dokumentów, podpisaniem listy sprawdzającej, podpisaniem informacji pokontrolnej odbywają się w siedzibie IZ RPOWP. Oddelegowany pracownik IP ZIT BOF uczestniczy w czynnościach związanych z kontrolą do momentu podpisania przez zespół kontrolujący ostatecznej informacji pokontrolnej. Czynności związane z weryfikacją wykonania zaleceń pokontrolnych, sporządzeniem informacji o wyniku kontroli, wprowadzeniem danych do systemu SL2014 nie wymagają uczestnictwa pracownika IP ZIT BOF. Nieobecność/niestawienie się w siedzibie IZ RPOWP pracownika IP ZIT BOF nie wstrzymuje podpisania przez zespół kontrolujący dokumentów niezbędnych w procesie kontroli, w tym informacji pokontrolnej.

IP ZIT BOF ma dostęp do modułu Kontrole w SL2014 z funkcją „podgląd” przy użyciu, której może śledzić wyniki kontroli danego projektu, w tym opis realizacji zaleceń pokontrolnych w ramach modułu Kontrole w SL2014.

14. Procedura dotycząca sporządzania poświadczenia spełnienia obowiązków oraz wkładu do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

Instytucja Zarządzająca RPOWP sporządza deklarację zarządczą, która towarzyszy Rocznemu zestawieniu wydatków oraz Rocznemu podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli.

IP ZIT BOF sporządza i przekazuje do IZ RPOWP zatwierdzone przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF *Poświadczenie spełnienia obowiązków przewidziane w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie zadań IP ZIT BOF* na wzorze określonym przez IZ RPOWP w terminie do 15 września następującego po zakończonym roku obrachunkowym.

IP ZIT BOF sporządza i przekazuje do IZ RPOWP zatwierdzony przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF wkład do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w zakresie kontroli zewnętrznych na wzorze określonym przez IZ RPOWP w terminie do 15 września następującego po zakończonym roku obrachunkowym.

W przypadku stwierdzonych uchybień lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji/wyjaśnień IZ RPOWP może zwracać się do IP ZIT BOF o wyjaśnienie/korektę dokumentów określając termin na dokonanie czynności. IP ZIT BOF przekazuje ostateczną wersję poświadczenia spełnienia obowiązków w zakresie zadań Instytucji Pośredniczącej w terminie określonym przez IZ RPOWP, nie później niż w terminie do 31 stycznia następującego po zakończonym roku obrachunkowym.

15. Procedura dotycząca weryfikacji oraz przekazywanie do IZ Informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP

IP ZIT BOF podlegać będzie audytom/ kontrolom prowadzonym przez upoważnione instytucje, w tym Instytucję Zarządzającą RPOWP. W przypadku kontroli / audytów przeprowadzonych w IP ZIT BOF w zakresie powierzonych zadań przez uprawnione do tego instytucje, pracownik IP ZIT BOF zobowiązany jest do przekazania do Instytucji Zarządzającej RPOWP pełnej dokumentacji (np. protokół, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, rekomendacje, uwagi i odpowiedzi IP ZIT BOF) niezwłocznie po ich otrzymaniu. Informacje o wdrożeniu rekomendacji przekazywane są do IZ RPOWP zgodnie z terminem ich realizacji określonym w wystąpieniach pokontrolnych.

Równocześnie w celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPOWP 2014-2020, w zakresie powierzonych zadań, IP ZIT BOF dokonuje analizy wyników kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje. Są one wykorzystywane w celu stałego usprawniania systemu wdrażania, zarządzania i monitorowania RPOWP 2014-2020, w zakresie powierzonych zadań. Analiza wyników audytów/ kontroli pozwala również podjąć ewentualną decyzję o aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP lub innych obowiązujących procedur.

Za analizę wyników audytów / kontroli przeprowadzonych w IP ZIT BOF odpowiada pracownik IP ZIT BOF wyznaczony przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF. Natomiast za podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonej analizy odpowiada Dyrektor Biura Zarządu SBOF.

16. Procedury dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentów

IP ZIT BOF zobowiązana jest zapewnić należyte warunki przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację powstałych materiałów archiwalnych. Zgodnie z art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. IP ZIT BOF:

- dokumenty przechowuje 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.
- dokumenty przechowuje 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.
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, spełniają normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Dokumenty dotyczące projektów w ramach RPOWP 2014-2020 są przechowywane i archiwizowane w siedzibie IP ZIT BOF. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie IP ZIT BOF zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami). W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r.

o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 Nr 182, poz. 1228). IP ZIT BOF zobowiązana jest do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji instytucjom, które mają możliwość (prawo) wglądu do tych dokumentów.

W ciągu 6 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia, Instytucja Pośrednicząca prześle IZ RPOWP całość dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. IZ RPOWP przejmie akta odpowiednio uporządkowane przez Instytucję Pośredniczącą oraz sprawdzi formalną i merytoryczną poprawność przygotowania akt do archiwizacji. Przyjęcie potwierdzone zostaje protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli obu stron Porozumienia.

Pracownicy Biura przechowują akta spraw na bieżąco. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją kancelaryjno-archiwizacyjną w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* zatwierdzoną przez Zarząd SBOF Uchwałą 10/2017 z dnia 21 marca 2017 roku, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszej IW.

17. Procedury dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych

IZ RPOWP powierzyła IP ZIT BOF przetwarzanie danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją *Porozumienia* w zakresie związanym z RPOWP 2014-2020. Realizacja obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych następuje zgodnie z *Porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r. oraz *Porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r.

Ochrona i przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zatwierdzoną przez Zarząd SBOF Uchwałą 16/2016 z dnia 14 września 2016 r. *Polityką bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* (Załącznik nr 4 do niniejszej IW) oraz zatwierdzoną przez Zarząd SBOF Uchwałą 11/2017 z dnia 21 marca 2017 r. *Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* (Załącznik nr 5 do niniejszej IW).

IP ZIT BOF udziela IZ RPOWP wszelkich informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznie przekazuje informacje o każdym przypadku naruszenia ochrony ww. danych osobowych. Ponadto w przypadku kontroli przeprowadzanej przez IZ RPOWP, IP ZIT BOF udostępnia środki techniczne i organizacyjne stosowane dla zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych. W przypadku stwierdzenia naruszeń Instytucja Pośrednicząca przedstawia plan działań naprawczych i termin ich wdrożenia.

18. Procedury zarządzania ryzykiem w procesie realizacji ZIT

W IP ZIT BOF obowiązuje *Regulamin zarządzania ryzykiem w Biurze Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* wprowadzony do stosowania przez Zarząd SBOF Uchwałą nr 18/2016 z dnia 14 września 2016 roku, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej IW. Wyżej

wymieniony Regulamin szczegółowo opisuje proces identyfikacji i oceny ryzyka oraz sposób postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami. Za proces i procedury zarządzania ryzykiem będzie odpowiedzialny Dyrektor Biura Zarządu SBOF.

19. Procedury dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych w procesie realizacji ZIT

W IP ZIT BOF obowiązuje *Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* wprowadzona do stosowania przez Zarząd SBOF Uchwałą nr 12/2017 z dnia 21 marca 2017 roku, stanowiąca Załącznik nr 7 do niniejszej IW. Za przeciwdziałanie nadużyciom finansowym i/lub korupcji odpowiedzialny jest Dyrektor SBOF. W IP ZIT BOF funkcjonuje Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Stowarzyszenia, powołany zarządzeniem Dyrektora Biura Stowarzyszenia SBOF. Ponadto wyznaczony przez Dyrektora SBOF pracownik SBOF wchodzi w skład Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 działającego w IZ RPOWP (Zespół powoływany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie uchwały i działa na podstawie *Procedury dotyczącej środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 i Regulaminu prac Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*).

IP ZIT BOF zobowiązana jest brać pod uwagę wszystkie sygnały ostrzegawcze odnoszące się do wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego. W tym celu został wprowadzony *Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF*, stanowiący załącznik do *Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, w ramach którego rejestrowane są zidentyfikowane sygnały ostrzegawcze. Ze względu na zakres delegowanych zadań jako IP ZIT BOF Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach swojej działalności wykorzystuje również *Rejestr potencjalnych sygnałów ostrzegawczych w zakresie nadużyć finansowych opracowany przez Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (Załącznik do *Procedury dotyczącej środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020*),. Wszyscy pracownicy IP ZIT BOF zobowiązani są do zapoznania z ww. *Rejestrem sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF* oraz *Rejestrem potencjalnych sygnałów ostrzegawczych w zakresie nadużyć finansowych*.

Biuro Zarządu SBOF wdraża i upublicznia mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. W tym celu na stronie internetowej Stowarzyszenia została zamieszczona *Deklaracja dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji*, która między innymi zawiera informację, gdzie można zgłosić podejrzenie o nadużyciu finansowym.

19.1. Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, jak również otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Pracownik Biura Zarządu SBOF dokonuje analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, ustala, czy posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt i przygotowuje notatkę służbową do Dyrektora Biura Zarządu SBOF informującą o zaistniałym fakcie.	niezwłocznie
2.	BD	W przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń – zlecenie przygotowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do policji/ właściwej prokuratury/ do wiadomości IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej. W przypadku stwierdzenia braku zasadności zawartych w notatce podejrzeń, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.	niezwłocznie
3.	Biuro Zarządu SBOF, BD	Przygotowanie zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji oraz wysłanie podpisanego przez BD zawiadomienia na policję/do odpowiedniej prokuratury/do wiadomości IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej.	niezwłocznie

19.2. Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
------	----------------------------	-----------	------------------

1.	Biuro Zarządu SBOF	<p>Po otrzymaniu od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/ wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji, ustalenie, czy wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt znajdują się w posiadaniu IP oraz przeprowadzenie analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora Biura Zarządu SBOF z przeprowadzonej przez Pracownika Biura Zarządu SBOF analizy wraz z propozycją dalszych działań w przedmiotowym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, rekomendowanie niepodejmowania dalszych kroków, – w przypadku, gdy informacja kierowana była równoległe do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, rekomendowanie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. 	niezwłocznie
2.	BD	<p>W przypadku, gdy informacja kierowana była równoległe do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, zlecenie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>W przypadku uznania (wspólnie z IZ RPOWP) przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.</p>	niezwłocznie

W sytuacji, gdy informacja o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji nie była jednocześnie kierowana do IZ RPOWP, przekazanie przedmiotowej informacji do wiadomości IZ RPOWP.

