



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
ORAZ INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ.
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
NA LATA 2014-2020**

Wersja nr 24

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
uchwałą nr 355/2015 z dnia 11 marca 2015 r. z późn. zm.*

Andrzej Buła

Roman Kolek

Zbigniew Kubalańca

Szymon Ogłaza

Stanisław Rakoczy

OPOLE, WRZESIEŃ 2019

**INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO
DEPARTAMENT KOORDYNACJI PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

OPOLE, WRZESIEŃ 2019

SPIS TREŚCI

WSTĘP	9
UWAGI GENERALNE	11
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IZ RPO WO 2014-2020.....	14
ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020.....	17
RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH	22
BAZA WIEDZY RPO WO 2014-2020	22
1. WYBÓR PROJEKTÓW	23
1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR	23
1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS	43
1.4 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR i EFS	73
1.5 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	97
1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów.....	113
2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW.....	117
2.1 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	117
2.2 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.....	120
2.3. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR.....	123
2.4. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS.....	133
2.5 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	142
2.6 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.....	145
2.7 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.....	148
2.8 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.....	150
3. KONTROLA PROJEKTÓW.....	153
3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli	153
3.2.Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/ /wizyta monitoringowa	159
3.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY	186

3.4. Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez IC odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020	196
4 ZARZĄDZANIE FINANSOWE	209
4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.....	209
4.2 Opracowanie <i>Deklaracji Zarządczej</i> oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>	218
4.3 Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy	227
4.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji.....	229
5. CERTYFIKACJA WYDATKÓW	232
5.1 Weryfikacja <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>	233
5.2 Przygotowanie <i>Wniosku o płatność okresową od IC do KE</i>	241
5.3 Sporządzanie <i>zestawienia wydatków</i>	245
5.5 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli	266
5.6 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014.....	273
5.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020.....	277
5.8 Pozyskiwanie i analizowanie <i>Rocznych sprawozdań z kontroli i opinii IA</i>	280
5.9 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach	284
5.10 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE.....	285
5.11 Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020.....	289
5.12 Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE	290
6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I EWALUACJA	292
6.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020.....	292
6.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020.....	295
6.3 Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020.....	299
6.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020	302
6.5 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020.....	306
7. NIEPRAWIDŁOWOŚCI	309

7.1 Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE	309
7.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R.....	323
7.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)	327
7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.....	331
8. ODZYSKIWANIE KWOT	335
8.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	335
9. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	358
9.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami	358
9.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014	361
9.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów	362
10. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI	364
10.1 Aktualizacja <i>Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>	365
10.2. Aktualizacja <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>	368
10.3 Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja	371
10.4 Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>	376
10.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT)	380
10.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020.....	383
10.7 Renegocjacje <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i> z KE	385
11. ARCHIWIZACJA	388
11.1 Archiwizacja dokumentacji.....	388

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BAK	Biuro Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
CT	Cel tematyczny
DFK	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DOA	Departament Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
GSEIM	Grupa Sterująca Ewaluacją i Monitoringiem
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Skrót od ang. Irregularity Management System, oznaczający system zarządzania nieprawidłowościami
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WO 2014-2020/IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach RPO WO 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza IP RPO WO 2014-2020
IW IZ RPO WO 2014-2020/ IW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
IZRPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
KPA	Kodeks Postępowania Administracyjnego
LSIWD	Listy sprawdzające i wzory dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
MF	Minister Finansów
MIR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
NSA	Naczelnny Sąd Administracyjny
OCRG	Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
OFIP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji

	Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
OP	Oś priorytetowa
PDz	Plan Działań Pomocy Technicznej
PT	Pomoc Techniczna
RBiE	Referat Badań i Ewaluacji
RGPI	Referat Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RP	Referat Promocji RPO Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RK	Referat Kontroli Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RM	Referat Monitorowania Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
Rozporządzenie finansowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
Rozporządzenie nr 1301/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie nr 1304/2013	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
Rozporządzenie ogólne Rozporządzenie nr 1303/2013	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 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006
ROP EFRR	Referat Oceny Projektów EFRR Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
ROP EFS	Referat Oceny Projektów EFS Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPTO	Referat Pomocy Technicznej i Odwołań Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RW EFRR	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RW EFS	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RZF	Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
RZP	Referat Zarządzania i Programowania

SFC2014	Skrót od ang. System for Fund Management in the European Union – oznaczający wspólny system informatyczny dla EFSI
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SWO	Samorząd Województwa Opolskiego
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
SZOOP, zakres EFRR	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
SZOOP, zakres EFS	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zakres: Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
IAS	Izba Administracji Skarbowej
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
UP	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431.)
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZIC	Zespół Instytucji Certyfikującej Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
ZPN	Zespół ds. Procedur Naboru Projektów
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
ZZ	Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej

WSTĘP

Institucja Zarządzająca odgrywa wiodącą rolę w systemie realizacji RPO WO 2014-2020. Ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Zadania IZRPO WO realizowane będą w oparciu o właściwe przepisy Rozporządzenia ogólnego.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego UMWO¹ funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 sprawuje Departament Koordynacji Programów Operacyjnych. Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora DPO.

W celu efektywnego wdrożenia RPO WO 2014-2020, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań.

Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji RPO WO 2014-2020 jest niniejsza Instrukcja wykonawcza. Instrukcja wskazuje sposób postępowania przy realizacji procesów występujących podczas realizacji Programu poprzez określenie komórek odpowiedzialnych, terminów i zasad podległości. Na poszczególne procesy składają się podprocesy. Dla każdego podprocesu sporządzono:

- kartę składającą się z pól: krótki opis podprocesu, zestaw dokumentów/opracowań będących skutkiem realizacji podprocesu oraz dokumentów/wzorów dokumentów wykorzystywanych w celu realizacji podprocesu,
- szczegółowe instrukcje wskazujące osoby odpowiedzialne i terminy realizacji poszczególnych czynności składające się na podproces.

Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym. W system wdrażania zostaną włączone trzy IP, tj.:

- OCRG²;
- WUP³,
- Związek ZIT⁴, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska⁵.

OCRG oraz WUP są jednostkami organizacyjnymi SWO podległymi ZWO, tym samym ich działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWO. Włączenie tych podmiotów do systemu realizacji RPO WO 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz

¹ Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 2163/2012 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 30 kwietnia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego z późn. zm.

² OCRG zostało powołane Uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr V/38/2007 z dnia 27 lutego 2007 r. jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego.

³ WUP został powołany uchwałą nr XX/136/2000 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 27 czerwca 2000 r., jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Opolskiego.

⁴ *Porozumienie w sprawie utworzenia Aglomeracji Opolskiej z dnia 26.10.2012*, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego z dnia 31.10.2012, poz. 1521.

⁵ Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska powołane zostało przez 20 gmin województwa opolskiego na zebraniu założycielskim 16 października 2013 r. W dniu 14 listopada 2013 r. nastąpiła rejestracja Stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym. Uchwałą nr 7/2014 Zarządu Stowarzyszenia Aglomeracja z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia gminy Tułowice w poczet członków Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska skład Aglomeracji Opolskiej został rozszerzony o gminę Tułowice. Ostatecznie w skład Stowarzyszenia wchodzi 21 gmin.

wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami⁶. Do głównych zadań IP należeć będą m.in.:

- przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie;
- podpisywanie umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizacją operacji, w tym ich rozliczanie i kontrola;
- ocena i sprawozdawanie do IZRPO WO nt. efektów wdrażania wybranych obszarów Programu, w tym wprowadzanie w porozumieniu z IZRPO WO działań naprawczych, usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- udział w pracach KM RPO WO oraz działaniach podejmowanych w ramach procesu ewaluacji Programu;
- promowanie i informowanie we współpracy z IZRPO WO o działaniach podejmowanych w ramach Programu i osiągniętych efektach.

IZRPO WO 2014-2020 mając na względzie zapisy art. 36 ust. 3 oraz art. 123 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego powierzyła instytucjom pośredniczącym, w tym władzom miejskim do zarządzania i wdrażania zadania w zakresie ZIT. W myśl powyższych przepisów władze miejskie (Związek ZIT) występują w RPO WO 2014-2020 jako IP o ograniczonym zakresie powierzonych zadań. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a Związkiem ZIT uregulowane są porozumieniem zawartym pomiędzy podmiotami⁷.

IZRPO WO powierza Związkowi ZIT przeprowadzenie naborów we wskazanych dla ZIT obszarach wsparcia RPO WO 2014-2020, ocenę projektów, opracowanie listy rankingowej projektów w uzgodnieniu z IZRPO WO.

Ponadto wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO a IP na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem umów/porozumień pomiędzy IZ-IP.

Dla wyżej wymienionych instytucji – IP, Instrukcje wykonawcze funkcjonują, jako trzy oddzielne dokumenty.

⁶ Porozumienie IZ z IP (OCRG): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 1 Innowacje w gospodarce, Działanie 1.1 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 2 Konkurencyjna gospodarka, Działanie 2.1 oraz 2.4 RPO WO 2014-2020, Osi 3 Gospodarka niskoemisyjna, Poddziałanie 3.2.3, Działanie 3.3 oraz 3.4 RPO WO 2014-2020, a także Osi 10 Inwestycje w infrastrukturę społeczną, Poddziałanie 10.1.2 RPO WO 2014-2020, zawarte w dniu 11 marca 2015 r. z późn. zm.

Porozumienie IZ z IP (WUP): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Osi priorytetowej 7 Konkurencyjny rynek pracy, Działanie 7.1, 7.2, 7.3 oraz 7.6 RPO WO 2014-2020, Osi priorytetowej 8 Integracja społeczna, Działanie 8.3 RPO WO 2014-2020, Osi 9 Wysoka jakość edukacji, Poddziałanie 9.1.1, 9.1.3, 9.1.5, 9.2.1 RPO WO 2014-2020 oraz w częściowym zakresie Poddziałanie 9.1.2, 9.1.4 oraz 9.2.2 RPO WO 2014-2020, zawarte w Opolu, w dniu 11 marca 2015 r. z późn. zm.

⁷ Porozumienie IZ z IP (Związek ZIT) oraz IP (WUP): Porozumienie w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020), zawarte w Opolu, w dniu 12 marca 2015 r. z późn. zm.

UWAGI GENERALNE

- I. DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE/WYKORZYSTYWANE PRZY REALIZACJI INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZRPO WO 2014-2020
 - **OFIP** - opracowywany zgodnie z załącznikiem III Rozporządzenia wykonawczego. Dokument ten określa między innymi strukturę organizacyjną Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, funkcje pełnione przez te instytucje, informacje na temat wyboru projektów, kontroli projektów, warunków umożliwiających rozpoczęcie procesu certyfikacji, postępowania z wnioskami o płatność.
 - **LSiWD** - dokument stanowi uzupełnienie Instrukcji wykonawczej IZRPO WO 2014-2020 i IP, zawiera niezbędne do realizacji poszczególnych procesów listy sprawdzające i wzory dokumentów i składa się z następujących tomów tj.:
 1. Zakres i zasady zmiany dokumentu
 2. Tom nr 1A Zakres: wybór projektów EFRR
 3. Tom nr 1B Zakres: wybór projektów EFS
 4. Tom nr 2 Zakres: odwołania
 5. Tom nr 3 Zakres: wdrażania projektów
 6. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
 7. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
 8. Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
 9. Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
 10. Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
 11. Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
 12. Tom nr 10 Zakres: pomoc techniczna
 - **Strategia Komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020** – na podstawie art. 115 Rozporządzenia ogólnego za zapewnienie właściwej informacji i promocji RPO WO 2014-2020 odpowiadać będzie IZRPO WO 2014-2020. W celu zapewnienia skutecznej koordynacji działań komunikacyjnych prowadzonych przez poszczególne instytucje, zgodnie z art. 116 Rozporządzenia ogólnego, na poziomie kraju opracowany został projekt Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. W oparciu o ten dokument IZRPO WO opracowała Strategię komunikacji funduszy europejskich w województwie opolskim na lata 2014-2020, która jest podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych wspierających realizację Programu⁸.
 - **Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020** – szczegółowe zasady funkcjonowania systemu ewaluacji przyjęte w Programie wynikają z UP oraz Rozporządzenia ogólnego (art. 54-57, 114). Skuteczna i efektywna realizacja celów RPO WO 2014-2020, uzależniona jest m.in. od wielostronnego i opartego na partnerstwie procesu ewaluacji, pozwalającego w szczególności na rzetelną ocenę skuteczności, efektywności i wpływu Programu na sytuację społeczno-gospodarczą województwa. Koordynacja i realizacja procesu ewaluacji Programu oraz budowanie potencjału ewaluacyjnego w ramach IZRPO WO realizowane będzie przez Jednostkę Ewaluacyjną w ramach struktury UMWO. Proces ewaluacji Programu realizowany będzie w oparciu o *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, który będzie przygotowany na cały okres programowania.

⁸ Strategia komunikacji dla RPO WO 2014-2020 będzie uzgadniana i akceptowana przez IK UP w zakresie zgodności ze wspólną strategią komunikacji oraz wytycznymi.

II. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY - SYZYF

IZRPO WO stworzyła kompatybilny z SL2014 własny Lokalny System Informatyczny (SYZYF) mający na celu wsparcie bieżącego procesu zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 w zakresie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie. Będzie on w szczególności służył do wspierania procesów związanych z:

- przygotowaniem przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie (elementem systemu będzie elektroniczny formularz wniosku);
- obsługą cyklu życia wniosku o dofinansowanie (od momentu złożenia wniosku, poprzez jego oceny, aż do listy projektów zatwierdzonych do dofinansowania);
- monitorowaniem naborów wniosków o dofinansowanie.

Systemem zostały objęte oprócz IZRPO WO pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu - IP. Lokalny System Informatyczny będzie uwzględniał specyficzne uwarunkowania wdrażania dwóch funduszy - EFRR oraz EFS.

III. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Zgodnie z UP, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego zapewnia budowę i funkcjonowanie centralnego systemu informatycznego, którego celem jest wsparcie realizacji programów operacyjnych. System ten stworzony został w celu spełnienia wymogów Rozporządzenia ogólnego w zakresie:

- elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, kontroli i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji, w stosownych przypadkach (art. 125 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego);
- zapewnienia systemu komputerowego służącego prowadzeniu księgowości, przechowywaniu i przekazywaniu danych finansowych i danych na temat wskaźników, dla celów monitorowania i sprawozdawczości (art. 72 lit. d Rozporządzenia ogólnego);
- zapewnienia funkcjonowania systemu elektronicznej wymiany danych, za pomocą którego pełna komunikacja pomiędzy beneficjentem a właściwymi instytucjami odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną (art. 122 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego).

Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:

- obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu;
- ewidencjonowaniem danych dotyczących programów operacyjnych;
- obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.

Instytucje oraz beneficjenci korzystają z funkcjonalności udostępnionych za pośrednictwem SL2014, w zakresie obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Dostęp do danych gromadzonych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego mają:

- wszystkie instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucja zarządzająca, instytucje pośredniczące, instytucje wdrażające, instytucja audytowa, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów.

SRHD umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in.:

- informacji o poziomie wydatkowania środków UE;
- prognoz wydatków;
- informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych;
- informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZRPO WO odbywać się będzie poprzez system SFC2014.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna występuje na poziomie kierownika oraz Z-cy Dyrektora DPO, który akceptuje dokument, a następnie dokument zatwierdzany jest przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO. Formą potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji/akceptacji/zatwierdzenia dokumentu jest złożenie podpisu na dokumencie. Obieg korespondencji wewnątrz jednostki jak i na zewnątrz wynika m.in. z upoważnień do podpisywania korespondencji, które posiadają Dyrektorzy i Z-cy Dyrektorów, a wydane są przez Marszałka Województwa Opolskiego, jako kierownika UMWO, a w przypadku korespondencji wewnątrz komórek organizacyjnych UMWO dodatkowo z przyjętych założeń. Sporządzanie dokumentów przez pracowników i przedstawianie ich do akceptacji przełożonym odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

V. PROCEDURA DOKUMENTOWANIA PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD PROCEDUR UJĘTYCH W NINIEJSZEJ INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZRPO WO 2014-2020

Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od procedur uwzględnia rozdzielność funkcji pomiędzy IZ RPO WO, a IC.

Procedury zawarte w Instrukcji wykonawczej obowiązują pracowników IZRPO WO 2014-2020 realizujących poszczególne procesy przedmiotowego dokumentu.

Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią dokumentu zgodnie z zapisami procesu 10.2 *Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* oraz zobowiązują się do przestrzegania procedur.

Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- odstępstwo powinno być odpowiednio udokumentowane,
- 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 udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora DPO, w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD.
- 3) Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO zatwierdza planowane odstąpienia od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno zostać przedstawione ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO, 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 komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie kierownika komórki.
- 2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstąpienia sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora DPO, w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO. Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstąpieniu od procedur. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne. Wzór notatki znajduje się w dokumencie LSiWD.
- 3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

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 kierownik/Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO (w zależności od podległości) nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IZ RPO WO 2014-2020

RAMY ZAPEWNIAJĄCE PRZEPROWADZENIE W RAZIE POTRZEBY ODPOWIEDNICH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W IZRPO WO 2014-2020

W Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020, której rolę w województwie opolskim pełni ZWO, obsługiwany przez UMWO, DPO funkcjonuje Zarządzenie nr 2/2017 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie sposobu określania celów i zadań, zarządzania ryzykiem związanym z ich realizacją oraz oceny stopnia ich osiągnięcia.

Przedmiotowe Zarządzenie określa zasady wyznaczania celów i zadań, określania mierników oraz monitorowania stopnia ich realizacji, jak również zasady i tryb zarządzania ryzykiem w UMWO oraz stanowi integralną część funkcjonującego w jednostce systemu kontroli zarządczej.

Celem zarządzania ryzykiem jest:

- usprawnienie procesu planowania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- integracji z procesem zarządzania,
- powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- przypisania odpowiedzialności,
- proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności - należy to rozumieć jako posiadanie mechanizmów zaradczych (procesów, zasobów) adekwatnych m.in. pod względem organizacyjnym, finansowym, do zaplanowanych celów i zadań, pozwalających na sprawną i skuteczną ich realizację z uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na skutki ich zaistnienia.

Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyka oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację, analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWO. Zgodnie z ww. Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego, właściciel ryzyka, którego należy rozumieć jako dyrektora departamentu lub innej jednostki organizacyjnej dla której ustanowiono w Urzędzie inną nazwę, identyfikuje ryzyka dla poszczególnych departamentów. W związku z powyższym dla DPO, który realizuje zadania wynikające z pełnienia przez ZWO funkcji IZRPO WO 2014-2020, ryzyka identyfikuje Dyrektor Departamentu.

Identyfikacja ryzyk występujących w DPO następować będzie w oparciu o cele i zadania, które ujęte będą w Planie Pracy UMWO oraz wynikające z bieżącej pracy Departamentu ujęte w Regulaminie Organizacyjnym UMWO, do których raz w roku opracowuje się wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie występowania ryzyka.

Przy identyfikacji ryzyka:

- nie rzadziej niż raz w roku będzie dokonywana identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Departamentu, w tym celów i zadań wynikające z pełnienia funkcji IZRPO WO 2014-2020,
- zidentyfikowane ryzyka poddawane będą analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określany będzie akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostanie rodzaj wymaganej reakcji,
- określone zostaną działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonana zostanie hierarchizacja ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

Identyfikacja ryzyka następować będzie równocześnie z określaniem celów i zadań do Planu Pracy Departamentu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, Właściciel ryzyka dokona ostatecznej identyfikacji ryzyka w terminie do dnia 30 listopada. Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony będzie rejestr ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania DPO.

Postępowanie w sprawie zgłaszania informacji o ryzyku przebiega w następujący sposób:

- 1) każdy pracownik zobowiązany jest do informowania Właściciela ryzyka o wszystkich ryzykach przez niego zidentyfikowanych,

- 2) właściciel ryzyka po przeanalizowaniu zgłoszenia decyduje o poinformowaniu Pełnomocnika ds. ryzyka – osoby wyznaczonej w UMWO jako odpowiedzialną za utrzymywanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 3) wszelkie istotne ryzyka zgłaszane są przez Właściciela ryzyka w formie elektronicznej lub pisemnie.

Pełnomocnik ds. ryzyka decyduje o umieszczeniu nowego ryzyka w elektronicznej bazie ryzyk oraz o przypisaniu go do odpowiedniego właściciela ryzyka.

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 działań. Analiza

i ocena ryzyka dokonywana jest przez Właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń, w tym również **w zakresie istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli pod kątem nadużyć finansowych**,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych IZRPO WO 2014-2020.

W IZ RPO WO 2014-2020, każdorazowo przy zmianie systemu zarządzania i kontroli, dokonuje się analizy ryzyka pod kątem skutków jej wprowadzenia w kontekście nadużyć finansowych. Mechanizmem kontrolnym zabezpieczającym powyższe, jest obowiązek przeprowadzenia i udokumentowania (np. w formie notatki służbowej) analizy ryzyka, w ramach wewnętrznych zespołów roboczych – tj. poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO WO 2014-2020 odpowiedzialnych za dany obszar w systemie zarządzania i kontroli, będących inicjatorem wprowadzanej zmiany w systemie. W przypadku stwierdzenia, iż planowana zmiana niesie za sobą ryzyko powstania nadużyć finansowych, Właścicielowi ryzyka przekazywana jest pisemna informacja zawierająca ryzyko oraz propozycje mechanizmów kontroli.

Samoocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest przez Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (dalej Zespół), powoływany na okres realizacji RPO WO 2014-2020 uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego.

W skład Zespołu wchodzi wyznaczeni przedstawiciele IZ, którzy:

- a) wywodzą się z różnych komórek organizacyjnych;
- b) posiadają różne zadania i kompetencje, m.in. z zakresu wyboru projektów, kontroli dokumentów, kontroli systemowej, autoryzacji płatności, certyfikacji, zamówień publicznych;
- c) pełnią funkcje kierownicze, koordynujące lub pracują na stanowisku Głównego Specjalisty.

Zespół działa na podstawie Regulaminu prac Zespołu, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego. Jego pracami kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, wyznaczeni spośród przedstawicieli IZ.

Ponadto, w przypadku analizy istotnych zmian w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020, w zakresie zadań realizowanych przez IP, lub stwierdzone nowe nadużycie finansowe dotyczyć może również zadań realizowanych przez IP, w posiedzeniach uczestniczą również przedstawiciele IP.

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020

Istotnym elementem w realizacji RPO WO 2014-2020 jest określenie zadań wrażliwych występujących podczas realizacji poszczególnych procesów Programu. Przyjęto, iż zadania wrażliwe wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy, to zadania podczas których pracownik je wykonujący, może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy wykonujący zadania wrażliwe poddani są szczególnemu nadzorowi.

Każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzone przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w procesach/podprocesach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe dodatkowo wprowadzono adekwatne środki zapobiegawcze, np.:

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów oraz certyfikacją wydatków;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- zasadę wykluczenia z procesu certyfikowania wydatków do KE osób, które realizują zadania związane z weryfikacją wniosków o dofinansowanie projektów oraz wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej, przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiony system zastępstw personalnych uwzględniający powyższe warunki, dotyczące certyfikowania wydatków;
- obowiązek składania Deklaracji bezstronności i poufności, przez pracowników wykonujących poszczególne czynności/zadania w ramach systemu RPO WO 2014-2020⁹;

⁹ Zawierające co najmniej oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia wynikających z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wzory odpowiednich dokumentów oraz

- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;
- stosowanie Instrukcji Wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów w ramach RPO WO 2014-2020, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest zastosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki obowiązujących w instytucjach czy samoszkolenie.

Wykaz zadań wrażliwych prezentuje Tabela nr 1.

Tabela nr 1. Zadania wrażliwe występujące podczas realizacji podprocesów RPO WO 2014-2020.

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR	– Obsługa procesu wyboru projektów	ROP EFRR, ZPN	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procesu wyboru projektów
1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS		ROP EFS, ZPN	
1.4	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów		ROP EFRR, ROP EFS, ZPN	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą pozakonkursowej procedury wyboru projektów
1.3	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ RPO WO 2014-2020	– Nadzór nad procesem wyboru projektów w ramach ZIT	ROP EFRR, ZPN	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą konkursowej procedury wyboru

informacje dot. miejsca przechowywania podpisanych *Deklaracji* zawarte są w odpowiednich procedurach dotyczących poszczególnych realizowanych procesów.

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				projektów w ramach Instytucji Pośredniczących
1.5	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	- Ponowna ocena wniosku	RPTO (Sekcja Odwołań)	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	- Proces weryfikacji wniosków o płatność	RW EFRR, RW EFS	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność
3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa	- Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli systemowej na miejscu/kontroli dokumentacji/wizyty monitoringowej	RK	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
				ta monitoringowa
4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	– Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	RZF	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury opracowania i złożenia do IC <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>
5.1	Weryfikacja <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>	– Proces certyfikacji wydatków do KE	ZIC	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>
7.1	Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w	– Proces klasyfikacji nieprawidłowości	RK	Stanowisko, na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE			dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE
8.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	RPTO (Sekcja Odwołań)	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

Ewidencję zidentyfikowanych stanowisk wrażliwych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych DPO prowadzą ich kierownicy.

Nadzór nad stanowiskami wrażliwymi jest mechanizmem systemu kontroli wewnętrznej IZ i obejmuje:

- a) jasne komunikowanie pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie);
- b) udzielanie podległym pracownikom porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy, połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji działalności pracowników;
- c) systematyczny przegląd wyników pracy w koniecznym zakresie;
- d) akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów w przypadkach określonych odpowiednimi procedurami.

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH

RFE to funkcjonujący w ramach struktury organizacyjnej UMWO podmiot powołany przez IZRPO WO 2014-2020 na mocy art. 14a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej).

Zgodnie z art. 14a ustawy wdrożeniowej do głównych zadań RFE należą:

- obsługa zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji RPO WO 2014-2020 przez właściwe instytucje (przyjmowanie, analiza, udzielanie wyjaśnień),
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPO WO 2014-2020 obowiązujących we właściwej instytucji,
- formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji,
- prowadzenie sprawozdawczości (sporządzanie rocznego raportu ze swojej działalności i przedłożenie go IZRPO WO 2014-2020, która obowiązkowo zamieszcza go na stronie internetowej).

W wyniku współpracy IZRPO WO 2014-2020 z RFE powstać mogą propozycje zmian dokumentów systemu realizacji RPO WO 2014-2020. Propozycje te będą opracowywane przez właściwe merytorycznie referaty DPO zgodnie ze stanowiskiem IZRPO WO 2014-2020 akceptującym propozycje usprawnień inicjowanych przez RFE. Procedura zmian dokumentów prowadzona będzie zgodnie z rozdziałem 10 Zarządzanie zmianami.

BAZA WIEDZY RPO WO 2014-2020

Zgodnie z zaleceniami Instytucji Audytowej, IZRPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do prowadzenia *bazy interpretacji* przez nią wydawanych. W tym celu w Systemie Komunikacji Wewnętrznej utworzono *Bazę wiedzy RPO WO*, do której dostęp mają wszyscy pracownicy IZ oraz IP, w tym Rzecznik Funduszy Europejskich¹⁰. W *Bazie wiedzy RPO WO obok interpretacji IZ* umieszczane będą również wyjaśnienia IZ oraz korespondencja z IK UP, KE w kwestiach interpretacyjnych, w tym mających wpływ na sytuację beneficjentów Programu. W tym przypadku decyzję o umieszczeniu korespondencji w bazie podejmuje odpowiedni ze względu na merytorykę Zastępca Dyrektora DPO.

¹⁰ Utworzenie bazy jest procesem, który ze względu m.in. na konieczność uzupełnienia wstecz, jest rozłożony w czasie. IZRPO WO 2014-2020 zakłada, że baza uzyska pełną funkcjonalność do końca I półrocza 2018 r.

1. WYBÓR PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
1	Wybór projektów	1.1	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR
		1.2	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS
		1.3	Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących – zadania IZ RPO WO 2014-2020
		1.4	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów
		1.5	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej
		1.6	Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów.

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR

1.1.1 Karta dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR*

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, z wyjątkiem projektów pozakonkursowych. W celu organizacji konkursu IZ RPO WO 2014-2020 opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie o konkursie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczone jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IZ RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie następuje w Kancelarii Ogólnej UMWO, a następnie Sekretariacie DPO UMWO, natomiast rejestracja w Punkcie Przyjmowania Wniosków.</p> <p>W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Procedura konkursowa obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO

2014-2020, który odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków IZ RPO WO 2014-2020, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.

- Etap I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP (*zgodnie z zapisami Regulaminu pracy komisji oceny projektów*), w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających/szczegółowych list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, który jest określony w Regulaminie konkursu, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub jego dalszej oceny. W szczególnych przypadkach w sytuacji stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. IOK w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin określony w wezwaniu liczy się od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Przedmiotowe przepisy nie mają zastosowania dla wezwania przekazanego drogą elektroniczną.

Stwierdzenie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

Dodatkowo także na etapie oceny merytorycznej, o ile zostanie stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawy w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, który jest określony w Regulaminie konkursu, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

- Etap II - ocena merytoryczna (obligatoryjna) przeprowadzana przez członków KOP (*zgodnie z zapisami Regulaminu pracy komisji oceny projektów*) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkie ocenione projekty zostają wpisane na listę ocenionych projektów. Projekty uszeregowane są malejąco według liczby uzyskanych punktów procentowych, które bezpośrednio wynikają z liczby punktów uzyskanych przez Wnioskodawców na etapie oceny.

- Rozstrzygnięcie konkursu, w ramach którego na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej wszystkich projektów, przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Wykaz kryteriów formalnych i merytorycznych stanowi załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.

Projekty w ramach EFRR, kwalifikujące się do wsparcia poddawane są analizie wpływu wywieranego przez

przedsięwzięcia na środowisko. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość, aby ocena była przeprowadzana przez członka KOP (pracownik IZ RPO WO 2014-2020) lub niezależnego eksperta ds. ooś (będącego członkiem KOP). W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków w zakresie przedmiotowej procedury, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

W przypadku projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020 np. do działania 1.1 Innowacje w przedsiębiorstwach na etapie oceny merytorycznej przewiduje się zastosowanie dodatkowych elementów w ocenie tj. członkowie KOP mają prawo dodatkowo poprosić wnioskodawcę o przykładowo: prezentację lub inną formę przedstawienia projektu, obejmującą zagadnienia oceniane przez członków KOP. Odpowiednie zapisy zostaną ujęte w Regulaminie konkursu.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne może otrzymać ocenę pozytywną.

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania, lub otrzymał co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania to projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020.

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020 podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego w oparciu o wyniki oceny merytorycznej, wyniki przeprowadzonej oceny środowiskowej tj. weryfikacji dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko oraz dostępną alokację. Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, a wnioskodawcy dodatkowo o tym fakcie pisemnie poinformowani.

Przesłanką do dokonania wyboru do dofinansowania projektu, który nie został wybrany w wyniku rozstrzygnięcia konkursu może być:

1. dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ RPO WO 2014-2020,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,
2. zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WO 2014-2020,
 - b) powstanie oszczędności przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów

wybranych do dofinansowania ,

- c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowanie.

Wybór do dofinansowania projektów wynikający z ww. przesłanek następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście ocenionych projektów, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców **wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru chyba że ustanowiono kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście.**

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do ROP EFRR celem podjęcia stosownych działań.

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników ROP EFRR tj. wniosek + załączniki do RW EFRR celem podpisania umowy o dofinansowanie. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w ROP EFRR.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL 2014 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/projekt negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny).

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulaminu konkursu,
- przygotowanie ogłoszenia o konkursie,
- nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020,
- ocena formalna oraz merytoryczna (obligatoryjna),
- wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych.
- 4) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej.
- 5) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000.
- 6) Listy projektów po ocenie formalnej oraz merytorycznej. Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.
- 7) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.
- 8) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. 2014, Nr 0, poz. 878).

- 5) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 9) RPO WO 2014-2020.
- 10) SZOOP, zakres EFRR.
- 11) OFiP.
- 12) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 13) LSiWD (w tym: szczegółowe listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej oceny, bądź przejściu do kolejnego etapu oceny).
- 14) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.
- 15) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 16) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu/Porozumienia.
- 17) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2015 r. z późn. zm.

1.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach działania/poddziałania	RM
2.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik ROP EFRR	Mail do Referatów DPO w sprawie opracowania i przekazania do ROP EFRR (w formie elektronicznej i papierowej) załączników do Regulaminu konkursu (np. RW EFRR wzoru umowy/decyzji/porozumienia, RM listy wskaźników, RK listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności) .	-	-
4.	Pracownik ROP EFRR	Opracowanie Regulaminu konkursu oraz redakcja treści ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków, po uzyskaniu informacji (w formie mailowej) z RZF o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenia o konkursie.	-	-
5.	Pracownik ROP EFRR	Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanego Regulaminu konkursu z załącznikami oraz ogłoszeniem w celu konsultacji.	-	Referaty DPO
6.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.	-	-
7.	Marszałek Województwa	Skierowanie Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia na posiedzenie ZWO.	-	
8.	ZWO	Przyjęcie Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie.	Na posiedzeniu ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie Regulaminu konkursu i treści ogłoszenia na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania	-
10.	Pracownik ROP EFRR	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu – nadanie numerów kancelaryjnych i/lub numerów sprawy.	-	-
11.	Pracownik ROP EFRR	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku. ¹¹ Sporządzenie zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
12.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
13.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu naboru - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.	-	-

¹¹ Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów złożonych w ramach konkursu (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
15.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
16.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie informacji do RP.	-	RP
17.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
18.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
19.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie.		-
20.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.	-	-
21.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na posiedzeniu ZWO	-
22.	Pracownik ROP EFRR	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
23.	Pracownik ROP EFRR	Poinformowanie w formie mailowej niezależnego eksperta ds. ooś o konieczności dokonania oceny środowiskowej tj. oceny projektów pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko. ¹²	-	-

¹² Ocena środowiskowa może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
24.	Członek KOP ¹³ /niezależny ekspert ds. oos	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych i oceną środowiskową, wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające / szczegółowe listy sprawdzające.	Do 90 dni ¹⁴ kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	-
25.	Pracownik ROP EFRR	Zwrócenie się do DOŚ z prośbą o informację w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w konkursie, z opłatami za korzystanie ze środowiska	-	DOŚ
26.	Pracownik ROP EFRR	Zwrócenie się do RZP z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie korespondentki.	-	RZP
27.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
28.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie korespondentki.	-	-
29.	Kierownik RZP	Weryfikacja i akceptacja korespondentki zawierającej interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez	-	-

¹³ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

¹⁴ Termin nie dotyczy oceny środowiskowej projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
30.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji ¹⁵ wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	-	-
31.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
32.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
33.	Pracownik ROP EFRR	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub przyjęcie wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę.	zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7dni kalendarzowych	-
34.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
35.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów formalnych, dla których w definicji zostało to określone i/lub do złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	Do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/poddziałania W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek	-

¹⁵ W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie ooś, do wnioskodawcy kierowana jest odrębna pisemna informacja

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	
36.	Pracownicy ROP EFRR	Przygotowanie zestawienia przekazującego projekty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz środowiskową ¹⁶ do oceny merytorycznej. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej. Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.	-	-
37.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia przekazującego projekty do oceny merytorycznej, zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzenie.	-	-
38.	Wicemarszałek Województwa/Członek ZWO	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów .	-	-
39.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w	-