19.3. Procedura informowania IZ RPOWP o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), przygotowanie pisma do IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej informującego o zaistniałym fakcie i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi Biura Zarządu SBOF.	niezwłocznie
2.	BD	Weryfikacja poprawności, a następnie akceptacja sporządzonego pisma.	niezwłocznie
3.	Biuro Zarządu SBOF, BD	Przesłanie do IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej pisma podpisanego przez BD, informującego o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF).	niezwłocznie

20. Systemy informatyczne

20.1. Procedury dotyczące dostępu do Centralnego systemu teleinformatycznego (CST)

IP ZIT BOF otrzymuje dostęp do Centralnego systemu teleinformatycznego na mocy § 17 ust. 1 pkt 1 Porozumienia oraz *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r.

Centralny system teleinformatyczny (CST) składa się z czterech aplikacji:

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego,

SL2014-PT – aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (dotyczy POPT),

SRHD – aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014,

SZT – System zarządzania tożsamością - aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.

W ramach użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego można wyróżnić dwie podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie, tj.:

Administrator Merytoryczny Instytucji (AM I) – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*,

Użytkownik I – osoba mająca dostęp do CST (SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD), wyznaczona przez Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego,

Dyrektor Biura Zarządu powołuje Administratora Merytorycznego Instytucji (AMI) - na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 15 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* – **Wzór powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego.**

20.1.1. Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania i czasowego wycofania uprawnień użytkowników (Użytkowników I)

Za identyfikację Użytkowników I obsługujących CST (tj. SL2014 oraz SRHD) oraz określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Zarządu. Ostatecznie za rejestrowanie kont użytkowników odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni Instytucji Koordynującej w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Użytkownicy I wszystkie czynności związane z obsługą CST wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych Instytucji Koordynującej.

Procedura nadawania/zmiany uprawnień Użytkowników I do centralnego systemu teleinformatycznego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	DB, PK, SK	Zgłoszenie do AM I potrzeby nadania/zmiany uprawnień określonym pracownikom	Niezwłocznie
2.	AM I	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień oraz przekazanie Dyrektorowi celem akceptacji	Niezwłocznie
3.	DB	Zatwierdzenie wniosku	Niezwłocznie
4.	AM I	Przesłanie pocztą elektroniczną wersji elektronicznej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do AM IZ. Postępowanie zgodnie z procedurą nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie
5.	AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Niezwłocznie

Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I do centralnego systemu teleinformatycznego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	DB, PK, SK	Zgłoszenie do AM I potrzeby wycofania/czasowego wycofania uprawnień określonym pracownikom	Niezwłocznie
2.	AM I	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień oraz przekazanie Dyrektorowi celem akceptacji	Niezwłocznie
3.	DB	Zatwierdzenie wniosku	Niezwłocznie
4.	AM I	Przesłanie wersji elektronicznej wniosku pocztą elektroniczną do AM IK (do DKFu w Ministerstwie Rozwoju) - Postępowanie zgodnie z procedurą nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</i>	Niezwłocznie

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik BZ SBOF	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I. Zakres informacji o: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa; - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego
2.	DB	Zatwierdzenie notatki poprzez złożenie podpisu i jej przekazanie pracownikowi, który notatkę sporządził.	
3.	Pracownik BZ SBOF	Przekazanie informacji w formie notatki do AM I.	
5.	AM I	Postępowanie zgodnie z procedurą natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> , w tym przekazanie pocztą elektroniczną informacji do AM IK (do DKFu w Ministerstwie Rozwoju) i do wiadomości AM IZ o: - koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	

Postępowanie zgodnie z **Procedurą nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST**, która stanowi Załącznik nr 4, *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r.:

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego).

20.1.2. Procedura dotycząca tworzenia i zapisywania raportów w SRHD.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Pracownik wnioskujący o stworzenie i zapisanie raportu w SRHD	Przesłanie drogą mailową do AM I szczegółowego zakresu raportu uwzględniającego wyłącznie dane gromadzone w SL2014.	W zależności od potrzeb
2.	AM I	Weryfikacja zakresu raportu z dostępnymi gotowymi raportami w SRHD oraz danymi gromadzonymi w SL2014: - w przypadku raportu wykraczającego poza zakres dostępnych raportów – stworzenie i zapisanie wnioskowanego raportu w SRHD, - w przypadku raportu odpowiadającego swoim zakresem dostępnym raportom w SRHD – wskazanie odpowiedniego raportu w SRHD, - w przypadku raportu wykraczającego poza zakres danych gromadzonych w SL2014 – przekazanie informacji o braku możliwości stworzenia raportu o wnioskowanym zakresie danych.	Maksymalnie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na stworzenie raportu
3.	AM I	W przypadkach wymagających konsultacji przesłanie drogą mailową zapytania do AM IZ w celu rozwiązania konkretnych problemów, jakie pojawiły się podczas tworzenia raportu.	Niezwłocznie

20.2. Procedury dotyczące obsługi aplikacji SEWA (System Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych).

IP ZIT BOF otrzymuje dostęp do aplikacji System Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych (SEWA) wchodzącej w skład pakietu oprogramowania Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych RPOWP 2014-2020 (SOWA RPOWP 2014-2020) na mocy § 17 ust. 1 pkt 2 Porozumienia oraz *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r.

Wszystkie dane powinny być wprowadzane do aplikacji SEWA niezwłocznie tj. nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W przypadku przekroczenia tego terminu użytkownik wprowadzający dane powinien sporządzić notatkę, w której powinien określić przyczynę przekroczenia tego terminu.

20.2.1. Instrukcja nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do SEWA.

W ramach użytkowników SEWA w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego można wyróżnić dwie podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie, tj.:

Użytkownik – osoba mająca dostęp do aplikacji, posiadająca możliwość rejestrowania danych,

Gość – osoba mająca dostęp do aplikacji, posiadająca uprawnienia jedynie do odczytu danych.

Za identyfikację Użytkowników SEWA oraz określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Zarządu. Ostatecznie za rejestrowanie użytkowników w systemie odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni SEWA w IZ RPOWP. Użytkownicy SEWA wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych SEWA. Warunkiem koniecznym uzyskania dostępu do aplikacji SEWA jest udział w szkoleniu z zakresu obsługi systemu organizowanym przez Administratorów Merytorycznych SEWA w IZ RPOWP.

Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień do aplikacji SEWA.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przygotowanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu na zgłoszenie od DB, PK, SK na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku przekazany przez IZ RPOWP. W polu „Uwagi” należy wpisać również odniesienie do odpowiedniego podpisanego porozumienia, umożliwiającego dostęp do SEWA. Przesłanie wersji elektronicznej wniosku drogą mailową do AM SEWA celem weryfikacji i akceptacji poprawności sporządzenia wniosku. W przypadku uwag otrzymanych od AM SEWA uzupełnienie wniosku.	Niezwłocznie
2.	ABI	Akceptacja wniosku w zakresie potwierdzenia, iż dana osoba posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w SEWA oraz wskazanie okresu jego obowiązywania w polu „Uwagi”.	Niezwłocznie
3.	DB	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie
4.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przekazanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu do Administratora Merytorycznego SEWA.	Niezwłocznie

IZ RPOWP poinformuje drogą mailową Biuro Zarządu Stowarzyszenia BOF o akceptacji/konieczności poprawy bądź odrzuceniu wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do SEWA.

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SEWA z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SEWA. Zakres informacji o: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa, - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania. Sporządzenie wniosku o odebranie uprawnień do SEWA	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa systemu.
2.	DB	Zatwierdzenie notatki oraz wniosku poprzez złożenie podpisu i przekazanie dokumentów pracownikowi, który je sporządził.	
3.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Poinformowanie ABI o zdarzeniu i przekazanie kopii notatki.	
4.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przesłanie drogą elektroniczną skanu notatki oraz przekazanie wniosku o odebranie uprawnień do SEWA w wersji papierowej do Administratora Merytorycznego SEWA.	

IZ RPOWP poinformuje drogą mailową Biuro Zarządu Stowarzyszenia BOF o zablokowaniu dostępu do SEWA.

20.3. Procedury dotyczące obsługi aplikacji SOFM (System Oceny Formalno-Merytorycznej).

IP ZIT BOF otrzymuje dostęp do aplikacji obsługującej proces oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie, tj. Systemie Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM) na mocy § 17 ust. 1 pkt 3 Porozumienia oraz *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* zawartego 23 lutego 2017 r.

System SOFM dedykowany jest do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej, w którym użytkownicy mają uprawnienia do analizy udostępnionych dokumentów oraz dokonywania oceny wniosków do których zostali wyznaczeni jako osoby oceniające.

20.3.1. Instrukcja nadania/odebrania/zmiany uprawnień użytkownika do SOFM.

W ramach użytkowników SOFM w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego można wyróżnić cztery podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie, tj.:

Oceniający – pracownicy IZ, mający dostęp do aplikacji, posiadający możliwość rejestrowania wyników oceny,

Ekspert – oceniający zewnętrzni, tj. grupy użytkowników nie będących pracownikami Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, posiadająca możliwość rejestrowania wyników oceny,

Sekretarz – grupa użytkowników (pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego) odpowiedzialna za zarządzanie procesem oceny w systemie, tj. koordynowanie i nadzorowanie oceny wniosków.