¹⁶ Projekty wymagające poprawy bądź uzupełnienia przekazywane będą warunkowo do kolejnego etapu oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
40.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny formalnej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
41.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
42.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
43.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
44.	Pracownik ROP EFRR	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
45.	1 Członek KOP/2 Członków KOP ¹⁷	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich	-

¹⁷ W sytuacji dokonywania oceny przez 1 osobę, wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	
46.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika ROP EFRR konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
47.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji wzywającej wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	-	-
48.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.	-	-
49.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
50.	Pracownik ROP EFRR	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji	zgodnie z terminem na	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	uzupełnienie i poprawę , niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
51.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
52.	Pracownik ROP EFRR	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-
53.	1 Członek KOP/2 Członków KOP	Ponowna ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnionych braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych. Sporządzenie listy wniosków o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości projektów , decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	-
54.	Pracownik ROP EFRR	Sporządzenie listy ocenionych projektów zwanej listą rankingową projektów. Sporządzenie zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny merytorycznej oceny. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
55.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja listy ocenionych projektów/zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny merytorycznej oraz akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów oraz zatwierdzenie.	-	-
56.	Wicemarszałek Województwa/Członek ZWO	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
57.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
58.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny merytorycznej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
59.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po ocenie merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
60.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
61.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
62.	Pracownik ROP EFRR	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie mailowej.	-	RZF
63.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja maila, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
64.	Pracownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na maila ROP EFRR obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania.	-	-
65.	Pracownik RZF	Przekazanie do ROP EFRR maila informującego o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria. ¹⁸	-	-
66.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-	RM
67.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
68.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Sporządzenie treści ogłoszenia o konkursie w przypadku podjęcia przez ZWO decyzji o przyznaniu uwolnionych środków na kolejny nabór (należy przejść do pkt 1 Instrukcji).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
69.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
70.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
71.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
72.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
73.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
74.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
75.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-

¹⁸ Wyłącznie w sytuacji, gdy dostępna w ramach konkursu alokacja jest niewystarczająca na wybór wszystkich projektów albo umożliwia dofinansowanie projektu jednakże w kwocie niższej niż wnioskowana

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
76.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
77.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-
78.	Kierownik ROP EFRR Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma i jego zatwierdzenie.	-	-
79.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pism powiadamiających o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-
80.	Pracownik ROP EFRR	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
81.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz na portal funduszy europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przedmiotowa informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełniących funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta. Przygotowanie maila przekazującego kopię uchwały ZWO do następujących referatów: RW EFRR, RZF, RK, RM, RP.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
82.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.		-
83.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie informacji do referatów: RP, RW EFRR, RZF, RK, RM.	-	RP, RW EFRR, RZF, RK, RM
84.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
85.	Pracownik ROP EFRR (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz portalu funduszy europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
86.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW EFRR wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.	W momencie, gdy wniosek o dofinansowanie projektu nie wymaga uzupełnień i dokumentacja projektowa jest kompletna	-
87.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
88.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku do RW EFRR celem podpisania umowy o dofinansowanie.	-	RW EFRR
89.	Postępowanie ROP EFRR w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
90.	Pracownik ROP EFRR	Przygotowanie korespondentki do RPTO (Sekcja Odwołań) przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu oraz kompletną dokumentację projektową w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.	-	-
91.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
92.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie korespondentki wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kompletną dokumentację projektową w sprawie objętej protestem do RPTO (Sekcja Odwołań).	-	RPTO (Sekcja Odwołań)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
93.	Pracownik ROP EFRR	W przypadku otrzymania korespondentki/pisma od RPTO (Sekcja Odwołań) dotyczącej uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie protestu przygotowanie interpretacji obejmującej wątpliwe kwestie.	-	-
94.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
95.	Członkowie KOP w przypadku dalszej/ponownej oceny formalnej/merytorycznej wniosku	Dalsza ocena projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu / Ponowna ocena projektu w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA przez IZ RPO WO 2014-2020 /oddalenia albo pozostawienia bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ RPO WO 2014-2020 do NSA bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	W przypadku oceny formalnej termin został określony w pkt 23 instrukcji, oceny merytorycznej w pkt 44 instrukcji,	-
96.	Członkowie KOP w przypadku dalszej/ponownej oceny formalnej/merytorycznej wniosku	Włączenie projektu do dalszej procedury wyboru , w przypadku jego pozytywnej oceny.	-	-
97.	Postępowanie ROP EFRR w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
98.	Pracownik ROP EFRR	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 99-101; 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do punktu 102-109; 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 7.4.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
99.	Pracownik ROP EFRR	<ol style="list-style-type: none"> Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości. Propozycja klasyfikacji oraz klasyfikacja nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE znajduje się w korespondencji przekazującej formularz, ale nie może być wpisana w samym formularzu. Wybór typu raportu. 	<p>Niezwłocznie, tj.:</p> <p>1) do 20 dni od wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bieżącemu</p> <p>2) do ostatniego dnia kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu</p>	Departament właściwy do spraw kontroli/audytu
100.	Kierownik ROP EFRR/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
101.	Kierownik ROP EFRR	Przekazanie formularza do RK		-
102.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
103.	Kierownik ROP EFRR	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 104. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
104.	Pracownik ROP EFRR	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
105.	Kierownik ROP EFRR	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
106.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
107.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
108.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
109.	Pracownik ROP EFRR	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	-
110.	Pracownik ROP EFRR	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	-

1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

1.2.1 Karta dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, z wyjątkiem projektów pozakonkursowych. W celu organizacji konkursu IZ RPO WO 2014-2020 opracowuje regulamin konkursu, którego sposób i miejsce udostępnienia określa ogłoszenie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej mogą być dostarczone do IZ RPO WO 2014-</p>

2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą). Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej –rejestracja następuje w Kancelarii Ogólnej UMWO, a następnie Sekretariacie DPO UMWO, natomiast przyjmowanie w Punkcie Przyjmowania Wniosków.

W zakresie doręczeń oraz sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w przypadku zastosowania formy pisemnej. W przypadku zastosowania innej formy przepisy KPA nie są stosowane.

Szczegółowy sposób doręczeń dla danego naboru każdorazowo będzie opisany w Regulaminie Konkursu.

Składanie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, który odbywa się w Punkcie Przyjmowania Wniosków IZ RPO WO 2014-2020, w terminie ściśle określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Ocena przeprowadzana jest w następujących etapach:

I - ocena formalna (obligatoryjna), której dokonują członkowie KOP(zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu* i *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów*) , w oparciu o kryteria formalne, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE/NIE DOTYCZY.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w piśmie i/lub nie poprawi wskazanych w piśmie oczywistych omyłek/braków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem , wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub jego dalszej oceny.

W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na wezwanie IOK, wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów. dla których w definicji zostało to określone, w terminie wskazanym przez IOK, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie konkursu

W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin określony w wezwaniu liczy się od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Przedmiotowe przepisy nie mają zastosowania dla wezwania przekazanego drogą elektroniczną.

Stwierdzenie braku w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

II - ocena merytoryczna (obligatoryjna) przeprowadzana przez członków KOP (zgodnie z zapisami *Regulaminu Konkursu* oraz *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów*) w oparciu o kryteria merytoryczne, na podstawie list sprawdzających do oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych dla danego działania/poddziałania.

Projekt, który otrzymał łącznie min. 60% wymaganej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne może zostać skierowany do III etapu oceny tj. negocjacji. W przypadku gdy oceniający oraz Przewodniczący KOP uznają, że nie jest konieczne przeprowadzenie negocjacji projekt kierowany jest bezpośrednio do rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowo także na etapie oceny merytorycznej, o ile zostanie stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawy w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

III - negocjacje (nieobligatoryjne), mogą być przeprowadzone przez wyznaczonych przez Przewodniczącego KOP członków KOP. Negocjacje stanowią proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi oceniających lub przewodniczącego KOP dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów. Etap zakończony jest weryfikacją spełnienia zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, wówczas kryterium zostanie uznane za spełnione. W przeciwnym wypadku ocena będzie negatywna i projekt nie otrzyma dofinansowania.

Po zakończeniu negocjacji wszystkie ocenione projekty zostają wpisane na listę ocenionych projektów.

Rozstrzygnięcie konkursu, w ramach którego na podstawie opracowanej przez KOP listy ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej, przeprowadzonych negocjacji (nieobligatoryjne) wszystkich projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu konkursu oraz w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020. Wykaz kryteriów formalnych, merytorycznych oraz kryterium negocjacyjne stanowi załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej uzyska, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne może otrzymać ocenę pozytywną.

W przypadku gdy dwa lub więcej projektów skierowanych do rozstrzygnięcia konkursu spełniają wszystkie bezwzględne kryteria wyboru projektów oraz uzyskują taką samą liczbę punktów (równą lub przewyższającą 60 % maksymalnej możliwej do zdobycia liczby punktów ogółem), ale ze względu na wielkość alokacji wszystkie z nich nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, o możliwości dofinansowania projektu decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryteriów rozstrzygających. W *Kryteriach wyboru projektów dla Działania (...)* wskazano dwa kryteria merytoryczne (punktowane) o charakterze rozstrzygającym, tj.:

- *Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu*
- *Poprawność sporządzenia budżetu projektu.*

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych (w tym kryterium negocjacyjnego) lub otrzymał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku

wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020.

Informacja nt. projektów wybranych do dofinansowania zostaje zamieszczona na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, a wnioskodawcy są dodatkowo o tym fakcie pisemnie informowani.

Przesłanką do dokonania wyboru do dofinansowania projektu, który nie został wybrany w wyniku rozstrzygnięcia konkursu może być:

1. Dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
 - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ RPO WO 2014-2020,
 - c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru,
2. Zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
 - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WO 2014-2020,
 - b) powstanie oszczędności przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania,
 - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Wybór do dofinansowania projektów wynikający z ww. przesłanek następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście ocenionych projektów, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców, **wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach naboru (chyba, że ustanowiono kryteria rozstrzygające o ostatecznej kolejności projektów na liście).**

Informacja o zaistnieniu możliwości wyboru projektów do dofinansowania wynikająca z ww. przesłanek przekazywana jest za pośrednictwem RZF do ROP EFS celem podjęcia stosownych działań.

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników ROP EFS, tj. oryginał wniosku o dofinansowanie projektu do RW EFS celem podpisania umowy o dofinansowanie. Pozostała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w ROP EFS.

Po zakończeniu każdego etapu procedury wyboru projektów odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL 2014 wprowadzane będą jedynie wnioski o dofinansowanie projektu poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia/projekt negatywnie oceniony na wcześniejszym etapie oceny).

Czynności składające się na podproces:

- przygotowanie regulamin konkursu,
- przygotowanie ogłoszenia o konkursie
- nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020,
- ocena formalna oraz merytoryczna (obligatoryjna),

- negocjacje (nieobligatoryjne)
- wybór projektów do dofinansowania przez ZWO.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Regulamin konkursu.
- 2) Ogłoszenie o konkursie.
- 3) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych rejestracyjnych.
- 4) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych.
- 5) Lista sprawdzająca do oceny formalnej .
- 6) Lista sprawdzająca do oceny merytorycznej.
- 7) Lista sprawdzająca w zakresie kryterium negocjacyjnego.
- 8) Lista projektów po ocenie formalnej, merytorycznej oraz negocjacjach.
- 9) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.
- 10) Lista ocenionych projektów w ramach danego działania/podziałania RPO WO 2014-2020.
- 11) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 1304/2013.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020
- 5) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 9) RPO WO 2014-2020.
- 10) SZOOP, zakres EFS.
- 11) OFiP.
- 12) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 13) LSiWD (w tym: listy sprawdzające do oceny formalnej, merytorycznej, negocjacji (nieobligatoryjne) oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 14) Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.
- 15) Regulamin konkursu
- 16) Uchwała ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 17) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2015 r. z późn. zm.

1.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach działania/poddziałania	RM
2.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania.	-	-
3.	Pracownik ROP EFS	Wiadomość elektroniczna do Referatów DPO w sprawie opracowania i przekazania do ROP EFS (w formie elektronicznej) załączników do Regulaminu konkursu (np. RW EFS wzoru umowy/decyzji/porozumienia, RM listy wskaźników, RKFS listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności) .		
4.	Pracownik ROP EFS	Opracowanie Regulaminu konkursu oraz redakcja treści ogłoszenia o konkursie mającego się ukazać na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z ramowym harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie projektu. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie.	-	-
5.	Pracownik ROP EFS	Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanego/przekazanego przez IP Regulaminu konkursu z załącznikami w celu konsultacji. Uzyskanie informacji (w formie wkładu do Regulaminu Konkursu) z		Referaty DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		RZF o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania.		
6.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO. Zatwierdzenie skorygowanego Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia o konkursie oraz uchwały ZWO	-	-
7.	Marszałek Województwa	Skierowanie Uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie na posiedzenie ZWO.	-	
8.	ZWO	Przyjęcie Uchwały przyjmującej Regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie.	Na posiedzeniu ZWO	-
9.	Pracownik ROP EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie Regulaminu konkursu i ogłoszenia o konkursie na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	Na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania	-
10.	Pracownik ROP EFS	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu – nadanie numerów kancelaryjnych i/lub numerów sprawy.		
11.	Pracownik ROP EFS	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi o dofinansowanie projektu oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹⁹	-	-
12.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu naboru; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.		
13.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
14.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
15.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.	-	-
16.	Pracownik ROP EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020	-	-

¹⁹ Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku gdy wniosek spełnia systemowe wymogi formalne rejestracyjne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
18.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.		-
19.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.		
20.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.	-	
21.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na posiedzeniu ZWO	-
22.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania KOP	-	Urząd Wojewódzki
23.	Kierownik ROP EFS, Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia w sprawie powołania KOP.	-	Urząd Wojewódzki
24.	Marszałek Województwa	Przyjęcie zarządzenia w sprawie powołania KOP	-	Urząd Wojewódzki
25.	Pracownik ROP EFS, Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego Wojewodę o powołaniu KOP. Przekazanie Wojewodzie pisma informującego o powołaniu KOP.	-	Urząd Wojewódzki
26.	Członek KOP ²⁰	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby wniosków	

²⁰ Wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu częściowego z KOP, którego załącznikiem jest lista projektów ocenianych na danym etapie oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			o dofinansowanie projektu , decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	
27.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Zwrócenie się do RZP z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się w trakcie oceny projektu i załączonej dokumentacji, w formie elektronicznej.	-	RZP
28.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie elektronicznej, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
29.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie treści zapytania w formie elektronicznej		
30.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie elektronicznej.	-	-
31.	Kierownik RZP	Weryfikacja i akceptacja interpretacji wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
32.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie interpretacji wątpliwych kwestii		
33.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone oraz/lub złożenia wyjaśnień	-	-
34.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma , przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
35.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/poprawy oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone oraz/lub złożenia wyjaśnień.	-	-
36.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
37.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub wyjaśnień w zakresie kryteriów formalnych.	zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, nie mniej jednak nie krótszym niż 7dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni.	-
38.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
39.	Członek KOP	Ocena formalna projektów z uwzględnieniem uzupełnień w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych dla których w definicji zostało to określone	Do 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	
40.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu częściowego zawierającego zestawienie projektów (które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych /wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych) po ocenie formalnej.		-
41.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
42.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik ROP EFS) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu częściowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych) po ocenie formalnej.	-	-
43.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków dofinansowanie projektu. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
44.	Wicemarszałek Województwa/Członek ZWO	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
45.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
46.	Sekretarz KOP	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny formalnej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.	-	-
47.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
48.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
49.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej		
50.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020	-	-
51.	Sekretarz KOP	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
52.	1 Członek/2 Członków KOP ²¹	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej	-