Przewodniczący – grupa użytkowników posiadająca ograniczone uprawnienia jedynie w zakresie odczytu i pobierania dokumentów.

Za identyfikację Użytkowników SOFM oraz określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Zarządu. Ostatecznie za rejestrowanie kont użytkowników odpowiedzialni są Administratorzy Merytoryczni SOFM w IZ RPOWP. Użytkownicy SOFM wszystkie czynności związane z obsługą aplikacji wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych SOFM. Warunkiem koniecznym uzyskania dostępu do aplikacji SOFM jest udział w szkoleniu z zakresu obsługi systemu organizowanym przez Administratorów Merytorycznych SOFM w IZ RPOWP.

Procedura nadania/odebrania/zmiany uprawnień do aplikacji SOFM.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przygotowanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu na zgłoszenie od DB, PK, SK na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku przekazany przez IZ RPOWP. W polu „Uwagi” należy wpisać również odniesienie do odpowiedniego podpisanego porozumienia, umożliwiającego dostęp do SOFM. Przesłanie wersji elektronicznej wniosku drogą mailową do AM SOFM celem weryfikacji i akceptacji poprawności sporządzenia wniosku. W przypadku uwag otrzymanych od AM SOFM uzupełnienie wniosku.	Niezwłocznie
2.	ABI	Akceptacja wniosku w zakresie potwierdzenia, iż dana osoba posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w SOFM oraz wskazanie okresu jego obowiązywania w polu „Uwagi”.	Niezwłocznie
3.	DB	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie
4.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przekazanie wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do systemu do Administratora Merytorycznego SOFM.	Niezwłocznie

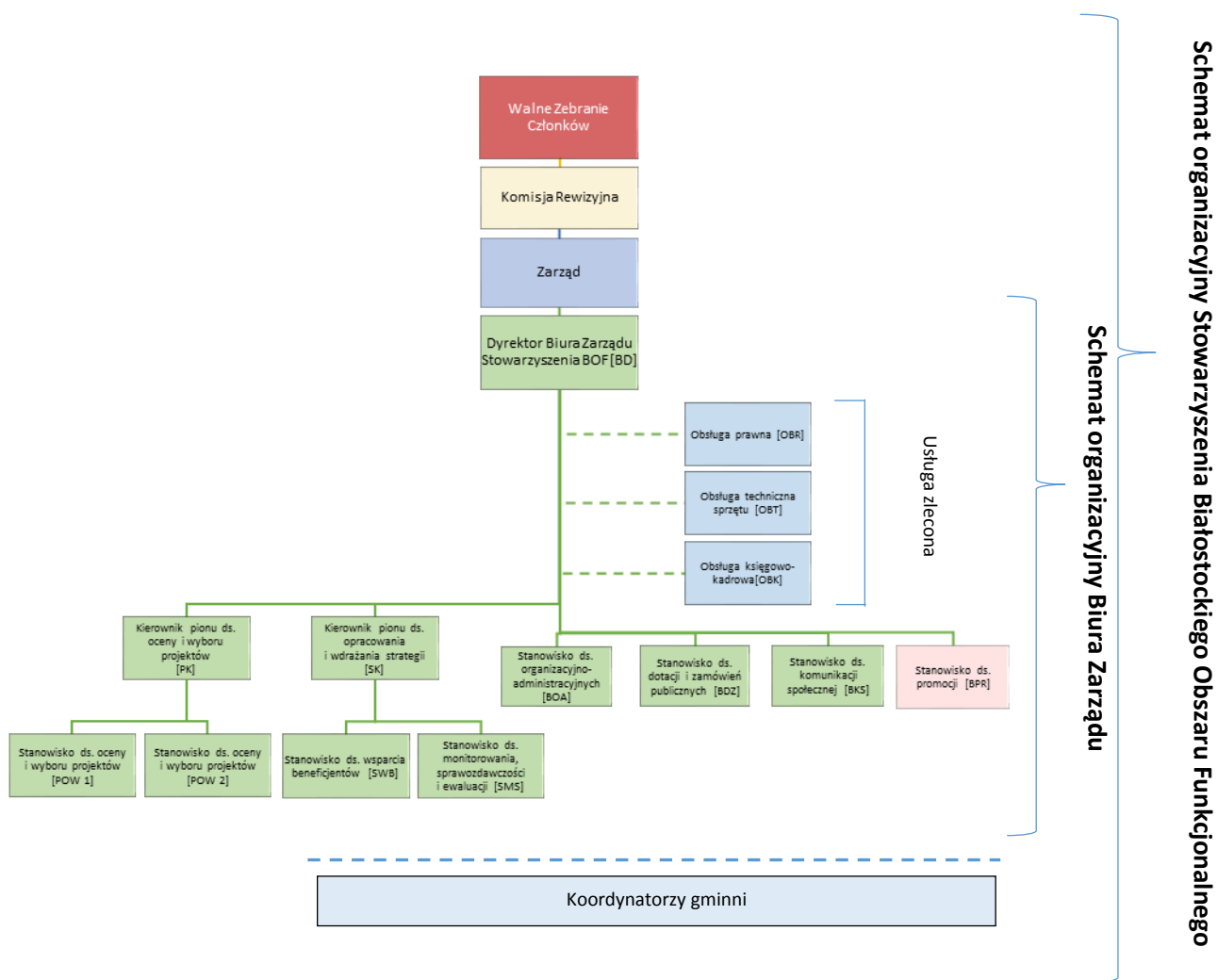
IZ RPOWP poinformuje drogą mailową Biuro Zarządu Stowarzyszenia BOF o akceptacji/konieczności poprawy bądź odrzuceniu wniosku o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień do SOFM.

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SOFM z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika SOFM. Zakres informacji o: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania. Sporządzenie wniosku o odebranie uprawnień do SOFM	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa systemu.
2.	DB	Zatwierdzenie notatki i wniosku poprzez złożenie podpisu i przekazanie dokumentów pracownikowi, który je sporządził.	
3.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Poinformowanie ABI o zdarzeniu i przekazanie kopii notatki.	
4.	Wyznaczony pracownik BZ SBOF	Przesłanie drogą elektroniczną skanu notatki oraz przekazanie wniosku o odebranie uprawnień do SOFM w wersji papierowej do Administratora Merytorycznego SOFM.	

IZ RPOWP poinformuje drogą mailową Biuro Zarządu Stowarzyszenia BOF o zablokowaniu dostępu do SOFM.

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego



Załącznik nr 2. Wzór tabeli monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego

dokument sporządzony na dzień

Instytucja sporządzająca sprawozdanie					
Numer osi priorytetowej					
Numer działania					
1. Informacje o projektach z wykazu¹					
1.1	Tytuł projektu				
1.2	Wnioskodawca				
1.3	Informacje o stanie przygotowania projektów	Data z harmonogramu²	Stan wdrażania etapu		Podjęte środki zaradcze
			Zakończono	Opóźnienie w dniach	
1.4	Studium wykonalności (uzyskanie kompletu dokumentów)				
1.5	Decyzja środowiska (uzyskanie kompletu decyzji)				
1.6	Pozwolenie na budowę (uzyskanie kompletu pozwoleń)				
1.7	Dysponowanie gruntami/objektami (uzyskanie 100% gruntów)				
1.8	Postępowanie przetargowe (ogłoszenie 100% planowanych przetargów na roboty i dostawy)				
1.9	Inne decyzje				
1.10	Wniosek o dofinansowanie (data złożenia wniosku)				
Podsumowanie i wnioski					

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

¹ Tabela wypełnia się dla każdego projektu z Załącznika 5 Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego do SZOOP RPOWP na lata 2014-2020.

² W rozumieniu Harmonogramu rzeczowo-finansowanego z fiszy projektowej.

Załącznik nr 3. Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 10/2017
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 21 marca 2017 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNO-ARCHIWIZACYJNA
W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF).
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Stowarzyszenia.

§ 2

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów korespondencji do Stowarzyszenia,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w Stowarzyszeniu BOF wykonuje:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 2) pracownicy Biura Zarządu Stowarzyszenia BOF odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy i sporządzający czystopis.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych, rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym (wzór dziennika korespondencyjnego określa Załącznik nr 1).
2. Pracownik przyjmujący korespondencję otwiera wszystkie listy i przesyłki,
3. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników i/ lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się do adresata.
6. Na każdej wpływającej korespondencji (z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie projektu) umieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer korespondencji z dziennika korespondencyjnego.
7. Na wpływających wnioskach o dofinansowanie projektu, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych nie umieszcza numeru korespondencji. Nie podlegają one rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, umieszcza się na nich jedynie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz wpisuje dokładną godzinę wpływu.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku organizacyjno-administracyjnym tworzy warunki do segregowania, wymiany korespondencji oraz przekazywania jej Dyrektorowi Biura Zarządu Stowarzyszenia.

Rozdział III

Czynności kancelaryjne

§ 5

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym. Rejestracji w dzienniku korespondencyjnym nie podlegają wnioski o dofinansowanie projektu.

§ 6

Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia przegląda korespondencję, decyduje którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela do załatwienia pracownikom Biura Zarządu, zgodnie z ich kompetencjami i zakresami obowiązków. Przekazaniu Dyrektorowi Biura Zarządu Stowarzyszenia nie podlegają wpływające wnioski o dofinansowanie projektu.

§ 7

Korespondencję przejrzaną i zadekretowaną przez Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych kieruje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku korespondencyjnym potwierdzają podpisem jej odbiór.

Wnioski o dofinansowanie projektu pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych przekazuje niezwłocznie po otrzymaniu, bezpośrednio Kierownikowi Pionu ds. oceny i wyboru projektów.