²¹ Ocena spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych jest dokonywana przez jednego członka KOP (pracownika IOK lub eksperta powołanego do składu KOP) albo przez 2 Członków KOP (2 pracowników IOK lub 2 ekspertów lub pracownika IOK i eksperta). Decyzję o sposobie przeprowadzenia oceny w danym konkursie podejmuje Przewodniczący KOP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej liczby projektów , decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	
53.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do Członka KOP dokonującego oceny formalnej konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
54.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	-	-
55.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
56.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub korekty kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.		
57.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
58.	Członek KOP/Pracownik	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji	Zgodnie z terminem na	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	ROP EFS	projektowej.	uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni.	
59.	1 Członek KOP/2 Członków KOP	Ocena merytoryczna projektów z uwzględnieniem uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów merytorycznych dla których w definicji zostało to określone.	Do 55 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/poddziałania. W razie dużej liczby projektów, decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	
60.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego: <ul style="list-style-type: none"> • listę ocenionych projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu i/lub • listę projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji i/lub • listę projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej. 		
61.	Sekretarz KOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępnie od		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu		
62.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
63.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik ROP EFS) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu częściowego zawierającego listę ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu /projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji/projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych po ocenie merytorycznej.		
64.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
65.	Wicemarszałek Województwa/Członek ZWO	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów .		
66.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			danych)	
67.	Sekretarz KOP	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny merytorycznej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.		
68.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną tj. zostały skierowane do rozstrzygnięcia konkursu oraz projektów, które zostały skierowane do etapu III tj. negocjacji. (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
69.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
70.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.		
71.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020		
72.	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z zakresem wskazanym przez oceniających w wypełnionych przez nich listach sprawdzających wniosek o przyznanie dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub uwag wniesionych przez Przewodniczącego KOP.	Do 45 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/poddziałania. W razie dużej liczby projektów,	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			decyzją ZWO na wniosek Dyrektora DPO termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	
73.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty zgodnie z warunkami postawionymi przez oceniających i/lub Przewodniczącego KOP	Na bieżąco	
74.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie KOP (termin maksymalnego zakończenia negocjacji)	
75.	Członkowie KOP	Weryfikacja dokumentacji pod kątem spełnienia przez projekty zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających i/lub przewodniczącego KOP (tzw. Kryterium negocjacyjnego).	Zgodnie z terminem określonym w Regulaminie KOP (termin maksymalnego zakończenia negocjacji)	
76.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
77.	Sekretarz KOP	Skierowanie zapytania w formie elektronicznej do RZF o aktualny stan alokacji. Dopuszcza się odstępianie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu		
78.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik ROP EFS) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Przewodniczący KOP	częstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
79.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
80.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach (lista zawierać będzie przynajmniej nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).		
81.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
82.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów po negocjacjach.		
83.	Redaktor naboru	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020		
84.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu negocjacji; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.		
85.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu końcowego zawierającego listę ocenionych projektów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
86.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik ROP EFS) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu końcowego zawierającego listę ocenionych projektów.		
87.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
88.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
89.	Wicemarszałek Województwa/Członek ZWO	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
90.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
91.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie przyjęcia projektów do dofinansowania.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
92.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
93.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
94.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
95.	Z-ca Dyrektora DPO	Akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
96.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
97.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
98.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
99.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
100.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
101.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Marszałka Województwa	-	-
102.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.		
103.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
104.	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz Portal Funduszy Europejskich dot. listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (lista zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przedmiotowa informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członków KOP (pracownik IOK albo ekspert).	-	-
105.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO.		-
106.	Pracownik ROP EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
107.	Pracownik ROP EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
108.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie i przekazanie wiadomości elektronicznej przekazującej kopię uchwały ZWO do następujących referatów: RW EFS, RZF, RKFS, RM, RP	-	RP , RW EFS, RZF, RKFS, RM
109.	Członek KOP/Pracownik ROP EFS	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW EFS wniosek o dofinansowanie projektu oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.		-
110.	Członek KOP/Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania , przekazanie korespondentki do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
111.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki przekazującej do RW EFS wniosek o dofinansowanie projektu oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.		
112.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu do RW EFS celem podpisania umowy o dofinansowanie.	-	RW EFS
113.	Postępowanie ROP EFS w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
114.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie korespondentki do RPTO (Sekcja Odwołań) przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.	-	-
115.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
116.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do RPTO (Sekcja Odwołań) przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu w przypadku złożenia przez		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wnioskodawcę protestu.		
117.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie korespondentki wraz z wnioskiem o dofinansowanie w sprawie objętej protestem do RPTO (Sekcja Odwołań)	-	RPTO (Sekcja Odwołań)
118.	Pracownik ROP EFS	Przygotowanie interpretacji obejmującej wątpliwe kwestie, w przypadku otrzymania korespondentki/pisma od RPTO (Sekcja Odwołań) dotyczącej uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie protestu	-	-
119.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
120.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki/pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii		
121.	1 Członek KOP/2 Członków KOP w przypadku ponownej oceny wniosku	Ocena wniosku w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu / Ponowna ocena projektu w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA przez IZ RPO WO 2014-2020/oddalenia albo pozostawienia bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ RPO WO 2014-2020 do NSA bądź po ponownym pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu sprawy przez WSA w związku ze złożoną skargą kasacyjną do NSA.	W przypadku oceny formalnej termin został określony w pkt 25 instrukcji, oceny merytorycznej w pkt 48 instrukcji	-
122.	Postępowanie ROP EFS w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
123.	Pracownik ROP EFS	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 110 - -112; 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do punktu 113-120; 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 7.4;		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
124.	Pracownik ROP EFS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości. 2. Propozycja klasyfikacji oraz klasyfikacja nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE znajduje się w korespondencji przekazującej formularz, ale nie może być wpisana w samym formularzu. 3. Wybór typu raportu 	<p>Niezwłocznie, tj.:</p> <p>1) do 20 dni od wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bieżącemu</p> <p>2) do ostatniego dnia kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu</p>	Departament właściwy do spraw kontroli/audytu
125.	Kierownik ROP EFS/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenia sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
126.	Kierownik ROP EFS	Przekazanie formularza do RK		-
127.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
128.	Kierownik ROP EFS	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 117. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
129.	Pracownik ROP EFS	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
130.	Kierownik ROP EFS	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		DPO/Dyrektora DPO.		
131.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
132.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
133.	Pracownik ROP EFS	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
134.	Pracownik ROP EFS	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	-
135.	Pracownik ROP EFS	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	-

1.3 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 – zadania IZ RPO WO 2014 - 2020

1.3.1 Karta dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 – zadania IZ RPO WO 2014 - 2020

Krótki opis podprocesu
<p>W celu organizacji konkursu w ramach działań wdrażanych przez Instytucje Pośredniczące właściwa IP (OCRG, WUP, ZIT) przygotowuje i przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 dokumentację dotyczącą procedury wyboru projektów (w terminie nie krótszym niż 14 dni, a w przypadku IP OCRG nie krótszym niż 30 dni od planowanego posiedzenia ZWO na którym dokumentacja ma być przyjmowana). Dokumentacja ta obejmuje m.in. Regulamin Konkursu wraz z załącznikami, ogłoszenie o konkursie oraz uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu (w przypadku WUP oraz OCRG). Przed zatwierdzeniem przekazanej dokumentacji IZ RPO WO 2014-2020 dokonuje weryfikacji pod kątem zgodności z RPO WO 2014-2020, SZOOP RPO WO 2014-2020 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Zarząd Województwa Opolskiego zatwierdza dokumentację, a następnie jest ona przekazywana do Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>W ramach przeprowadzanej procedury konkursowej dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu kolejno, po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu oraz po zakończeniu oceny formalnej właściwa IP przekazuje do IZ RPO WO 2014-2020 pisemną informację na temat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. liczby złożonych wniosków o dofinansowanie projektu (w formie listy) po zakończeniu naboru,2. liczby projektów, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.3. liczby projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną (w przypadku konkursów realizowanych w ramach EFS) <p>W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT w ramach EFRR po zakończeniu oceny merytorycznej Związek ZIT przekazuje IZ RPO WO 2014-2020 listę ocenionych projektów wraz z kserokopiami kart oceny formalnej, merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu celem ostatecznego sprawdzenia przez pracowników IZ RPO WO 2014-2020 kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, IZ RPO WO 2014-2020/ IP WUP przygotowuje uchwałę na ZWO w celu podjęcia decyzji o anulowaniu konkursu bądź konieczności dokonania korekty i przekazuje informację o decyzji ZWO do Związku ZIT.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT w ramach EFS proces sprawdzenia kwalifikowalności projektów w ramach programu (dot. poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru) dokonywany jest przez IP WUP.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 po otrzymaniu od Związku ZIT listy projektów rekomendowanych do dofinansowania przygotowuje projekt uchwały i przekazuje go na ZWO celem podjęcia przez ZWO decyzji o wyborze projektów do dofinansowania. Następnie zaakceptowaną przez ZWO uchwałę IZ RPO WO 2014-2020 przekazuje do Związku ZIT celem poinformowania wnioskodawców o wynikach konkursu.</p> <p>W przypadku konkursów przeprowadzanych przez IP WUP oraz IP OCRG stosowaną uchwałę przygotowuje właściwa IP. Uchwała następnie przekazywana jest do IZ RPO WO 2014-2020 celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</p> <p>Po rozstrzygnięciu Związek ZIT przekazuje IZ RPO WO 2014-2020 / IP WUP kompletne wnioski o dofinansowanie projektów (posiadające wszystkie załączniki), które po sprawdzeniu przez pracowników IZ</p>

RPO WO 2014-2020 ich kompletności są przekazywane do podpisania umowy o dofinansowanie.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Uchwała przyjmująca Regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie. 2) Lista sprawdzająca kwalifikowalność projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów oraz przejrzystości wyboru. 3) Uchwała ZWO w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa wdrożeniowa. 2) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 3) Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFRR. 4) Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFS. 5) OFiP . 6) LSiWD. 7) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020. 8) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020. 9) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.

1.3.2 Instrukcja dla podprocesu Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 – zadania IZ RPO WO 2014 - 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ZPN	Weryfikacja przygotowanej przez IP wiadomości elektronicznej aktualizującej słowniki systemowe SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru wniosków w przypadku EFRR. W przypadku EFS właściwa IP informuje RM we własnym zakresie.	-	RM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania.		-
3.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanego przez właściwą IP projektu Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie. Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany w celu konsultacji. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenia o naborze w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT. W przypadku pozostałych IP weryfikacja projektu uchwały przekazanego przez właściwą IP drogą elektroniczną.	Na co najmniej 2 tygodnie, a w przypadku IP OCRG co najmniej 4 tygodnie przed posiedzeniem ZWO	-
4.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie projektu Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia o konkursie oraz uchwały.	-	-
5.	Marszałek Województwa	Skierowanie Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie na posiedzenie ZWO.	-	-
6.	ZWO	Przyjęcie Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie.	Na posiedzeniu ZWO	-
7.	Pracownik ZPN	Przekazanie pisemne oraz drogą elektroniczną zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	-	-
8.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji na temat zakończenia naboru i liczby złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach naboru (w formie listy).	-	-
9.	Pracownik ZPN	Przygotowanie informacji na ZWO dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
10.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie informacji na ZWO dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.		-
11.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na ZWO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na posiedzeniu ZWO	-
13.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach oceny formalnej.	-	-
14.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach oceny merytorycznej w przypadku EFS.	-	-
15.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach negocjacji w przypadku EFS.	-	-
16.	Pracownik ZPN	Przyjęcie w przypadku EFRR przekazanej przez właściwą IP listy projektów po ocenie merytorycznej uwzględniającej realizację wskaźników, a w przypadku Związku ZIT również kserokopii kart oceny formalnej, merytorycznej, oświadczeń o poufności i bezstronności oraz protokołu.	-	-
17.	Pracownik ZPN	Weryfikacja w przypadku działań realizowanych przez Związek ZIT w obszarze EFRR kwalifikowalności projektów w zakresie poprawności stosowania kryteriów i przejrzystości wyboru.	20 dni kalendarzowych od przekazania listy projektów po ocenie merytorycznej wraz z kserokopiami kart oceny merytorycznej, oświadczeniami o poufności i bezstronności oraz protokołu	-
18.	Pracownik ZPN	W przypadku pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności projektów, przekazanie do Związku ZIT informacji o konieczności przekazania listy projektów rekomendowanych do dofinansowania / sporządzenia uchwały o wyborze projektów do dofinansowania. W przypadku stwierdzenia błędów w ocenie projektów, przygotowanie uchwały na ZWO w celu podjęcia decyzji o anulowaniu naboru bądź konieczności dokonania korekty. Przekazanie informacji o decyzji ZWO do właściwej IP.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownik ZPN	Przyjęcie przekazanej przez Związek ZIT listy projektów rekomendowanych do dofinansowania i jej weryfikacja. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO. W przypadku pozostałych IP weryfikacja przekazanego drogą elektroniczną projektu uchwały wraz z załącznikami.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
20.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały po kątem finansowym.		-
21.	Radca prawny	Akceptacja treści projektu uchwały ZWO pod kątem formalno-prawnym.		-
22.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie projektu uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania.		-
23.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
24.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
25.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
26.	Pracownik ZPN	Pisemne przekazanie przyjętej przez ZWO uchwały do właściwej IP.	-	-
27.	Pracownik ZPN	W przypadku działań realizowanych przez Związek ZIT w obszarze EFRR przyjęcie kompletnych wniosków o dofinansowanie projektów (posiadających wszystkie załączniki).	-	-
28.	Pracownik ZPN	Weryfikacja kompletności projektów.	-	-
29.	Pracownik ZPN	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW EFRR wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.	-	-
30.	Pracownik ZPN	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
31.	Pracownik ZPN	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosków o dofinansowanie projektu do RW EFRR celem podpisania umów o dofinansowanie.	-	RW EFRR

1.4 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR i EFS²²

1.4.1 Karta dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR. i EFS.*

Krótki opis podprocesu
<p>Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none">zgłoszenie projektów:<ol style="list-style-type: none">IZ RPO WO 2014-2020 uznaje za projekty pozakonkursowe, te które zostały wskazane w dokumentach strategicznych m.in. Strategia Rozwoju Województwa Opolskiego do 2020 r. oraz odpowiadają zakresowi RPO WO 2014-2020. W przypadku przedsięwzięć priorytetowych za zgłoszony uznaje się projekt ujęty w kontrakcie terytorialnym, którego identyfikacja ma miejsce w ramach negocjacji/renegocjacji dokumentu i kończy się wraz z jego zawarciem,nie dotyczy projektów pomocy technicznej (Plany Działań realizowane w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020) – zgodnie z procedurą określoną w <i>Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</i>identyfikację projektów, która:<ol style="list-style-type: none">w przypadku przedsięwzięć priorytetowych następuje - w ramach aktualizacji kontraktu terytorialnego,nie dotyczy projektów pomocy technicznej (Plany Działań realizowane w ramach Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020) – zgodnie z procedurą określoną w <i>Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</i>wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocenę projektu,rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. <p>IZ RPO WO 2014-2020 weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania. Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPO WO 2014-2020,możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu. <p>Zidentyfikowanie projektu skutkuje:</p> <ol style="list-style-type: none">wpisaniem projektu na listę projektów stanowiącą załącznik do SZOOP,

²² Tryb pozakonkursowy jest jedynym trybem wyboru projektów w ramach pomocy technicznej. Zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektu określa *Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*

2. zobowiązaniem potencjalnego wnioskodawcy do przystąpienia do opracowania wniosku o dofinansowanie projektu i złożenia go w określonym przez IZ RPO WO 2014-2020 terminie,
3. uruchomieniem monitoringu i wsparcia przygotowania zidentyfikowanego projektu,
4. umożliwieniem integrowania projektów.

Zidentyfikowane projekty zamieszcza się w SZOOP w celach informacyjnych. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza aktualizację listy projektów zidentyfikowanych. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na wezwanie IZ RPO WO 2014-2020, które określa w szczególności:

1. nazwę i adres IZ,
2. miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek,
3. czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia IZ,
4. formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IZ, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji,
5. formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Po upływie terminu wyznaczonego przez właściwą instytucję na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020, instytucja ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ RPO WO 2014-2020 wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SZOOP.

Wnioski o dofinansowanie w formie papierowej mogą być dostarczone do IZ RPO WO 2014-2020 na cztery różne sposoby: listem poleconym, przesyłką kurierską, osobiście lub przez postańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą). Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu. Zasadniczo zarówno przyjmowanie, jak i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu ma miejsce w Punkcie Przyjmowania Wniosków, jednakże w przypadku dostarczenia ich za pomocą listu poleconego lub przesyłki kurierskiej – przyjmowanie w Kancelarii Ogólnej UMWO, a następnie Sekretariacie DPO UMWO, natomiast rejestracja w Punkcie Przyjmowania Wniosków.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin określony w wezwaniu liczy się od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Przedmiotowe przepisy nie mają zastosowania dla wezwania przekazanego drogą elektroniczną.

W przypadku projektów pomocy technicznej funkcję wniosku o dofinansowanie projektu pełni Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020. Wzór Planu Działań zawarty jest w Załączniku nr 4 do

Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Projekty pozakonkursowe w ramach EFRR i EFS podlegają ocenie zgodnie z procedurą zamieszczoną w piśmie wzywającym wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek oraz/lub kryteriów formalnych/merytorycznych wnioskodawca ma możliwość dokonania stosownych poprawek i uzupełnień w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od następnego dnia od dnia doręczenia przedmiotowego pisma. **Konkretne uchybienia wykryte we wniosku o dofinansowanie projektu można poprawiać tylko raz na etapie oceny formalnej, maksymalnie dwa razy na etapie oceny merytorycznej.** Ponadto podczas oceny formalnej/merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników IZ RPO WO 2014-2020 mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien wraz z poprawkami i uzupełnieniami złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IZ RPO WO 2014-2020 w piśmie z uwagami.

W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Terminy określone w wezwaniach:

- 1) w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wystania wezwania;
- 2) w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

W przypadku braku poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu lub niezłożenia wyjaśnień projekt nie zostaje dopuszczony do oceny zaś informacje o nim zawarte w SZOOP zostają usunięte. Informacja dotycząca usunięcia projektu z listy jest przekazywana przez IZ RPO WO 2014-2020 wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

Środki zarezerwowane na realizację projektu, który został usunięty decyzją IZ RPO WO 2014-2020 z listy przeznacza się na zwiększenie puli środków dostępnych dla projektów innych niż pozakonkursowe w ramach danego priorytetu/działania programu operacyjnego lub przeznacza się na dodatkowe zasilenie projektów, które na podstawie analizy IZ RPO WO 2014-2020 zostały niedoszacowane.

Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem.

Projekty w ramach EFRR, kwalifikujące się do wsparcia poddawane są ocenie środowiskowej tj. analizie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko. Ocena poprawności dokumentowania procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz Natury 2000 może być przeprowadzana na każdym etapie oceny. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza możliwość, aby ocena była przeprowadzana przez członka

KOP (pracownik IZ RPO WO 2014-2020) lub niezależnego eksperta ds. ooś (będącego członkiem KOP). W sytuacji stwierdzenia niezgodności zapisów dokumentacji projektowej względem przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko lub braków, każdy wnioskodawca ma możliwość poprawy i uzupełnienia dokumentacji oceny oddziaływania na środowisko, a także złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej uzyska, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia (bez uwzględnienia punktacji za kryteria dodatkowe, jeśli takie występują) (przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich kryteriów) w ramach EFRR lub uzyska, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów (przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich kryteriów) w ramach EFS zostaje wpisany na listę projektów kwalifikujących się do wsparcia w ramach danego naboru do działania/poddziałania RPO WO 2014-2020.

IZ RPO WO 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informację o projekcie wybranym do dofinansowania. Informacja ta zamieszczana jest w formie wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WO 2014-2020. Wykaz zawiera co najmniej:

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;
- wyniki oceny punktowej;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektów;
- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

W przypadku projektów pomocy technicznej projekt może zostać oceniony pozytywnie lub negatywnie. Pozytywna ocena oznacza w tym przypadku spełnienie wszystkich kryteriów, wskazanych dla Osi Priorytetowej XI RPO WO 2014-2020, dzięki czemu dany projekt PT ma możliwość uzyskania dofinansowania.