§ 8

1. W Stowarzyszeniu obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania Stowarzyszenia oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt Stowarzyszenia określa Załącznik nr 2.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Zarządu SBOF może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego po upływie 25 lat. Dokumentacja niearchiwalna jest oznaczona symbolem „B”, a cyfry arabskie obok symbolu określają liczbę lat przechowywania w siedzibie Biura Zarządu Stowarzyszenia.
5. Spis spraw:
 - 1) dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy (wzór formularza spisu spraw określa Załącznik nr 3, wzór „Opis teczki aktowej” określa Załącznik nr 4),
 - 2) spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielenie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok,
 - 3) z teczki można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w podteczce z numerem akt macierzystej teczki z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
6. Rejestracja spraw:
 - 1) rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Stowarzyszenia.
 - 3) pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura Zarządu do prowadzenia danej sprawy sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (wcześniej rozpoczętej), w drugim, przed przystąpieniem do nadania toku, rejestruje się jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisać należy znak w obrębie pieczęci wpływu.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
8. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy Stowarzyszenia (BZ-BOF),
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

9. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
10. W razie konieczności wznowienia sprawy zakończony w roku minionym, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, a w poprzednim spisie czyni odpowiednią wzmiankę (adnotację).
11. Pracownicy Stowarzyszenia BOF sprawy niesklasyfikowane wg jednolitego rzeczowego wykazu akt mogą rejestrować w teczce aktowej o nazwie „Sprawy różne” (kategoria archiwalna B-5).
12. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
13. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zakłada się rejestr kancelaryjny zamiast spisu spraw.
14. W Stowarzyszeniu prowadzi się następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - 2) rejestr uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
 - 3) rejestr uchwał Komisji Rewizyjnej,
 - 4) dziennik korespondencyjny,
 - 5) rejestr wyjazdów służbowych,
 - 6) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) rejestr zarządzeń,
 - 8) rejestr skarg i wniosków,
 - 9) rejestr odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT BOF,
 - 10) rejestr kontroli przeprowadzonych w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego przez zewnętrzne organy kontrolne,
 - 11) rejestr sygnałów ostrzegawczych, nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF.

Rozdział IV

Zakończonywanie spraw

§ 9

1. Każdą sprawę zakończony się oddzielnym pismem według następującego trybu postępowania:
 - 1) opracowanie czystopisu pisma i przedłożenie go z aktami sprawy aprobującemu,
 - 2) po podpisaniu i sprawdzeniu liczby załączników wysyła się czystopis adresatowi.
2. Pismo zakończonyjące sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek, druk lub podłużną - pieczęć nagłówkową, jeżeli nie jest sporządzone na papierze firmowym,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresatem,
 - 6) treść pisma,

- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) informacje o ewentualnych załącznikach.
3. Pismo i jego kopia może również zawierać inne informacje o sposobie załatwienia sprawy (np. rozdzielnik itp.).
 4. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania.

Rozdział V

Wysyłanie i doręczanie pism

§10

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) osobiście,
 - 3) faksem,
 - 4) na nośniku elektronicznym wysydanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną,
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych:
 - 1) wpisuje do odpowiednich rejestrów i dokonuje wysyłki,
 - 2) do pism wysydanym przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawę merytorycznie:
 - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) umieszcza kopię lub drugi egzemplarz pisma we właściwej teczce aktowej.
4. Na kopercie, w której wysydanym jest pismo zamieszcza się:
 - 1) w prawej dolnej części adres odbiorcy składający się z: imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji, nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
 - 2) w lewym górnym rogu adres SBOF i znak sprawy.

Rozdział VI

Przechowywanie akt, przekazywanie do archiwizacji

§11

1. Akta spraw załatwianych przechowuje się w siedzibie Biura Zarządu Stowarzyszenia SBOF.
2. W ciągu 6 miesięcy od zakończenia realizacji *Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020*, Biuro Zarządu Stowarzyszenia przekaże IZ RPOWP całość

dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. Przyjęcie potwierdzone zostaje protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli obu stron Porozumienia (wzór protokołu zdawczo – odbiorczego określa Załącznik nr 5).

3. W przypadku dokumentów nie wskazanych w §11, pkt. 2, w razie rozwiązania Stowarzyszenia, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - placówce przyjmującej sprawę Stowarzyszenia (na podstawie protokołu według wzoru określonego w Załączniku nr 5)

Rozdział VII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych oraz postanowienia końcowe

§12

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura Zarządu SBOF.
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór dziennika korespondencyjnego

Wzór dziennika korespondencyjnego

Numer kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Numer korespondencji poprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Jednolity rzeczowy wykaz akt

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacyjnej	Uwagi
I	Sprawy organizacyjno - administracyjne	A	w tym m.in.: korespondencja z organami administracji publicznej, planowanie, sprawozdawczość i statystyka, Porozumienie w sprawie powierzenia SBOF jako Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji ZIT, Instrukcja Wykonawcza IP ZIT BOF, obsługa biura przez podmioty zewnętrzne, sprawy pracownicze SBOF, rachunkowość i księgowość, kontrole i audyty zewnętrzne
II	Realizacja Strategii ZIT BOF	A	w tym m.in.: opracowanie Strategii ZIT BOF i jej aktualizacja, wdrażanie, monitorowanie, sprawozdawanie z realizacji ZIT, ewaluacja realizacji ZIT
III	Współpraca z beneficjentami w ramach BOF	A	
IV	Nabór, ocena i wybór projektów	A	w tym m.in. : wybór projektów w trybie konkursowym, wybór projektów w trybie pozakonkursowym
V	Promocja i komunikacja społeczna	A	
VI	Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej	A	w tym m.in.: dokumentacja aplikacyjna, sprawozdawczość projektowa, monitoring
VI-I	dla prowadzenia akt spraw dotyczących dotacji w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna	A	
VI-II	dla prowadzenia akt spraw dotyczących projektu Re-Generation w ramach Programu URBACT III	A	
VII	Zamówienia publiczne i zapytania ofertowe	A	

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór formularza spisu spraw

Wzór formularza spisu spraw

20.....r.	Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wzór "Opis teczki aktowej"

.....
*(symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)*

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
*(kategoria
archiwalna)*

.....
(nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego akt do archiwizacji

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego akt do archiwizacji

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

.....dnia
(miejsowość)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT DO ARCHIWIZACJI NR

materiałów archiwalnych

przekazanych do

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 4. Polityka bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 16/2016
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 14 września 2016 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

Część I – Wstęp

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, ustanawia się „Politykę Bezpieczeństwa”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

Część II – Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych

§ 1

Każda osoba, mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym dokumentem.

§ 2

1. Obszar przetwarzania danych osobowych w siedzibie Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego stanowią pomieszczenia lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe z użyciem sprzętu komputerowego lub w formie kartotek, skorowidzów, ksiąg, wykazów, spisów spraw i innych zbiorów ewidencyjnych. Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe określa załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

2. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich użytkowników, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych. Osoby nieupoważnione mogą przebywać wewnątrz obszaru, określonego w ust. 1, jedynie w obecności użytkownika. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory na stanowiskach powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

§ 3

Wymagany przez rozporządzenie wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi:

- 1) Program Office Excel, Program Office Word - tworzy i rozwija oraz rozporządza dokumentacją programistyczną – Microsoft Corporation – adres internetowy: <http://www.microsoft.com.pl>;

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami:

- 1) Program Office Excel, Program Office Word.
Dane wykorzystywane na stacjach roboczych (zainstalowane na lokalnych dyskach twardej stacji roboczych): ul. Mickiewicza 74 lok. 6, Białystok.
- 2) Program „iPKO” rozpowszechniony przez PKO PB, znajdująca się pod adresem: <http://www.ipko.pl>.

§ 4

Osoby, które przetwarzają w jednostce organizacyjnej dane osobowe, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu) oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).

§ 5

Administrator Danych Osobowych wprowadził następujące środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa powtarzanych danych:

- Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach zamkniętych;
- Każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada hasło, pozwalające się zalogować do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 6

W przypadku konieczności dostępu do obszaru przetwarzania osób, nieposiadających upoważnienia, o jakim mowa w § 4 (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu), które muszą dokonać doraźnych prac o charakterze serwisowym lub innym, podpisują oni oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).

§ 7

Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 31 ustawy.

§ 8

Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia, przez co rozumie się w szczególności pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

§ 9

Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane w formie papierowej, upoważnione osoby przechowują w obszarze przetwarzania danych w szafach zamykanych na klucz. W przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenie dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

§ 10

Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego”.

§ 11

Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (zwany dalej „ABI”) wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych. W przypadku niewyznaczenia ABI, funkcje mu przypisane pełni Administrator Danych Osobowych osobiście, a w przypadku osoby prawnej – prezes zarządu. Upoważnienie wyznaczające ABI stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. ABI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

§ 12

ABI prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej (załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu) oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłasza zbiory do rejestracji do GIODO. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, ABI sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu) nadaje Administrator Danych Osobowych lub ABI. ABI jest zobowiązany do przeprowadzania analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej.

§ 13

ABI prowadzi również następujące wykazy:

- a) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu),
- b) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania (załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu),
- c) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane (załączniki nr 7 i nr 9 do niniejszego dokumentu),
- d) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania (załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu).

§ 14

Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek:

- a) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem,
- b) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
- c) zabezpieczać je przed zniszczeniem.

§ 15

W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba przygotowuje odpowiedź w ciągu 30 dni.

§ 16

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, Administrator Danych Osobowych (lub osoba przez niego wyznaczona) jest obowiązany poinformować tę osobę o:

- a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy Administratorem Danych Osobowych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- c) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Część III – Postanowienia końcowe

§ 1

Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 49-54a ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 3

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

L.p.	Lokalizacja – adres	Precyzyjne określenie pomieszczenia	Dział/osoba użytkująca pomieszczenie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Cel przetwarzania	Forma prowadzenia zbioru	Program komputerowy/producent	Zakres danych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Załącznik nr 3
do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana
o numerze PESEL
zatrudnioną/-ego na stanowisku

w

do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania:
(*należy określić zbiory zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa*)

-
-
-
-
-

2. Identyfikator/Login:

3. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił:

(podpis Administratora Danych Osobowych lub ABI zgodnie z § 12 Polityki Bezpieczeństwa)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

.....
(data i podpis osoby oświadczającej)

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) o ochronie danych osobowych, z dniem.....wyznaczam Administratora Bezpieczeństwa Informacji i powierzam tę funkcję Panu/Pani
posługującemu/-ej się numerem PESEL:

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
2. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną
3. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
4. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu
5. Wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
6. Nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuje się do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 39a do wyżej wymienionej ustawy.

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Załącznik nr 6
do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF
Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko/komórka organizacyjna	Zakres <i>(określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp, zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)</i>	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator/Login w danym systemie informatycznym
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Załącznik nr 7
do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF
Wykaz udostępnień danych osobowych innym podmiotom

WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM

L.p.	Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	Data udostępnienia	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	Cel udostępnienia <i>(podstawa prawna/numer umowy)</i>	Zakres udostępnionych danych <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Załącznik nr 8

do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF

Wykaz podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych

WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Zakres powierzonych danych <i>(jake dane zostały powierzone)</i>	Określenie zbioru/zasobu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

WYKAZ UDOSTĘPNIĘĆ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM KTÓRYCH DOTYCZĄ

L.p.	Imię i nazwisko osoby, której dane są udostępniane	Data udostępnienia	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk danych zawartych w określonym zbiorze)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Załącznik nr 5. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11/2017
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 21 marca 2017 r.

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

I – Część ogólna

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), ustanawia się „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 2

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 niniejszej części;
- b) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 niniejszej części;
- c) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego;
- d) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy;
- e) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy;
- f) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego w rozumieniu § 3 niniejszej części;
- g) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- h) Polityce Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć przyjęty do stosowania w jednostce organizacyjnej dokument zatytułowany: „Polityka Bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego”;
- i) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w drodze upoważnienia, o jakim mowa w części II § 4 Polityki Bezpieczeństwa. Postanowienia dotyczące użytkowników należy stosować odpowiednio do ADO oraz ABI;
- j) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny, w którym przetwarzane są dane osobowe w jednostce organizacyjnej;

- k) kopii pełnej – należy przez to rozumieć kopię zapasową całości danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- l) osobie wyznaczonej przez ASI w sytuacji wyjątkowej – należy przez to rozumieć osobę, która podpisała oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, otrzymała upoważnienie stanowiące załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz została ustnie upoważniona przez ASI do dokonania określonych działań wchodzących w zakres jego obowiązków, o których mowa w części II § 4 lit. c, § 5 oraz § 8 lit. c niniejszego dokumentu.

§ 3

ASI wyznaczany jest przez ABI lub ADO drogą pisemnego upoważnienia. W przypadku nie wyznaczenia ASI, jego funkcję pełni ABI lub osoba pełniąca funkcję ABI. Wzór upoważnienia ASI stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. ASI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 4

ASI jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie systemu informatycznego służącego do tego celu. Do obowiązków ASI należy także kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego. Obowiązkiem ASI jest również zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenia dla systemu informatycznego.

§ 5

Zgodnie z rozporządzeniem, uwzględniając fakt, że użytkowany w jednostce organizacyjnej system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią Internet, wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa.

II – Część szczegółowa

§ 1

1. Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym określa się w sposób następujący:
 - a) Użytkownik zamierzający przetwarzać dane osobowe, po uzyskaniu upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz podpisaniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, składa ustnie wniosek do ASI o nadanie hasła w celu umożliwienia wykonywania przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, ASI zobowiązany jest niezwłocznie przydzielić użytkownikowi hasło. Podanie użytkownikowi hasła nie może nastąpić w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim osobom trzecim.
 - b) w przypadku wygaśnięcia przesłanek uprawniających użytkownika do przetwarzania danych osobowych, w szczególności cofnięcia upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, ASI zobowiązany jest do dopełnienia czynności uniemożliwiających ponowne wykorzystanie identyfikatora użytkownika, którego uprawnienia wygasły.
2. Procedury dotyczące dostępu i przetwarzania danych w Centralnym systemie teleinformatycznym (CST) oraz aplikacjach SEWA (System Ewidencji Wniosków Aplikacyjnych) oraz SOFM (System Oceny Formalno-Merytorycznej) określają odrębne porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych.

§ 2

Stosuje się następujące metody oraz środki uwierzytelniania, a także procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem:

- a) hasło składa się, z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne;
- b) osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatora i pierwszego hasła jest ASI;
- c) użytkownik, po pierwszym zalogowaniu się do systemu jest zobowiązany do zmiany hasła, jest również zobowiązany do zmiany hasła, co każde 30 dni;
- d) użytkownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego hasła przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

§ 3

Stosuje się następujące procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:

- a) w celu zalogowania do systemu informatycznego, użytkownik podaje swój identyfikator oraz hasło;
- b) system jest skonfigurowany w taki sposób, aby po okresie 30 minut bezczynności uruchamiany był wygaszacz ekranu. Do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu identyfikatora i hasła;
- c) po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się, a następnie do wyłączenia komputera.

§ 4

Stosuje się następujące procedury tworzenia oraz przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- a) raz na miesiąc ASI wykonuje kopię przyrostową;
- b) raz na rok ASI wykonuje kopię pełną;
- c) wykonane kopie zapasowe przechowuje się na pamięci przenośnej (*pendrive*) lub na nośnikach CD\DVD, nośniki zawierające kopie zapasowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada wyłącznie ASI lub w sytuacji wyjątkowej, osoba przez niego wyznaczona. Kopie zapasowe przechowywane są w pomieszczeniu na ul. Mickiewicza 74 lok. 6 w Białymstoku.

§ 5

Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma jedynie ASI oraz, w sytuacjach wyjątkowych, osoba przez niego wyznaczona, dane są przechowywane przez okres, w którym istnieją przesłanki do ich przetwarzania, po ustaniu przesłanek do przetwarzania, dane muszą zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Dane przechowywane są w pomieszczeniu na ul. Mickiewicza 74 lok. 6 w Białymstoku.

Sprzęt komputerowy, na którego dyskach twardych zawarte są dane osobowe, przechowywany jest w obszarze przetwarzania danych osobowych, w pomieszczeniach zabezpieczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 6

System informatyczny zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania, o jakim mowa w lit. a niniejszego paragrafu:

- a) oprogramowaniem antywirusowym stosowanym w jednostce organizacyjnej jest: ESET Endpoint Antivirus;
- b) użytkownikom nie wolno otwierać na komputerach, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody ASI;
- c) za wdrożenie i korzystanie z oprogramowania antywirusowego, określonego w lit. a oraz oprogramowania firewall, określonego w lit. b niniejszego paragrafu, odpowiada ASI.

§ 7

Odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia (z wyłączeniem osób, których dane dotyczą, osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych, organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem), odbywa się poprzez zapisanie tej informacji w utworzonym na dysku twardym komputera pliku dotyczącym danej osoby, zgodnie z systemem zapisywania informacji opisanym, w § 12 niniejszej części.

§ 8

Stosuje się następujące procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych:

- a) ASI raz na 3 miesiące wykonuje generalny przegląd systemu informatycznego, polegający na ustaleniu poprawności działania tych jego elementów, które są niezbędne do zapewnienia realizacji funkcji wynikających z niniejszej Instrukcji;
- b) w przypadku stwierdzenia przez ASI nieprawidłowości w działaniu elementów systemu opisanych w lit. a niniejszego paragrafu podejmuje on niezwłocznie czynności zmierzające do przywrócenia ich prawidłowego działania;
- c) jeżeli do przywrócenia prawidłowego działania systemu niezbędna jest pomoc podmiotu zewnętrznego, wszelkie czynności na sprzęcie komputerowym dokonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych, powinny odbywać się w obecności ASI lub w sytuacji wyjątkowej – osoby przez niego wyznaczonej.

§ 9

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie (alternatywnie a lub b, lub oba na raz):

- a) system wykonujący automatycznie kopie awaryjne;
- b) stosowanie zasilacza UPS;
- c) stosowanie listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami.

§ 10

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym dodatkowo zabezpiecza hasłem pliki lub foldery zawierające dane osobowe.

§ 11

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- a) likwidacji – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
- c) naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

§ 12

Dla każdej osoby, której dane są przetwarzane, system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych (z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie) zapewnia odnotowanie:

- a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu (automatycznie);
- b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (automatycznie);
- c) źródła danych (jedynie w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dotyczą);

- d) informacji o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych;
- e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane system informatyczny, zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w § 12 lit. a-e.

§ 14

Stosuje się następującą procedurę w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego:

- a) w przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczeń przez osoby nieuprawnione jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie ASI;
- b) ASI jest zobowiązany niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do ustalenia przyczyn naruszeń zasad bezpieczeństwa i zastosować środki uniemożliwiające ich naruszenie w przyszłości.

§ 15

Usuwanie danych osobowych utrwalonych na nośnikach elektronicznych następuje poprzez powierzenie tych nośników w celu usunięcia zapisanych na nich danych wyspecjalizowanej w tej dziedzinie firmie informatycznej, lub poprzez nadpisanie usuwanych informacji przez ASI w taki sposób, by nie istniała możliwość ich ponownego odczytania. W celu usunięcia danych zapisanych na elektronicznych nośnikach ASI może dokonać ich fizycznego uszkodzenia w taki sposób, by nie istniała możliwość odtworzenia zapisanych na nich danych.

III – Postanowienia końcowe

§ 1

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy dokument wchodzi w życie w dniu 31.03.2017 roku.