Z wnioskodawcami projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację, IZ RPO WO 2014-2020 podpisuje umowę o dofinansowanie. W przypadku projektów własnych oraz projektów pomocy technicznej, złożonych przez IZ RPO WO 2014-2020, IZ RPO WO 2014-2020 podejmuje decyzję o dofinansowaniu. Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników ROP EFRR/ROP EFS tj. wniosek o dofinansowanie projektu + załączniki (w przypadku projektów w ramach EFRR) do RW EFRR/RW EFS celem podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Natomiast cała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcą) jest zbierana i archiwizowana w ROP EFRR/ROP EFS

Po zakończeniu każdego etapu procesu wyboru projektów, tj. od momentu złożenia przez wnioskodawcę pełnej dokumentacji projektowej, odpowiednie dane będą importowane do systemu SYZYF, natomiast do SL 2014 wprowadzane będą jedynie projekty poprawne pod względem formalnym, których aktualizacja dokonywana będzie zasadniczo po podjęciu przez ZWO decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (chyba, że projekt zostanie odrzucony na wcześniejszym etapie oceny).

Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 (Tryb i warunki wyboru projektów pomocy technicznej) Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, terminy składania wniosków

o dofinansowanie projektu w ramach pomocy technicznej dostosowane są do harmonogramu prac nad budżetem województwa opolskiego, ponieważ beneficjenci pomocy technicznej zobowiązani są do ujęcia środków na finansowanie PDz w projekcie budżetu województwa.

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują.

Czynności składające się na podproces:

- zgłaszanie projektów (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej),
- identyfikacja projektów (z wyłączeniem projektów pomocy technicznej),
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenie pełnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową celem dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej,
- ocena projektów w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz Natura 2000 (wyłącznie dla projektów w ramach EFRR),
- podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista projektów stanowiąca załącznik do SZOOP.
- 2) Lista sprawdzająca w zakresie warunków formalnych.
- 3) Listy sprawdzające do oceny formalnej (w tym listy szczegółowe) oraz merytorycznej.
- 4) Listy sprawdzające w zakresie dokumentacji Oceny oddziaływania na środowisko oraz Natura 2000 (wyłącznie dla projektów w ramach EFRR).
- 5) Listy projektów po ocenie formalnej oraz merytorycznej.
- 6) Notatka z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia wyboru do dofinansowania.
- 7) Listy projektów wybranych do dofinansowania.
- 8) Uchwała ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu pozakonkursowego w ramach RPO WO 2014-2020.
- 9) Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzony przez IZ RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 7) RPO WO 2014-2020.
- 8) SZOOP, zakres EFRR.
- 9) SZOOP, zakres EFS.
- 10) OFiP .
- 11) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym.
- 12) Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

- 13) Załącznik nr 2 do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 - System koordynacji pomocy technicznej oraz linia demarkacyjna.
- 14) LSiWD (w tym m.in.: szczegółowe listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze list sprawdzających do oceny merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej ocenie).
- 15) Regulamin pracy komisji oceny projektów w ramach RPO WO 2014-2020.
- 16) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 17) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
- 18) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2015 r. z późn. zm.

1.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR i EFS dla przedsięwzięć priorytetowych określonych w kontrakcie terytorialnym*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru projektów pozakonkursowych.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wystaniem pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	RM
2.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru projektów pozakonkursowych w ramach działania/poddziałania.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik ROP EFRR/EFS/ZPN	<p>Mail do Referatów DPO w sprawie opracowania i przekazania do ROP EFRR/EFS (w formie elektronicznej i papierowej) załączników do procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (np. RW EFRR/RW EFS wzoru umowy/decyzji/porozumienia, RM listy wskaźników, RK listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności) .</p> <p>W przypadku dokumentacji IP WUP/OCRG: Mail do IP WUP w sprawie złożenia procedury pozakonkursowej z wyłączeniem załączników przygotowywanych przez Referat Monitorowania IZ RPO WO 2014-2020. Mail do RM w sprawie przekazania do ZPN załączników niezbędnych do skompletowania procedury pozakonkursowej</p>	Nie później niż 14 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO	-
4.	Pracownik ROP EFRR/EFS	<p>Po otrzymaniu danych dotyczących wskaźników i alokacji – opracowanie procedury wyboru dot. projektów w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO.</p>	-	-
5.	Pracownik ROP EFRR/EFS/ZPN	<p>Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanej procedury pozakonkursowej w celu konsultacji.</p> <p>W przypadku dokumentacji IP WUP/OCRG: Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanej procedury pozakonkursowej w</p>	-	Referaty DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		celu konsultacji.		
6.	Kierownik ROP EFFR/EFS Z-ca Dyrektora DPO Pracownik ZPN	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO. W przypadku dokumentacji IP (WUP/OCRG): Przekazanie do WUP/OCRG projektu procedury pozakonkursowej oraz uchwały zawierających korekty wprowadzone w wyniku konsultacji merytorycznych.	-	-
7.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym oraz uchwały.		
8.	Marszałek Województwa	Skierowanie procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym na posiedzenie ZWO.	-	-
9.	ZWO	Przyjęcie procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.	Na posiedzeniu ZWO	-
10.	Pracownik ZPN	Przygotowanie pisma oraz maila przekazującego przyjętą przez ZWO procedurę pozakonkursową do IP WUP/OCRG		
11.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie pisma oraz akceptacja maila przekazującego przyjętą przez ZWO procedurę pozakonkursową do IP WUP/OCRG		
12.	Pracownik ROP EFFR/EFS	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
14.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.	-	-
15.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskowi oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/ nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. ²³ Informacja tabelaryczna dot. wniosku o dofinansowanie projektu złożonego do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
16.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu etapu naboru i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie.	-	-
17.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. przyjętego projektu.	-	-
18.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. przyjętego projektu oraz jej zatwierdzenie.	-	-

²³ Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF następuje tylko w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia systemowe wymogi formalne.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. przyjętego projektu (informacja zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
20.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
21.	Pracownik ROP EFRR/EFS/ZPN	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
22.	Kierownik ROP EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
23.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie treści informacji	-	-
24.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.	-	-
25.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na posiedzeniu ZWO	-
26.	Pracownik ROP EFRR/EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
27.	Pracownik ROP EFRR/EFS	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. ²⁴	-	-
28.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
29.	Pracownik ROP EFRR/EFS/ZPN	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-

²⁴ Powrót i realizacja procedury od punktu 1.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty. ²⁵		
30.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		
31.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie treści informacji	-	-
32.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na posiedzenie ZWO.		
33.	ZWO	Wykreślenie projektu z SZOOP oraz podjęcie decyzji o przeznaczeniu uwolnionych środków.	Na posiedzeniu ZWO	-
34.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Poinformowanie wnioskodawcę o projekcie usuniętym z SZOOP.	-	-
35.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie Wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
36.	Pracownik ROP EFRR	Poinformowanie w formie mailowej niezależnego eksperta ds. ooś o konieczności dokonania oceny środowiskowej tj. oceny projektów pod kątem wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko (dot. wyłącznie projektów w ramach EFRR). ²⁶	-	-
37.	Członek KOP ²⁷ /niezależny ekspert ds. ooś	Przeprowadzenie oceny formalnej wraz z weryfikacją warunków formalnych i oceną środowiskową (ooś dot. wyłącznie projektów w ramach EFRR), projektu złożonego w ramach danego naboru, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi	Do 90 dni ²⁸ kalendarzowych (EFRR)/45 dni kalendarzowych (EFS) od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych	-

²⁵ Po ponownym (drugim i ostatecznym) wezwaniu w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji.

²⁶ Ocena środowiskowa tj. ocena poprawności dokumentowania procedury ooś oraz Natury 2000 może być przeprowadzane na każdym etapie oceny

²⁷ wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

²⁸ Termin nie dotyczy oceny dokumentacji w zakresie ooś

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/szczegółowe listy sprawdzające.	w ramach działania/poddziałania.	
38.	Pracownik ROP EFRR	Zwrócenie się do DoS z prośbą o informację w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w pozakonkursie, z opłatami za korzystanie ze środowiska	-	DOŚ
39.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Zwrócenie się do RZP z prośbą o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, co do treści Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WO 2014-2020, które pojawiły się przy ocenie projektu i załączonej dokumentacji, w formie korespondentki.	-	RZP
40.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
41.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie korespondentki.	-	-
42.	Kierownik RZP	Weryfikacja i akceptacja korespondentki zawierającej interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
43.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie pisma ²⁹ wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku dot. oceny formalnej i/lub w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (dot. wyłącznie projektów w ramach EFRR).	-	-
44.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-

²⁹ W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji w zakresie ooś, do wnioskodawcy kierowane jest odrębne pismo

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPO/Dyrektor DPO			
45.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
46.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej oraz ewentualnych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.	zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7dni kalendarzowych	-
47.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
48.	Członek KOP	Ponowna ocena formalna projektów pod kątem kryteriów formalnych, oraz ocena środowiskowa (dot. wyłącznie projektów w ramach EFRR), z uwzględnieniem uzupełnionych braków formalnych/oczywistych omyłek	Do 90 dni kalendarzowych (EFRR)/ 45 dni kalendarzowych (EFS) od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania	-
49.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną oraz w zakresie oceny środowiskowej ³⁰ (dot. wyłącznie projektów w ramach EFRR). Sporządzenie informacji tabelarycznej dot. projektu odrzuconego po ocenie formalnej/projektu wycofanego po ocenie formalnej. Sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu.	-	-

³⁰ Projekty wymagające poprawy bądź uzupełnienia przekazywane będą warunkowo do kolejnego etapu oceny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
50.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną i został przekazany do oceny merytorycznej, informacji tabelarycznej dot. projektu negatywnie ocenionego/wniosku pozostawionego bez rozpatrzenia/wycofanego po ocenie formalnej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów oraz zatwierdzenie.	-	-
51.	Wicemarszałek Województwa	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
52.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
53.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny formalnej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
54.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. projektu zakwalifikowanego do oceny merytorycznej (lista zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
55.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
56.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie treści informacji	-	-
57.	Pracownik ROP EFRR/EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
58.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Poinformowanie wojewody o powołaniu komisji oceny projektów.	-	Urząd Wojewódzki
59.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.	-	-
60.	1 Członek KOP/2 Członków ³¹ KOP	Przeprowadzenie oceny merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające.	Do 55 dni kalendarzowych (EFRR)/ 100 dni kalendarzowych (EFS) od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-
61.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika RP konieczności dokonania przez wnioskodawcę stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu oraz	-	-

³¹ W sytuacji dokonywania oceny przez 1 osobę, wyniki oceny zatwierdza Przewodniczący KOP poprzez podpisanie protokołu z oceny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyjaśnienia wątpliwych kwestii.		
62.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu.	-	-
63.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
64.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
65.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub ewentualnych wyjaśnień.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	-
66.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
67.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	.	-
68.	KOP	Ponowna ocena projektów pod kątem kryteriów merytorycznych z uwzględnieniem uzupełnionych braków formalnych/oczywistych omyłek.	Do 55 dni kalendarzowych (EFRR)/100 dni kalendarzowych (EFS) od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
69.	Członek KOP	Pisemne przekazanie pracownikowi ROP EFRR/EFS stanowiska w kwestii zaprezentowanych przez wnioskodawcę wyjaśnień wraz z: - uwagami dotyczącymi konieczności dokonania kolejnych poprawek i/lub uzupełnień na wniosek oraz/lub - zestawienia kwestii, które wymagają dodatkowego wyjaśnienia przez wnioskodawcę.	-	-
70.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu.	-	-
71.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
72.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
73.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub ewentualnych wyjaśnień.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	-
74.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
75.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Poinformowanie członków KOP o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
76.	KOP	Ponowna ocena projektów pod kątem kryteriów merytorycznych z uwzględnieniem uzupełnionych braków formalnych/oczywistych omyłek.	Do 55 dni kalendarzowych (EFRR)/ 100 dni kalendarzowych (EFS) od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-
77.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Sporządzenie informacji tabelarycznej dot. projektu pozytywnie ocenionego / negatywnie ocenionego/wycofanego po ocenie merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
78.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. projektu pozytywnie ocenionego / negatywnie ocenionego/wycofanego po ocenie merytorycznej oraz akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu oraz jego do zatwierdzenie.	-	-
79.	Wicemarszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu.	-	-
80.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
81.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny merytorycznej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.		
82.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. projektu po ocenie merytorycznej (informacja zawierać będzie nr wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy).	-	-
83.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
84.	Pracownik ROP EFRR/EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
85.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Zwrócenie się do RZF z prośbą o podanie aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach danego naboru do działania/poddziałania w formie mailowej.	-	RZF
86.	Pracownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na maila ROP EFRR/EFS obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania.	-	-
87.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	RM
88.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
89.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
90.	Pracownik RZF	Weryfikacja załączników do projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
91.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
92.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DPO.		-
93.	Dyrektor DPO	Zatwierdzenie uchwały		-
94.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
95.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.	-	-
96.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu	Na posiedzeniu ZWO	-
97.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru projektu do dofinansowania.	-	-
98.	Pracownik ZPN	Przygotowanie pisma przekazującego przyjętą przez ZWO uchwałę do IP WUP/OCRG		
99.	Dyrektor DPO/ Z-ca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie pisma przekazującego przyjętą przez ZWO uchwałę do IP WUP/OCRG		
100.	Kierownik ROP EFRR/EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
101.	Marszałek Województwa.	Zatwierdzenie pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
102.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wprowadzenie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL 2014 dane są wprowadzane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
103.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 oraz portal funduszy europejskich dot. projektu wybranego do dofinansowania (informacja tabelaryczna zawierać będzie tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny). Ponadto przedmiotowa informacja zawierać będzie listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów o dofinansowanie z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta. Przygotowanie maila przekazującego kopię uchwały ZWO do następujących referatów: RW EFRR/EFS, RZF, RK, RM, RP.	-	-
104.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
105.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie informacji do RP oraz pozostałych referatów: RW EFRR/EFS, RZF, RK, RM.	-	RP, RW EFRR/EFS, RZF, RK, RM.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
106.	Pracownik ROP EFRR /EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WO 2014-2020.	w ciągu 7 dni od dnia wyboru do dofinansowania projektu ³²	-
107.	Pracownik ROP EFRR/EFS (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WO 2014-2020.	w ciągu 7 dni od dnia wyboru do dofinansowania projektu ³³	-
108.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przygotowanie korespondentki przekazującej do RW EFRR/RW EFS wniosok o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (załączniki wyłącznie dla projektów w ramach EFRR) oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania.	-	-
109.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz notatki z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na etapie zakończenia procedury wyboru do dofinansowania, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	-	-
110.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosku do RW EFRR/EFS celem podpisania umowy o dofinansowanie.	-	RW EFRR/EFS
111.	Postępowanie ROP EFRR/EFS w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			

³² W przypadku projektów pomocy technicznej informacja zamieszczana jest w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania.

³³ W przypadku projektów pomocy technicznej informacja zamieszczana jest w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
112.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 99-101; 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do punktu 102-108; 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 7.4		
113.	Pracownik ROP EFRR/EFS	1. Sporządzenie <i>Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals</i> zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości. 2. Propozycja klasyfikacji oraz klasyfikacja nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE znajduje się w korespondencji przekazującej formularz, ale nie może być wpisana w samym formularzu. 3. Wybór typu raportu	Niezwłocznie, tj.: 1) do 20 dni od wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej raportowaniu bieżącemu 2) do ostatniego dnia kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu	Departament właściwy do spraw kontroli/audytu
114.	Kierownik ROP EFRR/EFS/ Z-ca Dyrektora DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenia sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
115.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie formularza do RK		-
116.	Pracownik ROP EFRR	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
117.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 103. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
118.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
119.	Kierownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	-
120	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
121.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
122.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
123.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
124.	Pracownik ROP EFRR/EFS	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	-

1.5 Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów

1.5.1 Karta dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej*

Krótki opis podprocesu
<p>Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelny Sąd Administracyjny.</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie na którymkolwiek z etapów oceny, ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o jego odrzuceniu, bądź nie wybraniu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, złożyć pisemny protest. Jednakże wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca. W procedurze odwoławczej biorą udział osoby, które na żadnym z etapów nie były zaangażowane w dokonywanie czynności związanych z projektem objętym protestem, uwzględniając w tym jego ocenę.</p> <p>W przypadku, gdy Instytucją Organizującą Konkurs jest Instytucja Pośrednicząca (IP), protest jest składany za jej pośrednictwem. Wówczas instytucja ta w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu i:</p> <ol style="list-style-type: none"> dokonyje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Instytucji Zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o tym na piśmie, albo pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli wystąpiły warunki określone w art. 59 ust. 1 lub art. 66 ust. 2 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 jeżeli wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ww. Ustawy. <p>Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego</p>

otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

Institucja Zarządzająca w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu złożonego bezpośrednio do IZ, przekazuje projekt do właściwego etapu oceny albo kieruje projekt do umieszczenia na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania, albo liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach RPO WO 2014-2020 oraz pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie. Poprawa błędów wynikająca z błędnej oceny projektu dotyczy wyłącznie kryteriów stanowiących przedmiot rozstrzygnięcia protestu.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przekazanego przez IP, IZ przekazuje projekt do właściwego etapu oceny albo kieruje projekt do umieszczenia na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania, albo liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, a w przypadku stwierdzenia, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazuje projekt do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest zgodnie z procedurą wyboru projektów w ramach RPO WO 2014-2020 oraz pisemnie informuje wnioskodawcę o tym fakcie. Poprawa błędów wynikająca z błędnej oceny projektu, a także ponowna ocena projektu dotyczy wyłącznie kryteriów stanowiących przedmiot rozstrzygnięcia protestu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu, lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania, wnioskodawca, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku o którym mowa w art. 54 ust. 3 w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IZ/IP, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu zarówno wnioskodawca, IZ, a także IP, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Rejestr Protestów.
- 2) Rozstrzygnięcie protestu przez Instytucję Zarządzającą.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.).
- 2) OFIP.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektów.
- 4) LSiWD (w tym m.in. formularze list sprawdzających oraz wzory pism: lista sprawdzająca do weryfikacji protestu, rejestr protestów, deklaracja poufności i bezstronności w procedurze

odwoławczej, wzór wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu, wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wzór pozytywnego rozpatrzenia protestu, wzór negatywnego rozpatrzenia protestu, wzór pisma informującego wnioskodawcę o przekazaniu projektu do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia orzeczenia WSA w Opolu).