Załącznik nr 1

Do „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym
służącym do przetwarzania danych osobowych
w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego”
Upoważnienie ASI

Białystok, dnia r.

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (ASI)

Na podstawie części I §3 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, z dniem 07.01.2016 r. wyznaczam Administratora Systemu Informatycznego (ASI), powierzając tę funkcję:.....– posługującemu/-cej się numerem PESEL:

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Systemu Informatycznego w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków przewidzianych w części I § 4 Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

.....
podpis Administratora Systemu Informatycznego

Załącznik nr 6. *Regulamin zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 18/2016
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 14 września 2016 r.

REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

§1

1. System zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego opiera się na mierzalnych celach i zadaniach.
2. Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, zwany dalej Zarządem, określa katalog głównych celów, istotnych dla funkcjonowania Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na dany rok.
3. Cele Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych są celami Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF).
4. Określanie celów i zadań na dany rok kalendarzowy następować będzie w IV kwartale roku poprzedzającego.
5. Dyrektor Biura SBOF wraz z pracownikami Biura SBOF, w czasie nie dłuższym niż 30 dni od określenia celów na dany rok, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia, przeprowadza analizę ryzyk polegającą na identyfikacji obszarów ryzyka i ich ocenie z prawdopodobieństwem ich wystąpienia i skutku wystąpienia.

§2

1. Celem zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu BOF jest:
 - a) usprawnienie procesu planowania,
 - b) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - c) identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na realizację zadań Biura oraz osiągnięcie celów,
 - d) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
 - e) utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) Planowanie (identyfikacja celów)
 - b) Analizę ryzyka:
 - identyfikację ryzyka
 - ocenę ryzyka (ocena prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia)
 - c) Decyzję – ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku, reakcji na ryzyko,
 - d) Monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

§3

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z zadań ujętych w *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* oraz *Porozumieniu w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)* oraz *wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014 – 2020*.
2. Przy identyfikacji ryzyka brane pod uwagę będą czynniki zewnętrzne i wewnętrzne jako przyczyny mogące wystąpić i wpłynąć na realizację zadań.
3. Przy identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Związku ZIT dokonywana będzie również identyfikacja celów i zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej RPOWP 2014-2020.
4. Identyfikacja ryzyka następować będzie w oparciu o doświadczenie i wiedzę pracowników Stowarzyszenia.
5. Ustala się następujące obszary ryzyka:
 - a) ryzyko finansowe (np. odpowiedzialności finansowej IP ZIT RPOWP związane z obowiązkiem zapłaty tytułem m.in. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych lub ryzyko związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków przez beneficjentów, ryzyko nadużyć),
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (np. personalne, związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego),
 - c) ryzyko działalności (np. regulacji wewnętrznych ujętych w IW RPOWP).
 - d) ryzyko zewnętrzne (np. ryzyko środowiska prawnego, tj. skomplikowane i częste zmiany prawa oraz niejednolite orzecznictwo, gospodarcze – wynikające z kursu euro, inflacji, kryzysów gospodarczych, sytuacji geopolitycznej, ryzyko infrastruktury wynikające z konieczności zapewnienia w IP ZIT BOF wyposażenia, bazy lokalowej, środków transportu i środków łączności).

§4

1. Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i zadań.
2. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie danego roku.
3. Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia przyjmuje się następującą pięciostopniową skalę:

PKT	PRAWDOPODOBIEŃSTWO	
5	Prawie pewne	Ryzyko wystąpi wielokrotnie w najbliższym roku
4	Wysokie	Ryzyko będzie systematyczne, może zdarzyć się kilkakrotnie w ciągu roku
3	Średnie	Ryzyko będzie występować w danym roku z

		uzasadnionym prawdopodobieństwem
2	Mało realne	Ryzyko okazjonalne, może się zdarzyć raz w roku
1	Nierealne	Wystąpią pojedyncze przypadki ryzyka, raczej nie wystąpi w danym roku

- Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało ziszczenie się ryzyko na realizację zadania lub osiągnięcie celu.
- Do określenia wpływu ryzyka, o którym mowa powyżej przyjmuje się pięciostopniową skalę:

Sk.	SKUTEK – WPŁYW NA REALIZACJE CELÓW I ZADAŃ	
5	Katastrofalny	Przerwanie, załamanie się realizacji zadań, bardzo znaczący wpływ w wymiarze prawnym i finansowym
4	Poważny	Poważne zagrożenie realizacji zadań, poważne skutki prawne i finansowe
3	Średni	Rodzi umiarkowane konsekwencje, ale ma wpływ na realizację zadań i jakość rezultatów, może spowodować zakłócenia w realizacji zadań
2	Mały	Wystąpią problemy w realizacji zadań, bez znaczących skutków w wymiarze prawnym i finansowym
1	Nieznaczący	Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w realizacji zadań, nie rodzi skutków prawnych i finansowych

§5

- Dyrektor Biura SBOF wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za koordynację działań związanych z zarządzaniem ryzykiem.
- Dyrektor Biura SBOF wraz z pracownikami przeprowadzają identyfikację zakresu uczestnictwa w realizacji poszczególnych celów oraz identyfikują, wskazują obszary i opisują ryzyka związane z ich osiągnięciem wykorzystując do tego celu posiadaną wiedzę i doświadczenie.
- Wartość ryzyka określana jest współczynnikiem ryzyka liczonym wg poniższego wzoru:

$$R = P \times S$$

gdzie:

R – współczynnik ryzyka

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – skutek, czyli to, w jaki sposób ryzyko wpłynie na realizację celów i zadań.

- Pracownicy Stowarzyszenia BOF przekazują do pracownika wskazanego w § 5 ust. 1 informację o udziale w realizacji poszczególnych celów oraz o wyodrębnionych obszarach ryzyka, sporządzoną na „Formularzu opisu ryzyk” stanowiącym załącznik nr 1 do danego Regulaminu.
- Na podstawie otrzymanych „Formularzy opisu ryzyk” pracownik wskazany w § 5 ust. 1 przygotowuje zbiorczą tabelę „Rejestr ryzyk w Związku ZIT BOF” stanowiącą załącznik nr 2 do danego Regulaminu i przekazuje rejestr Dyrektorowi Biura SBOF.

6. Dyrektor Biura SBOF podejmuje udokumentowaną w treści tabeli „Rejestru ryzyk w Związku ZIT BOF” decyzję w sprawie sposobu reakcji na zidentyfikowane ryzyka, wskazując jednocześnie osoby odpowiedzialne za realizację odpowiednich działań.

§6

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa, ustalany jest poziom istotności ryzyka.
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - a) Ryzyko wysokie, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym, średnim wpływie oraz prawie pewnym i wysokim prawdopodobieństwie lub ryzyko o katastrofalnym, poważnym wpływie i średnim prawdopodobieństwie;
 - b) Ryzyko umiarkowane, tj. katastrofalnym lub poważnym wpływie oraz mało realnym i nierealnym prawdopodobieństwie, a także ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie i prawie pewnym i wysokim prawdopodobieństwie lub ryzyko o średnim wpływie i średnim prawdopodobieństwie;
 - c) Ryzyko niskie, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz nierealnym lub mało realnym prawdopodobieństwie lub ryzyko o nieznacznym lub małym wpływie i średnim prawdopodobieństwie.
3. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie. Ryzyko umiarkowane i wysokie przekracza akceptowalny poziom.
4. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań (planu reakcji) ograniczających ryzyko przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§7

1. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku Dyrektor we współpracy z pracownikami Stowarzyszenia BOF zobowiązani są przeanalizować:
 - a) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - b) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - c) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli.
2. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:
 - a) akceptowanie (tolerowanie)
 - b) przeciwdziałanie (ograniczanie) ryzyka – stosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej
 - c) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu
 - d) unikanie – wycofanie się z prowadzenia określonej działalności lub realizacji konkretnego zadania.

§8

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowanie).

2. Osoby odpowiedzialne za realizację odpowiednich działań mają obowiązek wdrożyć mechanizmy kontrolne realizacji działań oraz podejmują na bieżąco działania mające na celu przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyk.
3. Jeżeli w trakcie kontroli wystąpi zdarzenie zwiększające ryzyko nieosiągnięcia celu, niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia informują o tym Dyrektora Biura SBOF.
4. W ramach monitorowania ryzyk osoby odpowiedzialne za realizację działań składają oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do danego Regulaminu i przekazują do Dyrektora Biura SBOF.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 jest składane co najmniej raz w roku, w przypadku monitorowania ryzyka za rok poprzedzający, nie później jednak niż do 31 grudnia bieżącego roku.
6. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka lub w przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka związanego z realizacją celów i zadań SBOF z należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§9

Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia realizacji zadań i osiągnięcia celów.

Oświadczenie za okres

Oświadczam, że w ramach bieżącego monitorowania ryzyk:

1. Zidentyfikowano nowe ryzyko:
 - a. Tak (jakie?).....
 - b. Nie
2. Zidentyfikowane ryzyko nie wystąpiło:
 - a. Tak (podać, które ryzyko(a) nie wystąpiło(y))
.....
 - b. Nie
3. Zidentyfikowane ryzyko wystąpiło:
 - a. nie podjęto działania w związku z zaistniałym ryzykiem (opisać dlaczego nie podjęto działań)
.....
.....
 - b. zastosowano następujące działania w celu ograniczenia zaistniałego ryzyka (opisać w odniesieniu do celu/zadania, ryzyka):
.....
.....
4. Prawdopodobieństwo wystąpienia lub skutki ryzyka uległo zmniejszeniu/zwiększeniu (wskazać cel/zadanie, ryzyko):
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika Biura SBOF)

Załącznik nr 7. Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 12/2017
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 21 marca 2017 r.