1.5.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej – czynności związane z rozpatrzeniem protestu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie protestu i wyznaczenie opiekuna protestu.	21 dni od dnia otrzymania protestu / nie później niż 45 dni od dnia otrzymania protestu	-
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Rejestracja protestu w rejestrze protestów.		-
3.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondentki do ROP EFRR/ROP EFS (w sytuacji gdy protest złożony jest bezpośrednio do IZ) z prośbą o przekazanie kompletnej dokumentacji w sprawie objętej protestem.		-
4.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do ROP EFRR/ROP EFS. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
5.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki.		-
6.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki do ROP EFRR/ROP EFS.		ROP EFRR/ROP EFS/IP
7.	Pracownicy RPTO (Sekcja Odwołań) „Zasada dwóch par oczu”	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności. Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest <u>wymogów formalnych</u> , w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów formalnych: a) w przypadku niespełnienia		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przez protest wymogów formalnych dotyczących oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie, czy też braku podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania wraz z załączeniem oryginału lub kopii odpowiedniego pełnomocnictwa lub zawierającego oczywiste omyłki o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej, należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 11 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku niespełnienia przez protest wymogów formalnych dotyczących terminu złożenia protestu, wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, czy też wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, a także w przypadku nie uzupełnienia protestu lub nie poprawienia w nim oczywistych pomyłek przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania w tym zakresie oraz z przypadku braku alokacji w ramach działania, i w przypadku złożenia protestu przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania należy wykonać czynności</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		opisane w punktach 12 – 15 instrukcji. c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 16 instrukcji.		
8.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.		-
9.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO		-
10.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.		-
11.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
12.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy oraz korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP, z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-
13.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy oraz korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
14.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy, korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP		-
15.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym		ROP EFRR/ROP EFS/IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP, wraz z kopią pisma skierowanego do wnioskodawcy. Aktualizacja rejestru protestów.		
16.	Pracownicy RPTO (Sekcja Odwołań) „zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem.		-
17.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie dotyczącej protestu przygotowanie korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROPEFS/IP/wnioskodawcy/ ekspertów.		-
18.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP, wnioskodawcy /ekspertów. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
19.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki /pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/ IP/ wnioskodawcy/ekspertów.		-
20.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki/ pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP ESF/IP/ wnioskodawcy/ekspertów.		ROP EFRR/ROP EFS/IP
21.	Pracownicy RPTO (Sekcja Odwołań) „zasada dwóch par oczu”	Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w dalszej części - w zakresie <u>merytorycznego rozstrzygnięcia protestu</u> . Przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia protestu stosownie do treści rozstrzygnięcia – podtrzymującej decyzję IZ/IP o odrzuceniu projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu, bądź:		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>– w przypadku protestu złożonego bezpośrednio do IZ skierowanie projektu do właściwego etapu oceny albo skierowanie go do umieszczenia na zaktualizowanej liście projektów wybranych do dofinansowania/liście projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,</p> <p>– w przypadku protestu przekazanego przez IP skierowanie projektu do właściwego etapu oceny albo skierowanie go do umieszczenia na liście projektów wybranych do dofinansowania/liście projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, albo też w przypadku stwierdzenia, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazanie projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu.</p>		
22.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja treści rozstrzygnięcia. Przekazanie do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
23.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia oraz zatwierdzenie go na posiedzenie ZWO.		-
24.	Pracownik RPTO	Przekazanie rozstrzygnięcia na posiedzenie ZWO.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	(Sekcja Odwołań)			
25.	ZWO	Podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do właściwego etapu oceny / do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu, bądź podtrzymanie decyzji IZ/IP o odrzuceniu projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu.		-
26.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie rozstrzygnięcia protestu do Marszałka Województwa.		-
27.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie rozstrzygnięcia protestu.		-
28.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie rozstrzygnięcia protestu do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
29.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondentki /pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP z informacją o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu protestu.		-
30.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki /pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
31.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki /pisma.		-
32.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki/ pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP z informacją o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia skierowanego do wnioskodawcy. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wraz z korespondentką do ROP EFRR/ROP EFS przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru		ROP EFRR /ROP EFS / IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		protestów.		

1.5.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej – czynności związane z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu - skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna / Radca Prawny DPO	Przyjęcie i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz – zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie W terminie wyznaczonym przez WSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	-
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO i rejestracja w rejestrze protestów pisma z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu przekazującego: – odpis skargi wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację, (m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę rozstrzygnięcia) oraz zawiadomienie o terminie rozprawy.		-
3.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów .		-
4.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi		-
5.	Radca Prawny DPO	Przyjęcie orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą.		
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	<p>Weryfikacja treści orzeczenia:</p> <p>a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/umorzenia postępowania przez WSA należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 11 instrukcji.</p> <p>b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku/ dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA - należy wykonać czynności opisane w punktach 12 – 20 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA jest niesłuszne należy przejść do punktu 23 instrukcji. 	Niewłocznie	Radca Prawny DPO
8.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA (wyroku oddalającego skargę, postanowienia o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, umarzającego postępowanie) przygotowanie korespondentki/ pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z negatywnym rozstrzygnięciem przez WSA skargi wnioskodawcy.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
9.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki / pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
10.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki/ pisma.		-
11.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki/ pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	ROP EFRR/ROP EFS/ IP
12.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie informacji na ZWO o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.	1 dzień roboczy	-
13.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	-
14.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
15.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
16.	ZWO	Podjęcie decyzji o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA.	Na posiedzeniu ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie: – pisma do wnioskodawcy, a także – korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest, w związku z przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA. Przygotowanie i przesłanie maila do RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania.	Niezwłocznie	RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej)
18.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy, korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
19.	Zastępca Dyrektora DPO /Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy, a także korespondentki /pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP.		-
20.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do wnioskodawcy, a także korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP. Wraz z korespondentką do ROP EFRR/ROP EFS przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów.		ROP EFRR/ROP EFS/ IP
21.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA.		-
22.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
23.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie informacji na ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO / 1 dzień roboczy	-
24.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
25.	ZWO	Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA jest niesłuszne.	Na posiedzeniu ZWO	-
26.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	Przygotowanie i przesłanie do RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) maila z wnioskiem o dokonanie przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej. Po uzyskaniu potwierdzenia dokonania przelewu środków przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DPO celem załączenia do skargi kasacyjnej.	1 dzień roboczy	RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) / Radca Prawny DPO
27.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA.	Nie później niż 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA	-
28.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO potwierdzenia wysłania skargi kasacyjnej wraz ze sporządzoną kopią skargi. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	-

1.5.2.3 Instrukcja dla podprocesu *Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach procedury konkursowej – czynności związane z postępowaniem przed Naczelnym Sądem Administracyjnym*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna / Radca Prawny DPO	Przyjęcie pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy. Współpraca z Radcą Prawnym DPO w sprawie.		Radca Prawny DPO
3.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i wysłanie do NSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.	W terminie wyznaczonym przez NSA, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	
4.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.		Radca Prawny DPO
5.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania.	Niezwłocznie	-
6.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie od Radcy Prawnego DPO orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego (wyroku wydanego w sprawie) bądź orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania i weryfikacja treści orzeczenia. W przypadku orzeczenia NSA oddalającego / pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez wnioskodawcę należy wykonać czynności opisane w punktach 7 - 10 instrukcji. W przypadku orzeczenia NSA oddalającego /	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 11 – 14 instrukcji.</p> <p>W przypadku orzeczenia NSA – wyroku wydanego w sprawie, lub też orzeczenia WSA wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę bądź IZ należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem:</p> <p>a) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 7 – 10 instrukcji,</p> <p>b) w przypadku orzeczenia NSA - wyroku wydanego w sprawie, bądź orzeczenia WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 11 - 14 instrukcji.</p>		
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondentki/ pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/ IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z oddaleniem/ pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę do NSA lub wydaniem przez NSA wyroku w sprawie, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ.	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	
9.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki/pisma.		-
10.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/ IP. Aktualizacja rejestru protestów.		ROP EFRR/ROP EFS/ IP
11.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie korespondentki / pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS /IP z informacją o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z oddaleniem/ pozostawieniem bez rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez IZ do NSA lub wydaniem wyroku przez NSA, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IZ. Przygotowanie i przesłanie maila do RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania.	1 dzień roboczy	RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej)
12.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ ROP EFS/ IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	
13.	Zastępca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS / IP.		-
14.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki/pisma odpowiednio do ROP EFRR/ROP EFS/IP. Wraz z korespondentką do ROP EFRR/ ROP EFS przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	ROP EFRR/ROP EFS/IP

1.6 Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów.

1.6.1 Karta dla podprocesu *Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów.*

Krótki opis podprocesu
<p>W ramach realizacji zadań w zakresie procedur naborów projektów kluczowa jest aktualizacja dokumentów niezbędnych do prowadzenia procesu naboru i oceny projektów, m.in. harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020, regulaminu pracy komisji oceny projektów w ramach RPO WO 2014-2020, regulaminu pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru kandydatów na ekspertów do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020, regulaminu wyboru pracowników IOK do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach RPO WO 2014-2020, a także współpraca z innymi referatami/zespołami przy aktualizacji dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020, m.in. Instrukcji Wykonawczych (w tym List Sprawdzających i Wzorów Dokumentów), Opisu Funkcji i Procedur 2014 – 2020, SZOOP 2014 – 2020 w obszarze zadań związanych z prowadzeniem procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów. Pozostałymi ważnymi elementami są w szczególności działania związane z opracowywaniem i aktualizacją harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020, przeprowadzanie procedur wyboru ekspertów oraz pracowników IOK do oceny projektów w zakresie działań/poddziałań w ramach RPO WO 2014-2020, prowadzenie okresowego monitoringu naborów wniosków o dofinansowanie projektów, tworzenie oraz aktualizacja Rocznych Planów Działania w zakresie EFS, a także współpraca z innymi referatami/zespołami w opracowaniu regionalnego programu operacyjnego dla województwa opolskiego w ramach perspektyw finansowych UE oraz dokumentów niezbędnych do zarządzania i wdrażania Programu.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">3) Roczny Plan Działania w zakresie EFS.4) Harmonogram naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.5) Zestawienie dot. okresowego monitoringu naborów wniosków o dofinansowanie projektów.6) Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020.7) Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020.8) Regulamin pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.9) Regulamin wyboru pracowników IOK do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">5) Rozporządzenie nr 1303/2013.6) Rozporządzenie nr 1301/2013.7) Ustawa wdrożeniowa.8) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.9) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata

2014-2020.

- 10) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 11) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 12) RPO WO 2014-2020.
- 13) SZOOP, zakres EFRR.
- 14) SZOOP, zakres EFS.
- 15) OFiP.
- 16) LSiWD (w tym: szczegółowe listy sprawdzające do oceny formalnej, formularze list sprawdzających do oceny formalnej i merytorycznej oraz wzory pism powiadamiających wnioskodawcę o konieczności poprawienia / uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, jego negatywnej oceny, bądź przejściu do kolejnego etapu oceny).
- 17) Wzór uchwały ZWO o wyborze projektów do dofinansowania.
- 18) Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
- 19) Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020 – Umowa Partnerstwa – zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2015 r. z późn. zm.

1.6.2 Instrukcja dla podprocesu *Realizacja zadań w zakresie procedur naborów projektów.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
32.	Pracownik ZPN	Sporządzenie projektu lub projekt aktualizacji Harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020 / Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 / Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 / Regulaminu pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 / Regulaminu wyboru pracowników IOK do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 / Roczno Planu Działania w zakresie EFS .	wg potrzeb / w przypadku Roczno Planu Działania na rok następny co najmniej 4 tygodnie przed ostatnim posiedzeniem KM RPO WO 2014-2020 w danym roku	-
33.	Pracownik ZPN	Przesłanie do Referatów DPO w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany ww. dokumentów w celu konsultacji (nie dotyczy Roczno Planu Działania). Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej ww. dokumenty przez ZWO.	Konsultacje co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO	-
34.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie projektu ww. dokumentów oraz uchwały.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
35.	Marszałek Województwa	Skierowanie ww. dokumentów na posiedzenie ZWO.	-	-
36.	ZWO	Przyjęcie ww. dokumentów uchwałą ZWO	Na posiedzeniu ZWO / W przypadku Roczego Planu Działania na rok następny posiedzenie ZWO musi się odbyć co najmniej 12 dni roboczych przed przed ostatnim posiedzeniem KM RPO WO 2014-2020 w danym roku	-
37.	Pracownik ZPN	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 / Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFRR RPO WO 2014-2020 / Regulaminu pracy komisji kwalifikacyjnej ds. wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 / Regulaminu wyboru pracowników IOK do oceny merytorycznej projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 do właściwych IP.	-	-
38.	Pracownik ZPN	Publikacja na stronie www.rpo.opolskie.pl Harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020 / Roczego Planu Działania (nie dotyczy RPD na rok następny).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO	-
39.	Pracownik ZPN	Przekazanie Roczego Planu Działania na rok następny do sekretariatu KM RPO WO 2014-2020.	Co najmniej 11 dni roboczych przed przed ostatnim posiedzeniem KM RPO WO 2014-2020 w danym roku	KM RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
40.	KM RPO WO 2014-2020	Przyjęcie Roczego Planu Działania na rok następny uchwałą KM RPO WO 2014-2020.	Na posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-
41.	Pracownik ZPN	Publikacja na stronie www.rpo.opolskie.pl Roczego Planu Działania na rok następny.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-

2. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
2	Wdrażanie projektów	2.1	Podpisanie umowy/porozumienia/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.
		2.2	Podpisanie umowy/porozumienia/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.
		2.3	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR.
		2.4	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS.
		2.5	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.6	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.
		2.7	Rozwiązanie umowy/porozumienia/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.
		2.8	Rozwiązanie umowy/porozumienia/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.

2.1 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.

2.1.1 Karta dla podprocesu *Podpisanie umowy/ porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków RPO WO 2014-2020. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji na dofinansowanie.

Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy, porozumienia i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu.

Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez RW EFRR z RZF. Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.

Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji.

Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 (Tryb i warunki wyboru projektów pomocy technicznej) *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, terminy podpisywania umów / decyzji w ramach pomocy technicznej dostosowane są do harmonogramu prac nad budżetem województwa opolskiego, ponieważ beneficjenci pomocy technicznej zobowiązani są do ujęcia środków na finansowanie PDz w projekcie budżetu województwa.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy / porozumienia / podjęcia decyzji .
- 3) Korespondentka do ROP EFRR o braku możliwości podpisania umowy / porozumienia / podjęcia decyzji o dofinansowanie.
- 4) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu .
- 5) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
- 6) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu. Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.
- 7) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.
- 8) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
- 2) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.
- 3) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu,
 - b) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
 - c) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
 - d) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
 - e) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu,

2.1.2 Instrukcja dla podprocesu Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Wystosowanie pisma do MF z prośbą o weryfikację czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania –wystosowanie do ROP EFRR korespondentki i do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych	-
2.	Pracownik RW ERRR	W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	3 dni robocze	RZF
3.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/porozumienia należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik RW ERRR	Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana /e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	-
6.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do Departamentu Finansów UMWO. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.	5 dni roboczych	-

2.2 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.

2.2.1 Karta dla podprocesu *Podpisanie umowy/ porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu

Podproces określa zakres czynności niezbędnych do wykonania przy podpisywaniu umowy lub porozumienia lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu ze środków RPO WO 2014-2020. Podproces rozpoczyna się od weryfikacji czy beneficjentowi przysługuje prawo otrzymania dofinansowania, a następnie na przeprowadzeniu pozostałych niezbędnych czynności celem podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji na dofinansowanie.

Umowa, porozumienie i decyzja o dofinansowaniu projektu określa zasady realizacji i rozliczania projektów. Wzór umowy, porozumienia i decyzji o dofinansowaniu jest jednym z dokumentów dostępnych na moment ogłaszania konkursu.

Przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem decyzji weryfikowana jest dostępna alokacja środków w celu potwierdzenia możliwości kontraktacji projektów wybranych do dofinansowania. Dodatkowo IZ upewnia się, iż podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania (w przypadku podmiotów które mogą zostać wykluczone). Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.

Na etapie podpisywania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji zostanie nadana klasyfikacja budżetowa dla projektu (dot. współfinansowania), która będzie konsultowana przez RW EFS z RZF. Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy przyjętym uchwałą przez ZWO. Skutkiem podprocesu będzie podpisanie umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu z wnioskodawcą.

Umowa/porozumienie/decyzja jest kontrasygnowana przez Skarbnika Województwa – kontrasygnata oznacza, że w budżecie województwa oraz w budżecie państwa zaplanowane zostały środki na realizację płatności na rzecz beneficjenta wynikających z umowy/porozumienia/decyzji.