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego zobowiązuje się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz pragnie być postrzegane jako przeciwne nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności. Zobowiązania tego oczekuje się od wszystkich władz Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym od Członków Walnego Zebrania, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz pracowników Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, a także koordynatorów gminnych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF), zwanej dalej „Polityką”, jest promowanie kultury organizacyjnej, ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych, oszustw oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również dążenie do zwiększenia świadomości problemu korupcji oraz stałego doskonalenia kluczowych procesów zarządczych w celu skutecznej ochrony reputacji Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym również jako Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz stworzenie skutecznych mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

§ 2

1. Działania Biura Zarządu SBOF są zgodne z zasadami określonymi w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, które kształtują oraz wzmacniają świadomość i potrzebę przestrzegania systemu wartości i norm postępowania przyjętych w organizacji.
2. Niniejsza Polityka pozostaje w zgodności z zewnętrznymi uregulowaniami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w SBOF.
3. Ilekroć w postanowieniach Polityki jest mowa o:
 - 1) **Stowarzyszeniu** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 2) **Dyrektorze Biura Zarządu Stowarzyszenia** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,

- 4) **interesancie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną (w tym reprezentującą organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, partnerów rynku pracy, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów, etc.), która załatwia sprawę lub współpracuje ze Stowarzyszeniem Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 5) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie działania dotyczące:
- a) wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów celem sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu Stowarzyszenia, a także środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu, będących w dyspozycji Stowarzyszenia,
 - b) nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały początkowo przyznane, w wyniku których dopuszczając się go osoba odnosi nieuprawnione dla siebie, osoby bliskiej lub osoby trzeciej korzyści, lub którego rezultatem są nieuzasadnione straty ponoszone przez Stowarzyszenie. Korzyści lub straty mogą mieć charakter finansowy, materialny lub niematerialny. Za nadużycie uważane są wszelkie formy korupcji,
- 6) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć każde naruszenie przepisu prawa krajowego lub unijnego, wynikające z działania lub zaniechania działania przez Biuro Zarządu SBOF, które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę dla środków budżetu Stowarzyszenia, budżetu państwa, ogólnego budżetu Unii Europejskiej lub budżetów przez nią zarządzanych albo przez zmniejszenie lub utratę dochodów albo przez nieuzasadniony wydatek; podstawowym czynnikiem odróżniającym nadużycie finansowe od nieprawidłowości są działania intencjonalne, zamiar,
- 7) **korupcji** – za *Wytycznymi dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych* jest to nadużycie stanowiska (publicznego) dla korzyści prywatnych; zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, należy przez to rozumieć czyn:
- a) „polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub

obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie”,

- 8) **korzyści majątkowej** – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku ale i wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),
- 9) **korzyści osobistej** - należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np.: obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, na staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach),
- 10) **konflikcie interesów** - należy rozumieć jako zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na treść urzędowych zachowań (działań lub decyzji) w sposób rodzący wątpliwości, co do ich bezstronności. Konflikt interesów to relacja między dwoma interesami np. interesem publicznym a interesem prywatnym, ale jedynie wtedy, gdy rzecznikiem obu jest ten sam podmiot. Zgodnie z art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie nr 966/2012), konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub osoby uczestniczącej w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą. Zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, przez konflikt interesów należy rozumieć każdą sytuację, w której członkowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- 11) **oszustwie** – jest to przestępstwo polegające na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzania mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania jej błędu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

§ 3

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich przypadków nadużyć finansowych, jak również sytuacji, w których istnieje podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego.

MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM I KORUPCJI

§ 4

1. Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z nadużyciami i korupcją jest promowanie w SBOF uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad postępowania.
2. Władze SBOF oraz kierownictwo Biura Zarządu SBOF dając wzór uczciwego postępowania, będą egzekwować od pracowników znajomości procedury informowania przełożonych o swoich podejrzeniach związanych z przejawami nadużyć i korupcji, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej dyskrecji, tak aby czyniący to pracownicy nie czuli się szykanowani.

3. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dba o ścisłe określanie pracownikom zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności, w taki sposób, aby nie było dowolności w określaniu sposobu pracy czy procedowania:
 - 1) podejmowanie wiążących decyzji, czy praca nad jednostkowym zagadnieniem oraz realizacja czynności kontrolnych przez pracowników u interesantów nie może być wykonywana przez jedną osobę,
 - 2) co najmniej dwóch pracowników powinno być odpowiedzialnych za rozpatrywanie kwestii problematycznych oraz przeprowadzanie ocen formalnych i merytorycznych wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych środków publicznych,
4. W celu podnoszenia świadomości z zakresu identyfikacji i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, Biuro Zarządu SBOF realizuje obowiązki szkoleniowo – informacyjne, a w szczególności podejmuje następujące działania:
 - 1) przeprowadza działania w zakresie szkoleń oraz działania informacyjne dotyczące nadużyć finansowych i korupcji,
 - 2) informuje pracowników o przyjętych zasadach zwalczania nadużyć finansowych poprzez wewnętrzne systemy komunikacji (m.in. Internet, spotkania kadry kierowniczej, spotkania z pracownikami) w celu podniesienia świadomości w kwestii realizowanej przez SBOF polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych oraz rozpoznawania oznak nadużyć finansowych i reagowania na tego typu działania,
 - 3) publikuje informacje dotyczące polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych na stronie internetowej,
 - 4) informuje wnioskodawców / beneficjentów o przyjętej polityce przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych podczas spotkań roboczych oraz szkoleniowych,
 - 5) zobowiązuje pracowników Biura Zarządu SBOF do zapoznania się z następującymi materiałami z zakresu nadużyć finansowych:
 - a) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum.: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
 - b) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
 - c) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF -Zapobieganie Nadużyciom,
 - d) Nota COCOF - Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF (18.02.2009, COCOF 09/0003/00-EN),
 - e) Zbiór anonimowych spraw – działania strukturalne,
 - f) Podręcznik antykorupcyjny dla urzędników,
 - g) „Konflikt interesów w polskiej administracji rządowej - prawo, praktyka, postawy urzędników”,
 - h) Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy stosowaniu procedury udzielania zamówień publicznych – publikacja.
5. Biuro Zarządu SBOF wdraża i upublicznia na stronie internetowej mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. Na stronie internetowej Stowarzyszenia została zamieszczona *Deklaracja dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji*, która między innymi zawiera informację gdzie można zgłosić podejrzenie o nadużyciu finansowym i korupcji.

6. IP ZIT BOF jest zobowiązana brać pod uwagę wszystkie sygnały ostrzegawcze odnoszące się do wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego. W tym celu został wprowadzony *Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF*, stanowiący załącznik do niniejszej Polityki.

§ 5

1. SBOF działa w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Biuro Zarządu SBOF realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy wprowadza dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
3. Stworzone w Biurze Zarządu SBOF systemy zarządzania i kontroli zapewniają zapobieganie nieprawidłowościom, nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie jak również odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami.
4. W Biurze Zarządu SBOF istnieje system kontroli wewnętrznej, w skład którego wchodzi następujące mechanizmy:
 - 1) kontrola zarządcza i dokonywana w jej ramach analiza ryzyk zagrażających osiągnięciu celów Stowarzyszenia przyjętych w danym roku; identyfikacja ryzyk ma na celu ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, usprawnienie procesu planowania oraz dostarczanie informacji o zagrożeniach realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - 2) wprowadzenie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych, które w sposób znaczący wpływają na ograniczenie ryzyka zachowań korupcyjnych, naruszenia etyki zawodowej oraz przeciwdziałają nadużyciom i stanowią jeden z elementów realizowanej kontroli zarządczej:
 - a) w zakresie polityki kadrowej obowiązują zapisy zawarte w:
 - *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - *Wewnętrznej polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - *Regulaminie wynagradzania pracowników Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - b) w zakresie dbałości o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności zawarte w *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - c) w zakresie realizowania postępowań o zamówienie publiczne i zawierania umów zawarte w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro objętego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych*,
 - d) w zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach zawarte w:
 - *Regulaminie zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - *Instrukcji kontroli wewnętrznej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
 - e) w zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki zawarte w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,

- f) w zakresie realizacji i udokumentowania operacji gospodarczych zawarte w:
 - *Polityce rachunkowości Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
- g) w zakresie przyjmowania, rejestrowania i obiegu korespondencji w *Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
- 3) w zakresie wdrażania RPOWP 2014-2020 zawarte w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,*
- 4) bieżąca kontrola wewnątrz Biura Zarządu SBOF polegająca m.in. na kontroli pionowej sprawowanej w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, samokontroli sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności, weryfikacji dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, prowadzenie stałych kontroli i okresowych przeglądów rozwiązań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (realizacja kontroli wewnętrznych, realizacja zadań audytowych);
- 5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności; w Biurze Zarządu SBOF szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, weryfikacją wniosków o płatność i kontrolą projektów. Podział funkcji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Zarządu SBOF określony został w *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.*

ZASADY DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH

§ 6

1. Pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych powinni działać zgodnie z przyjętą w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego etyką zawodową, określoną w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, tj. działać praworządnie, traktować odbiorców swoich usług bezstronnie, wykonywać swoje obowiązki na najwyższym poziomie profesjonalizmu.
2. Pracownicy Biura Zarządu SBOF powinni jednakowo traktować wszystkich uczestników postępowań administracyjnych, przy udzielaniu zamówień publicznych, postępowań przy przyznawaniu dotacji czy realizacji czynności kontrolnych, odcinając się od jakichkolwiek wpływów i nacisków.
3. Pracownicy nie mogą żądać i przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.
4. Pracownicy swoje obowiązki powinni wykonywać rzetelnie i bezstronnie, rozpatrywać sprawy interesantów zgodnie z prawem i przewidzianą procedurą działania, dbać o terminowe, prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, racjonalnie gospodarować publicznymi środkami finansowymi, środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz innymi środkami zagranicznymi, a w kontaktach z interesantem powinni być taktowni, uprzejmi, życzliwi i dbać o rzetelną obsługę interesanta.