Zgodnie z zapisami Rozdziału 3 (Tryb i warunki wyboru projektów pomocy technicznej) *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, terminy podpisywania umów / decyzji w ramach pomocy technicznej dostosowane są do harmonogramu prac nad budżetem województwa opolskiego, ponieważ beneficjenci pomocy technicznej zobowiązani są do ujęcia środków na finansowanie PDz w projekcie budżetu województwa.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wniosek do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji czy podmiot nie jest wykluczony z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
- 2) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy / porozumienia / podjęcia decyzji .
- 3) Korespondentka do ROP EFS o braku możliwości podpisania umowy / porozumienia / podjęcia decyzji o dofinansowanie.
- 4) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu .
- 5) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
- 6) Pismo przekazujące umowę/porozumienie do beneficjenta do podpisu. Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.
- 7) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.
- 8) Zaświadczenie o pomocy de minimis.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Uchwała ZWO o wyborze projektu do dofinansowania.
- 2) Wzór umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu.
- 3) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu,
 - b) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji,
 - c) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji.
 - d) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.
 - e) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu,

2.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Wystosowanie pisma do MF z prośbą o weryfikację czy podmiot figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z otrzymania dofinansowania –wystosowanie do ROP EFS korespondentki i do wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych	-
2.	Pracownik RW EFS	W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.	3 dni robocze	RZF
3.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowaniu oraz gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, wystosowanie do wnioskodawcy pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu sporządzenie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu. Przekazanie umowy/porozumienia do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie decyzji o dofinansowaniu do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku umowy/porozumienia należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik RW EFS	Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanej umowy/porozumienia, weryfikacja czy umowa/porozumienie została/o podpisana /e na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	-
6.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do Departamentu Finansów UMWO. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób upoważnionych ze strony IZ RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.	5 dni roboczych	-

2.3. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR.

2.3.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym,

merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IZ (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu,
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta,
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej,
- rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki.
- lub połączenie w/w wniosków.

W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IZ weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w dokumencie *Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*

Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia weryfikacji wniosku przez IZ. IZ po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania list sprawdzających.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez państwową jednostkę budżetową wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wydatków, czyli udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji. Realizacja projektów (ponoszenie wydatków przez państwowe jednostki budżetowe) możliwe jest dzięki zapewnieniu niezbędnych środków w budżecie państwa. Proces weryfikacji wniosku o płatność w przypadku państwowych jednostek budżetowych kończy się zatwierdzeniem wniosku rozliczającego poniesione wydatki.

Również w przypadku projektów pomocy technicznej wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wydatków, a proces weryfikacji wniosku kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuje o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 10 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 20 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IZ załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014.

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków EFRR) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IZ. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika RW EFRR i po ich zatwierdzeniu są przekazywane do DFK

celem realizacji.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 20 dni roboczych od następnego dnia od złożenia prawidłowego wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownicy weryfikujący wniosek dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.

Termin złożenia wniosku o płatność końcową został określony w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu lub w Regulaminie naboru.

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu, natomiast w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność są wypełniane dwie listy sprawdzające przez każdego z pracowników dokonujących weryfikacji w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020*. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik RW ERRR wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do RK.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby.
- 2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.
- 3) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/ informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 4) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
- 5) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
- 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 4) LSiWD:
 - a) wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) wzór pisma/korespondentki o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - c) wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
 - d) wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
 - e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/ sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy – IZ.
- 5) Informacja o kontroli.
- 6) Informacja pokontrolna.
- 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW ERRR	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy RW ERRR (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5.	Pracownik RW ERRR	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.		
6.	Pracownik RW ERRR	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – każdy pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność). W przypadku wniosku o płatność końcową, I lub II para oczu wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową.	<i>Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb20 dni roboczych</i> liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność	-
			<i>Zaliczka</i> 10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
7.	Pracownik RW ERRR	W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy/uchybień – przejść do punktu 8.		-
8.	Pracownik RW ERRR	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
9.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.	3 dni robocze	-
10.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik RW ERRR	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
12.	Pracownik RW ERRR	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”).	<i>Refundacja/ Sprawozdawczy/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki</i> 20 dni roboczych	-
			<i>Zaliczka</i> 10 dni roboczych	
13.	Pracownik RW ERRR	W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy/ uchybienia– przejść do punktu 18, w przypadku nie stwierdzenia błędów lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IZ przejść do punktu 14.	-	-
14.	Pracownik RW ERRR	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2014. Sporządzenie informacji do beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ, pismo/korespondentka sporządzane są po zakończeniu weryfikacji).	3 dni robocze	-
		W przypadku złożenia przez beneficjenta prawidłowej wersji wniosku o płatność należy przejść do punktu 36.		
15.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.		
16.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik RW ERRR	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/korespondentki z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ).		
18.	Pracownik RW ERRR	Sporządzenie pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania przez beneficjenta poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy wniosek wymaga dodatkowych uzupełnień i poprawek).		
19.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.		
20.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność.	3 dni robocze	-
21.	Pracownik RW ERRR	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy wniosek wymaga dodatkowych uzupełnień i poprawek).		
22.	Pracownik RW ERRR	Wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku, gdy: a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 23, b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 27. c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,	-	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane	
		<p>informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w pkt 4-13 podprocesu 7.4.2.</p> <p>W przypadku, gdy otrzymano informację z RK o planowej kontroli/doraźnej kontroli/wizycie monitoringowej możliwe jest:</p> <p>a) wstrzymanie weryfikacji wniosku – przejść do punktu 31, b) weryfikacja wniosku – przejść do punktu 32.</p> <p>Jeżeli nie stwierdzono powyższych przypadków, należy przejść do punktu 32.</p>			
23.	Pracownik RW ERRR	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	<p><i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/Zaliczka</i></p> <p>3 dni robocze</p>	-	
24.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność			
25.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność			
26.	Pracownik RW ERRR	Przekazanie pisma/korespondentki do RKFS oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. Przekazanie formularza do RK.			RK
27.	Pracownik RW ERRR	Sporządzenie pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.			
28.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.	3 dni robocze	-	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
29.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.		
30.	Pracownik RW ERRR	Przekazanie pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli.		RK
31.	Pracownik RW ERRR	Wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku lub dyspozycji przelewu do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej. Sporządzenie i wysłanie wiadomości do beneficjenta w SL2014 zawierającej informację o wstrzymaniu procedury weryfikacji wniosku lub dyspozycji przelewu.	W dniu otrzymania informacji z RK	-
32.	Pracownicy RW ERRR (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelew/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność; 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu/pismo o o zatwierdzeniu wniosku o płatność)	Sprawdzenie czy na rachunku IZ są dostępne środki współfinansowania w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (wydatki majątkowe, wydatki bieżące), a także sprawdzenie czy wnioskowana kwota z EFRR nie przekracza limitu środków - jeżeli brak, wstrzymanie dyspozycji przelewu i sporządzenie informacji do beneficjenta w sprawie braku środków. Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta (osobna dyspozycja dla środków z EFRR i środków z budżetu państwa). Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.	3 dni robocze	RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
33.	Kierownik RW ERRR	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków. Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		
34.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków/ Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		-
35.	Pracownik RW ERRR	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków/ Przekazanie do Skarbnika Województwa pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
36.	Pracownik RW ERRR	Po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu środków dotacji celowej na konto beneficjenta, uzupełnienie w SL2014 terminu wypłaty środków (w przypadku otrzymania środków z EFRR pole uzupełnia się automatycznie).	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka</i> 3 dni robocze	DFK

2.4. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS.

2.4.1. Karta dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces polega na weryfikacji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym. Celem weryfikacji wniosku o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowaniu projektu oraz zgodnie z celami programu. Wniosek o płatność służy wnioskowaniu przez beneficjenta o przyznanie płatności w formie zaliczki lub refundacji wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta. Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku IZ (dotyczy wyłącznie środków na współfinansowanie pochodzących z budżetu państwa) oraz pozytywnie zweryfikowany (oceniony) wniosek beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wnioskowania o przekazanie płatności zaliczkowej na realizację projektu, – wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta, – wnioskowania o przekazanie płatności końcowej, – rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez beneficjenta, który otrzymał środki w formie zaliczki. – lub połączenie w/w wniosków. <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku dotyczącego refundacji i/lub rozliczenia zaliczki IZ weryfikuje również część dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków/realizację postępu rzeczowego projektu. Dokumenty do weryfikacji są wybierane na podstawie procedury opisanej w dokumencie <i>Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020</i></p> <p><i>Dopuszcza się złożenie przez Beneficjenta autokorekty wniosku o płatność do momentu zakończenia weryfikacji wniosku przez IZ. IZ po otrzymaniu prośby odsyła wniosek o płatność do Beneficjenta bez sporządzania list sprawdzających.</i></p> <p>W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez państwową jednostkę budżetową wniosek o płatność</p>

dotyczy rozliczenia wydatków, czyli udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji. Realizacja projektów (ponoszenie wydatków przez państwowe jednostki budżetowe) możliwe jest dzięki zapewnieniu niezbędnych środków w budżecie państwa. Proces weryfikacji wniosku o płatność w przypadku państwowych jednostek budżetowych kończy się zatwierdzeniem wniosku rozliczającego poniesione wydatki.

Również w przypadku projektów pomocy technicznej wniosek o płatność dotyczy rozliczenia wydatków, a proces weryfikacji wniosku kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający tylko otrzymaną transzę zaliczki, a nie wnioskuję o kolejną transzę zaliczki, podproces kończy się zatwierdzeniem wniosku o płatność przez IZ. Tylko na podstawie pozytywnie zweryfikowanego (ocenionego) wniosku beneficjenta o płatność może zostać dokonana płatność lub zatwierdzenie wniosku. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje w terminie do 10 dni roboczych od następnego dnia od złożenia do IZ poprawnego wniosku o płatność. Natomiast weryfikacja i zatwierdzenie wniosku rozliczającego przekazaną transzę zaliczki oraz wniosku o refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków następuje w terminie do 20 dni roboczych od następnego dnia od złożenia przez beneficjenta do IZ poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IZ załącznikami. Dane dotyczące kolejnych etapów weryfikacji wniosku są wprowadzane niezwłocznie do SL2014.

Środki europejskie (część dofinansowania pochodząca ze środków EFS) są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie zleceń płatności do BGK, natomiast współfinansowanie (część dofinansowania pochodząca z budżetu państwa) jest przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego IZ. Zlecenia płatności oraz dyspozycje przelewu sporządzane są przez pracownika RW EFS i po ich zatwierdzeniu są przekazywane do DFK celem realizacji.

Wniosek dotyczący postępu rzeczowo-finansowego projektu stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu. Weryfikacja części sprawozdawczej dotycząca postępu rzeczowo – finansowego odbywa się w terminie do 20 dni roboczych od następnego dnia od złożenia prawidłowego wniosku o płatność i kończy się zatwierdzeniem wniosku.

W przypadku wniosku o płatność końcową przed zatwierdzeniem wniosku pracownicy weryfikujący wniosek dokonują kontroli na zakończenie realizacji projektu wypełniając II część listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.

Termin złożenia wniosku o płatność końcową został określony w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu lub w Regulaminie naboru.

Pismo/korespondentkę do beneficjenta sporządza pierwszy pracownik po dokonaniu dwóch weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników w oparciu o „zasadę dwóch par oczu”. W celu zachowania zasady dwóch par oczu, dobór próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji dokonywany jest przez I parę oczu i weryfikowany przez II parę oczu, natomiast w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność są wypełniane dwie listy sprawdzające przez każdego z pracowników dokonujących weryfikacji w zależności od rodzaju wniosku jest to *Lista sprawdzająca dla oceny pośredniego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020* lub *Lista sprawdzająca dla oceny końcowego wniosku o płatność w ramach RPO WO 2014-2020*. Na każdym etapie weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik RW EFS wypełnia Formularz zgłoszenia nieprawidłowości i przekazuje go do RK.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby.
- 2) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność.

- 3) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 4) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta.
- 5) Formularz zgłoszenia nieprawidłowości.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku beneficjenta o płatność.
- 2) SL2014. Aplikacja główna. Centralny system teleinformatyczny. Podręcznik pracownika instytucji.
- 3) Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 4) LSiWD:
 - a) wzór list sprawdzających dla oceny wniosku o płatność,
 - b) wzór pisma/korespondentki o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/informującego o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
 - c) wzór pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta,
 - d) wzór formularza weryfikacji nieprawidłowości.
 - e) Wzór korespondentki zgłaszającej przypadek nadużycia/ sygnał ostrzegawczy nadużycia do Bazy – IZ.
- 5) Informacja o kontroli.
- 6) Informacja pokontrolna.
- 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

2.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW EFS	Nadanie numeru wniosku w SL2014.	Niezwłocznie	
2.	Pracownicy RW EFS (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik dokonuje doboru próby i sporządza notatkę; 2 pracownik weryfikuje sposób doboru próby oraz sporządzoną notatkę)	Dokonanie doboru próby dokumentów do szczegółowej weryfikacji i sporządzenie notatki służbowej.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane	
3.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO			
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.			
5.	Pracownik RW EFS	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników.			
6.	Pracownik RW EFS	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność (zasada „dwóch par oczu” – dotyczy procedury weryfikacji wniosku o płatność – każdy pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność). W przypadku wniosku o płatność końcową, I lub II para oczu wypełnia listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową.		<i>Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność</i>	-
				<i>Zaliczka 10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność</i>	
7.	Pracownik RW EFS	W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy/uchybień – przejść do punktu 8.	3 dni robocze	-	
8.	Pracownik RW EFS	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.			
9.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.			
10.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik RW EFS	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
12.	Pracownik RW EFS	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”).	<i>Refundacja/ Sprawozdawczy/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki</i> 20 dni roboczych	-
			<i>Zaliczka</i> 10 dni roboczych	
13.	Pracownik RW EFS	W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji stwierdzono błędy/ uchybienia– przejść do punktu 18, w przypadku nie stwierdzenia błędów lub w przypadku stwierdzenia błędów, które zostaną skorygowane przez IZ przejść do punktu 14.	-	-
14.	Pracownik RW EFS	Utworzenie korekty wniosku o płatność w SL2014. Sporządzenie informacji do beneficjenta o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ, pismo/korespondentka sporządzane są po zakończeniu weryfikacji).	3 dni robocze	-
		W przypadku złożenia przez beneficjenta prawidłowej wersji wniosku o płatność należy przejść do punktu 36.		
15.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.		
16.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17.	Pracownik RW EFS	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/korespondentki z informacją o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność (w przypadku, gdy we wniosku występują tylko błędy pozwalające na dokonanie korekty przez IZ).		
18.	Pracownik RW EFS	Sporządzenie pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania przez beneficjenta poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy wniosek wymaga dodatkowych uzupełnień i poprawek).		
19.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DPO.		
20.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność.	3 dni robocze	-
21.	Pracownik RW EFS	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki w sprawie konieczności dokonania poprawek/uzupełnień do wniosku o płatność (w przypadku, gdy wniosek wymaga dodatkowych uzupełnień i poprawek).		
22.	Pracownik RW EFS	Wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność w przypadku, gdy: a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 23, b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 27. c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,	-	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane	
		<p>informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w pkt 4-13 podprocesu 7.4.2.</p> <p>W przypadku, gdy otrzymano informację z RK o planowej kontroli/doraźnej kontroli/wizycie monitoringowej możliwe jest:</p> <p>a) wstrzymanie weryfikacji wniosku – przejść do punktu 31, b) weryfikacja wniosku – przejść do punktu 32.</p> <p>Jeżeli nie stwierdzono powyższych przypadków, należy przejść do punktu 32.</p>			
23.	Pracownik RW EFS	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/Rozliczenie zaliczki/Zaliczka</i>	-	
24.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność			
25.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o nieprawidłowościach we wniosku o płatność			3 dni robocze
26.	Pracownik RW EFS	Przekazanie pisma/korespondentki do RKFS oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu. Przekazanie formularza do RK.			RK
27.	Pracownik RW EFS	Sporządzenie pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.			3 dni robocze
28.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
29.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.		
30.	Pracownik RW EFS	Przekazanie pisma/korespondentki do RKFS w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli.		RK
31.	Pracownik RW EFS	Wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku lub dyspozycji przelewu do momentu zakończenia kontroli i otrzymania informacji pokontrolnej. Sporządzenie i wysłanie wiadomości do beneficjenta w SL2014 zawierającej informację o wstrzymaniu procedury weryfikacji wniosku lub dyspozycji przelewu.	W dniu otrzymania informacji z RK	-
32.	Pracownicy RW EFS (zasada „dwóch par oczu – 1 pracownik sporządza dyspozycję przelew/pismo o zatwierdzeniu wniosku o płatność; 2 pracownik weryfikuje sporządzoną dyspozycję przelewu/pismo o o zatwierdzeniu wniosku o płatność)	Sprawdzenie czy na rachunku IZ są dostępne środki współfinansowania w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (wydatki majątkowe, wydatki bieżące), a także sprawdzenie czy wnioskowana kwota z EFS nie przekracza limitu środków - jeżeli brak, wstrzymanie dyspozycji przelewu i sporządzenie informacji do beneficjenta w sprawie braku środków. Sporządzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta (osobna dyspozycja dla środków z EFS i środków z budżetu państwa). Sporządzenie informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność – dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.	3 dni robocze	RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
33.	Kierownik RW EFS	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków. Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		
34.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków/ Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/Weryfikacja i akceptacja informacji do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		-
35.	Pracownik RW EFS	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków/ Przekazanie do Skarbnika Województwa pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/ Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność - dotyczy refundacji, wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego otrzymane transze zaliczki oraz wniosku o płatność dot. części sprawozdawczej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
36.	Pracownik RW EFS	Po otrzymaniu informacji z DFK o przekazaniu środków dotacji celowej na konto beneficjenta, uzupełnienie w SL2014 terminu wypłaty środków (w przypadku otrzymania środków z EFS pole uzupełnia się automatycznie).	<i>Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka</i> 3 dni robocze	DFK

2.5 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.

2.5.1 Karta dla podprocesu Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta)</p> <p>Decyzja o zawarciu aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Zarząd Województwa Opolskiego.</p> <p>Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta. 2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji. 3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do podpisu. 4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję. 5) Aneks do umowy / porozumienia o dofinansowanie projektu / zmiana decyzji 6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumentacja projektu. 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu. 3) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.