PRZYJMOWANIE PREZENTÓW

§ 7

1. Pracownikom Biura Zarządu Stowarzyszenia SBOF zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów od interesantów.
2. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych:

- 1) przekazanych przez interesantów,
- 2) otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi przez uczestników szkoleń.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2 należy uznać w szczególności:
 - 1) druki i foldery,
 - 2) płyty CD, DVD i pendrive z materiałami,
 - 3) materiały biurowe (w tym między innymi: kalendarze i długopisy, itp.) powszechnie przekazywane w formie swoistej reklamy i promocji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 8

1. Dyrektor Biura Zarządu SBOF, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze, odpowiada w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w Biurze Zarządu SBOF, w tym za regularny przegląd ryzyka nadużyć finansowych przy pomocy Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Biura Zarządu SBOF,
 - 3) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej,
 - 4) stworzenie skutecznej polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
 - 5) podnoszenie poziomu świadomości pracowników na temat nadużyć finansowych oraz zapewnienie szkoleń w tym zakresie,
 - 6) raportowanie do właściwych instytucji o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych oraz dopilnowanie, by zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstw było niezwłocznie przekazywane właściwym organom ścigania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze Zarządu SBOF, odpowiadają w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) kształtowanie pożądanej kultury etycznej; Kierownik / pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy powinien być szczególnie uwrażliwiony i czujny wobec wszystkich przejawów nieprawidłowości, występowania nietypowych zdarzeń i łamania przyjętych zasad w obszarze, za który odpowiada,
 - 3) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej w obszarze ich odpowiedzialności,
 - 4) zapobieganie i identyfikowanie nadużyć finansowych,
 - 5) zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć finansowych lub korupcji,
 - 6) podejmowanie działań naprawczych.
3. Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Stowarzyszenia, powołany odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Biura Stowarzyszenia SBOF, odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) przeprowadzenie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, w tym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020,
 - 2) dokonywanie bieżącej lub okresowej (co najmniej raz w roku) oceny ryzyka nadużyć finansowych przy pomocy osób odpowiedzialnych za realizację celów i zadań Stowarzyszenia oraz przygotowywanie planów działania (odpowiedniego mechanizmu kontrolnego) do zastosowania w tego typu sytuacjach,

- 3) dokonywanie oceny systemów kontroli (ich funkcjonowania, słabości i błędów) po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy ścigania, w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu; w przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu systemów kontroli, komórka odpowiedzialna podejmuje odpowiednie działania mające na celu wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli,
- 4) budowanie świadomości występowania nadużyć wśród pracowników przez m.in. rekomendowanie tematyki i zakresu szkoleń oraz innych działań informacyjnych.

SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH, ZGŁASZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 9

1. Biuro Zarządu SBOF zarządza przypadkami wykrytych nadużyć, oszustw oraz korupcji w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu zidentyfikowanych nieprawidłowości.
2. SBOF – Instytucja Pośrednicząca, sposób postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji, otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji a także powzięcia informacji o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), ureguje w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.
3. Postępowanie pracownika, wobec którego podjęto próbę skorumpowania:
 - 1) w przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób sprawy, z którą przyszedł do Biura Zarządu SBOF, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa (lub może mieć znamiona korupcji),
 - 2) w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając „Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?”. Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem usiłowanie (próba wręczenia korzyści), sprawstwo (wręczenie lub obietnica korzyści) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści lub jej obietnicy); wskazana jest w takiej sytuacji obecność osoby trzeciej – innego pracownika do czynności, celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia, a w razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego,
 - 3) w opisanej sytuacji w pkt. 1 i 2, pracownik powinien podjąć niżej wymienione czynności:
 - powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą i równocześnie informuje interesanta, że dopuścił się popełnienia przestępstwa,
 - bezpośredni przełożony lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Biura Zarządu SBOF, który z kolei zawiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 § 2 k.p.k.),
 - w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,

- pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?),
 - pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, tj. innego pracownika, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,
 - pracownik wraz z bezpośrednim przełożonym oraz z osobą, o której mowa w pkt 1 i 2, oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania,
 - dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby,
 - w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego urzędnik pozostaje do jego dyspozycji,
- d) Dyrektor Biura Zarządu SBOF, każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.

OCHRONA PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO NADUŻYCIA FINANSOWE LUB KORUPCYJNE

§ 10

1. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia.
2. Ochronę pracownika sygnalizującego nieprawidłowości uzależnia się od jego dobrej wiary. Pracownik ujawnia nieprawidłowości w dobrej wierze, gdy znane mu okoliczności pozwalają zakładać, że mógł on mieć szczere przekonanie o nieprawidłowościach bądź o ryzyku ich wystąpienia. Dla wykazania dobrej wiary nie jest wymagane udowodnienie, że do nieprawidłowości doszło.
3. Nie podlegają ochronie pracownicy sygnalizujący nieprawidłowości w złej wierze. Za zgłoszenia w złej wierze uznaje się w szczególności świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych.
4. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę pracownika przed działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości, w tym, lecz nie wyłącznie przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy, a także dyskontynuacją zatrudnienia w przypadku umów czasowych, bezzasadnym obniżeniem wynagrodzenia, pozbawieniem nagród lub innym pogorszeniem warunków pracy, bezzasadnym pozbawieniem możliwości awansu, uczestnictwa w szkoleniach lub innych możliwości rozwoju zawodowego. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dołoży starań, by chronić pracownika przed ostracyzmem ze strony innych pracowników.
5. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF przewiduje możliwość aktywnego udziału pracownika sygnalizującego nieprawidłowość w badaniu okoliczności dotyczących sygnalizowanej nieprawidłowości, w szczególności poprzez możliwość wskazania dowodów potwierdzających lub uprawdopodobniających ww. okoliczności oraz przedstawienie uwag do ustaleń końcowych badania.
6. Jako zasadę przyjmuje się poufność danych osobowych osoby sygnalizującej nieprawidłowość wobec pracowników Biura Zarządu SBOF oraz przełożonych. Zasadę poufności wyłącza wyraźna zgoda pracownika sygnalizującego.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 11

W celu umożliwienia obiektywnego i bezstronnego podejmowania decyzji przez pracowników niezależnie od powiązań rodzinnych, względów emocjonalnych, sympatii politycznych lub jakichkolwiek innych wspólnych interesów z interesantem, wskazuje się działania występujące w

Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w realizacji których może wystąpić konflikt interesów:

- 1) przy realizacji postępowań o zamówienie publiczne – udział w komisji oceniającej w procedurze zamówień publicznych, powiązania rodzinne oferenta z pracownikiem zamawiającego w przypadku wcześniejszego uzyskania zgody od przełożonego na udział w danym postępowaniu,
- 2) przy audycie i kontroli budżetu Stowarzyszenia oraz działaniach związanych z jego zarządzaniem,
- 3) przy wyborze projektów do dofinansowania,
- 4) przy rozpatrywaniu środków odwoławczych (np. ryzyko wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów),

§ 12

W celu zapobiegania wystąpieniu konfliktu interesów w działalności Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego wprowadzono mechanizmy zapobiegające ich wystąpieniu w procesach wymienionych w § 11:

- 1) podpisywanie przez pracowników odpowiednich deklaracji lub oświadczeń o bezstronności (w tym m.in. podpisywanie oświadczeń o zaistnieniu lub niezastnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów w przypadku postępowań przeprowadzonych w ramach zasady konkurencyjności),
- 2) stosowanie zasady „wielu par oczu”,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) wprowadzenie procedur dotyczących postępowań o zamówienie publiczne, procedur obiegu dokumentów w Biurze Zarządu SBOF, regulacji organizacyjnych, upoważnień i pełnomocnictw, procedur dotyczących szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzenie procedur regulujących wybór beneficjentów o dofinansowanie projektów,
- 6) zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami Biura Zarządu SBOF, zgodnego z zasadą rozdziału funkcji kluczowych i mającego odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracy; zgodnie z powyższą zasadą w szczególności następujące działania będą realizowane przez różnych pracowników:
 - a) ocena wniosków o dofinansowanie,
 - b) udział w rozpatrywaniu protestów od oceny,
- 7) prowadzenie stałej edukacji i podnoszenie świadomości pracowników Biura Zarządu SBOF w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych.

SANKCJE Z TYTUŁU NARUSZENIA POLITYKI

§ 13

1. Wszelkie naruszenia Polityki zgłaszane są do Dyrektora Biura Zarządu SBOF.
2. Każda osoba, która nie będzie przestrzegać niniejszej Polityki lub nie zgłosi przestępczego działania, o którym wie lub które podejrzewa, podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Bezpośredni przełożony pracownika podlega również odpowiedzialności dyscyplinarnej, jeżeli wiedział lub miał podstawy podejrzewać, że pracownicy jemu podlegli rozważali lub zaangażowali się w postępowanie sprzeczne lub niezgodne z niniejszą Polityką oraz nie uczynił niczego w celu zapobieżenia takiemu postępowaniu i nie podjął odpowiednich działań naprawczych.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do aktywnego zachęcania pracowników swojej komórki organizacyjnej do przestrzegania Polityki i nie wolno mu ignorować żadnych dowodów świadczących o możliwych jej naruszeniach.

Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF

Nr	Data zidentyfikowania sprawy jako sygnał ostrzegawczy	Źródło pozyskania informacji (np. kontrola, skarga, itp.)	Temat sprawy (ogólny opis nadużycia lub podejrzenia nadużycia finansowego)	Zastosowane środki zaradcze (co zrobiono lub co jest planowane do zrobienia w zakresie kompetencyjnym IP ZIT BOF, w zakresie wskazanego sygnału ostrzegawczego)