4) LSiWD:

- a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.
- b) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks / zmiana decyzji nie zostanie zawarty / podjęta.
- c) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji.
- d) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
- e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
- f) Kryteria wyboru projektów.

2.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika RW EFRR lub po otrzymaniu od Beneficjenta prośby o zawarcie aneksu/zmianę decyzji – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 2, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 3.	20 dni roboczych	-
2.	Pracownik RW ERRR	Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/zmiany decyzji o	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dofinansowaniu.		
3.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/zmiany lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	
4.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik RW ERRR	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do Departamentu Finansów UMWO. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2014.	3 dni robocze	

2.6 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.

2.6.1 Karta dla podprocesu Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany decyzji.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu czy istnieje konieczność zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz na podpisaniu aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz w przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta)</p> <p>Decyzja o zawarciu aneksu do umowy / porozumienia / zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Zarząd Województwa Opolskiego.</p> <p>Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/podjęta. 2) Pismo do Beneficjenta z prośbą o dokumenty do aneksu/zmiany decyzji. 3) Pismo do Beneficjenta przekazujące aneks do podpisu. 4) Pismo przekazujące podpisany aneks/zmienioną decyzję. 5) Aneks do umowy / porozumienia o dofinansowanie projektu / zmiana decyzji 6) Dokument potwierdzający, iż zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu – jeśli jest konieczny.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Dokumenty przekazane przez beneficjenta, wskazujące na nowe okoliczności w ramach realizacji projektu.
- 3) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 4) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.
 - b) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks / zmiana decyzji nie zostanie zawarty / podjęta.
 - c) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji.
 - d) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.
 - e) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.
 - f) Kryteria wyboru projektów.

2.6.2 Instrukcja dla podprocesu *Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS	Po stwierdzeniu nowych okoliczności w trakcie realizacji projektu przez pracownika RW EFS lub po otrzymaniu od Beneficjenta prośby o zawarcie aneksu/zmianę decyzji – analiza zasadności zawarcia aneksu/zmiany decyzji oraz weryfikacja spełnienia kryteriów wyboru (w przypadku konieczności skorzystanie z usługi eksperta). Jeżeli zawarcie aneksu/zmiany decyzji wiąże się ze wzrostem wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 2, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 3.	20 dni roboczych	-
2.	Pracownik RW EFS	Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisanie aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/zmiany decyzji o dofinansowaniu.		
3.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/zmiany lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	
4.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po otrzymaniu załączników do aneksu/zmiany decyzji sporządzenie aneksu/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu do wnioskodawcy do podpisu albo skierowanie zmiany decyzji do podjęcia przez ZWO (po uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego). Następnie w przypadku aneksu należy przejść do pkt 5, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 6.	10 dni roboczych	Radca Prawny
5.	Pracownik RW EFS	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu, weryfikacja czy aneks został podpisany na egzemplarzu przekazanym do wnioskodawcy. Po pozytywnej weryfikacji skierowanie dokumentu do podpisu przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020.	3 dni robocze	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta, oraz skanu dokumentu do Departamentu Finansów UMWO. Wprowadzenie danych dot. aneksu/zmiany decyzji do SL2014.	3 dni robocze	

2.7 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.

2.7.1. Karta dla podprocesu *Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/porozumieniu/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki, wcześniejszy zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania. 2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę / porozumienie / decyzję. 3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
- 4) LSiWD:
 - a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania,
 - b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu,
 - c) Wzór korespondentki do RZF o rozwiązaniu umowy.

2.7.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy/porozumienia / cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.	15 dni roboczych	Radca Prawny
2.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku stwierdzenia zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, lub w przypadku gdy Beneficjent zwróci się do IZ z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o rozwiązaniu umowy.	10 dni roboczych	-
3.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku, gdy ZWO podejmie decyzję iż rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji jest zasadne: W przypadku konieczności zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania wystosowanie pisma do Beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania, oraz wpisanie do rejestru obciążeń na projekcie kwoty, do której zwrotu Beneficjent jest zobowiązany.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny, lub po zwrocie środków przez Beneficjenta, wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/ porozumienia/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu		
4.	Pracownik RW ERRR Kierownik RW ERRR Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Wystosowanie pisma do Beneficjenta rozwiązującego umowę/porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020).	1 dzień roboczy	-
5.	Pracownik RW ERRR	Wprowadzenie do SL2014 informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-

2.8 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS.

2.8.1. Karta dla podprocesu *Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces będzie wykorzystywany do rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, w których konieczne jest rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Proces polega na stwierdzeniu, czy zaistniała przesłanka/okoliczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wskazana w umowie/porozumieniu/decyzji, oraz na rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Skutkiem procesu będzie wypowiedzenie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu i jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki, wcześniejszy zwrot środków.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pismo do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania. 2) Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę / porozumienie / decyzję. 3) Zapis w rejestrze obciążeń na projekcie.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Dokumentacja projektu.
- 2) Umowa/ porozumienie/decyzja o dofinansowaniu projektu.
- 3) Prośba beneficjenta o rozwiązanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
- 4) LSiWD:
 - a) Wzór pisma z wezwaniem do zwrotu dofinansowania,
 - b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu,
 - c) Wzór korespondentki do RZF o rozwiązaniu umowy.

2.8.2 Instrukcja dla podprocesu *Rozwiązanie umowy/porozumienia / cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS	Po stwierdzeniu zajścia okoliczności, na podstawie, których istnieje podejrzenie konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu konsultacja z Radcą Prawnym zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.	15 dni roboczych	Radca Prawny
2.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku stwierdzenia zasadności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, lub w przypadku gdy Beneficjent zwróci się do IZ z prośbą o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO wraz z przedstawieniem okoliczności mających wpływ na konieczność rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu, celem podjęcia przez ZWO decyzji o rozwiązaniu	10 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o rozwiązaniu umowy.		
3.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	W przypadku, gdy ZWO podejmie decyzję iż rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji jest zasadne: W przypadku konieczności zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania wystosowanie pisma do Beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania, oraz wpisanie do rejestru obciążeń na projekcie kwoty, do której zwrotu Beneficjent jest zobowiązany. W przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny, lub po zwrocie środków przez Beneficjenta, wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/ porozumienia/ cofnięcie decyzji o dofinansowaniu	5 dni roboczych	-
4.	Pracownik RW EFS Kierownik RW EFS Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Wystosowanie pisma do Beneficjenta rozwiązującego umowę/porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020).	1 dzień roboczy	-
5.	Pracownik RW EFS	Wprowadzenie do SL2014 informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-

3. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
3	Rozliczanie projektów	3.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		3.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
		3.3	Kontrola krzyżowa programu/ horyzontalna z projektami PROW 14-20 lub PO RYBY
		3.4	Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez IC odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność

3.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

3.1.1 Karta dla podprocesu *Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli*

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli: realizacji projektów na miejscu, trwałości projektów, systemowych oraz wizyt monitoringowych. IZ jest zobowiązana do przeprowadzenia w każdym roku obrachunkowym, w latach 2015-2020, przynajmniej jednej kontroli systemowej w IP, w tym w Związku ZIT, do których delegowała część zadań. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013.</p> <p>IZ RPO WO 2014-2020 sporządza Roczny Plan Kontroli dla całego RPO WO 2014-2020. Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 uwzględni informacje dotyczące kontroli projektów przeprowadzanych przez IZ RPO WO 2014-2020 oraz informacje wynikające z zatwierdzonych przez IZ RPO WO 2014-2020 Rocznych Planów Kontroli IP (OCRG i WUP).</p> <p>Wzór Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 oraz Roczego Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4.</p> <p>Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów.</p> <p>Kontrole projektów planowane są co do zasady, w odniesieniu do projektów realizowanych, tj. projektów, w ramach których zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność na kwotę wyższą</p>

niż 0,00 PLN³⁴, i dotyczy w szczególności tych wydatków, które zostaną ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, o którym mowa w art. 138 lit. a rozporządzenia ogólnego. Możliwe jest również, w uzasadnionych przypadkach, planowanie kontroli w odniesieniu do projektów w ramach których zatwierdzono wnioski o płatność na kwotę 0,00 PLN, w przypadku, gdy jest to wniosek o płatność zaliczkową.

Kontrole planowane są do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Metodyka uwzględnia również ograniczenia w zakresie terminu, w jakim beneficjent ma obowiązek zapewnienia dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu, wynikające z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Analiza ryzyka dotycząca wyboru projektów uwzględnia fakt, iż projekty oceniane jako ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym muszą być weryfikowane i/lub kontrolowane w każdym przypadku tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu.

Projekty uznawane za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym to m.in. projekty:

- 1) o znacznej wartości, która przekracza o 30 % średnią wartość projektu w ramach danego działania /poddziałania,
- 2) realizowane przez podmioty nie mające doświadczenia w wykorzystywaniu środków z funduszy unijnych,
- 3) realizowane przy współudziale dużej liczby partnerów,
- 4) realizowane przez beneficjentów, którzy realizują równoległe projekty w ramach PROW 14-20 i PO RYBY,
- 5) które nie zostały poddane kontroli, bądź realizowane przez beneficjentów u których w wyniku przeprowadzenia kontroli stwierdzono nieprawidłowości,
- 6) o długim okresie realizacji (powyżej dwóch lat).

Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektów. Preferowane jest przeprowadzanie kontroli w trakcie. Co do zasady, kontrole dotyczą projektów/wydatków, które będą ujęte w rocznym zestawieniu wydatków dotyczącym danego roku obrachunkowego, tak, aby można było przystąpić do działań korygujących albo dokonać zwrotów udzielonego wsparcia w trakcie realizacji projektu i została potwierdzona prawidłowość wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków za dany rok obrachunkowy.

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa wystąpienia małego/średniego/dużego ryzyka. Po dokonaniu analizy ryzyka możliwe jest uszeregowanie projektów wg liczby zdobytych punktów. Projekty kwalifikują się do kontroli zgodnie z zasadą: „im większa liczba uzyskanych punktów, tym większe ryzyko związane z realizacją danego projektu”, i na tej podstawie sporządza się proponowany układ kontroli od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów). Przy jednakowej liczbie punktów o kolejności projektu decyduje wartość dofinansowania ze środków EFRR/EFIS – projekty o większej wartości zajmują wyższą pozycję w zestawieniu. Przy jednakowej liczbie punktów jednostka (IZ/IP) szereguje uzasadniając wybór – np. krótki okres realizacji, fakt, że w innych projektach realizowanych przez

³⁴ za wyjątkiem projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, które mogą podlegać analizie już w momencie zawarcia umowy o dofinansowanie.

danego beneficjenta zostały/nie zostały wykryte nieprawidłowości.

Projekty dzielone są na 3 grupy, w następujący sposób³⁵:

- I. 25 – 30 pkt.,
- II. 20-24,5 pkt.,
- III. 10-19,5 pkt.

W przypadku projektów uznanych za najbardziej ryzykowne (I grupa ryzyka) kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta obligatoryjnie przeprowadza się na wszystkich projektach (100 %).

Dla projektów uznanych za średnio ryzykowne (II grupa ryzyka) przeprowadza się kontrolę na miejscu ich realizacji i/lub w siedzibie beneficjenta na co najmniej 5 % projektów.

Dla projektów uznanych za najmniej ryzykowne (III grupa ryzyka) IZ/IP może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu kontroli na miejscu, w szczególności mając na uwadze założenia dotyczące określenia zasobów ludzkich instytucji przeprowadzających kontrole (liczba osób, które będą wykonywać kontrole na miejscu w ramach RPO WO 2014-2020 – skład osobowy pracowników komórki przeprowadzającej kontrole) oraz zasoby czasowe (ile dni roboczych będą mogli spędzić na kontrolach uwzględniając inne obowiązki, szkolenia, urlopy).

W celu usprawnienia i doprecyzowania procesu wyboru projektów do kontroli w przypadku konieczności większego zróżnicowania projektów, tj. wyeliminowania konieczność kontroli kilku projektów o tej samej liczbie punktów i pozwolą kontrolować projekty najbardziej ryzykowne, jeżeli w wyniku analizy ryzyka dwa lub więcej projektów otrzymają taką samą liczbę punktów³⁶, do kontroli wybierany jest projekt, który:

- w pierwszej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: *Ustalenia kontroli planowych / zewnętrznych przeprowadzonych na projektach realizowanych przez Beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020,*
- w następnej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: *Wielkość środków finansowych.*

Jednocześnie, wybierając projekt do kontroli na podstawie ww. ustaleń, należy uwzględnić stopień zaawansowania realizacji projektu, a następnie datę zakończenia realizacji projektu.

Jednocześnie, stosowaną przez IZ/IP metodykę wyboru próby należy uzupełnić próbą losową³⁷.

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby projektów do kontroli realizowanych przez IZ zamieszczane są przez IZ w Rocznych Planach Kontroli RPO WO 2014-2020.

Szczegółowe zasady i metodyka doboru próby projektów do kontroli realizowanych przez IP (OCRG i WUP) zamieszczane są przez IP w Rocznych Planach Kontroli IP i podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WO 2014-2020.

Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Jeden z głównych elementów ww. analizy ryzyka stanowią wyniki przeprowadzonej przez IZ RPO WO 2014-2020 analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.

Ponadto, do beneficjentów, których projekty zostały zrealizowane i znajdują się w II połowie 5-letniego (3 letniego) okresu trwałości w IV kwartale roku kalendarzowego IZ/IP wysyłać będą *Ankiety dotyczące zapewnienia trwałości projektów*, będące podstawą do ustalenia próby projektów

³⁵ W przypadku rezygnacji przez IZ/IP z uwzględniania czynnika ryzyka, gdyż nie różnicuje on grupy (np. projekty w ramach danego działania mają tę samą lub zbliżoną wartość, jednakowy okres realizacji), bez zastępowania go innym czynnikiem, należy odpowiednio obniżyć wartości graniczne przedziałów.

³⁶ Np. w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej analizy do II grupy ryzyka zakwalifikowana zostanie wiele projektów o tej samej liczbie punktów.

³⁷ Dotyczy Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy 2018-2019 i kolejnych

do kontroli trwałości.

Do kontroli trwałości wytypowanych będzie:

- 100% populacji projektów spośród poddanych kontroli przez IZ/IP, w wyniku której zostały stwierdzone nieprawidłowości,
- 100% populacji projektów realizowanych przez beneficjentów, którzy w ankiecie udzielili odpowiedzi wskazujących na nie wywiązywanie się przez nich ze zobowiązań wynikających z postanowień umownych w zakresie trwałości,
- 100% populacji projektów w przypadkach, w których beneficjenci nie odesłali ankiety dotyczącej zapewnienia trwałości projektów,
- 5% populacji projektów, które nie zostały skontrolowane na miejscu,
- 5% populacji projektów spośród poddanych kontroli na miejscu, w wyniku której nie wykryto nieprawidłowości, realizowanych przez beneficjentów, którzy odpowiedzieli na ankietę dotyczącą zapewnienia trwałości sugerującą prawidłowe wywiązywanie się ze zobowiązań umownych.

Ponadto w odniesieniu do metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości, biorąc pod uwagę specyfikę projektów realizowanych w ramach EFS, należy przeprowadzić analizę, czy w danym roku obrachunkowym nie występuje konieczność przeprowadzenia kontroli trwałości w ramach projektów w których okres trwałości, jest wskazany w umowie/wniosku o dofinansowanie i może być inny/krótszy niż 3/5 lat.

Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 przygotowujący jest przez pracowników RK na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego Planu do dnia 15 czerwca roku, w którym został on przedłożony. Aktualizacja Roczego Planu Kontroli IP następuje odpowiednio do: 15 września, 15 grudnia, 15 marca oraz do 30 czerwca (aktualizacja w czerwcu dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych” ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 10 lipca włącznie). Natomiast aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 będzie dokonywana w terminach do: 30 września, 31 grudnia, 31 marca oraz do 10 lipca (aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów wybranych do kontroli, w celu uwzględnienia tzw. „wydatków późnych”, ujętych we wnioskach o płatność zatwierdzonych w okresie do 30 czerwca włącznie). Ponadto, w przypadku zidentyfikowania przez IP/IZ pilnej konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Kontroli, aktualizacja przedmiotowego dokumentu może zostać przeprowadzona w innym terminie.

Roczne Plany Kontroli RPO WO 2014-2020 lub aktualizacje zaakceptowanych wcześniej Planów (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IZ RPO WO 2014-2020 do akceptacji IK UP.

W przypadku, gdy aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 dotyczy wyłącznie zmiany listy projektów podlegających kontroli, która jest elementem fakultatywnym Planu, aktualizacja nie jest przekazywana do IK UP, a jedynie do wiadomości IC oraz odpowiednich komórek DPO.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane

przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

- 4) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 5) LSiWD, Tom 4:
 - a) Roczny plan kontroli RPO WO 2014-2020,
 - b) Roczny plan kontroli IP RPO WO 2014-2020,
 - c) Lista sprawdzająca prawidłowość sporządzenia przez IP rocznego planu kontroli projektów,
 - d) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR,
 - e) Ankieta dotycząca zapewnienia trwałości projektu finansowanego ze środków EFS.

3.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RK	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego planu kontroli.	Do końca marca	-
2.	Pracownicy RK	Przesłanie do Beneficjentów ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5 -letniego (3-letniego) okresu trwałości.	Do końca kwietnia	RW EFRR, RW EFS
3.	Pracownicy RK	Analiza listy podpisanych umów o dofinansowanie projektów / ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów.		RW EFRR, RW EFS
4.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Weryfikacja otrzymanego planu kontroli IP/zmian do planu kontroli IP zgodnie z listą sprawdzającą roczny plan kontroli IP/zmiany do planu kontroli IP (korespondencja elektroniczna).	Do 15 maja/ aktualizacja w trakcie roku obrachunkowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca; IZ - do 30 września, do 31 grudnia, do 31 marca oraz do 10	IP
5.	Kierownik RK	Weryfikacja listy sprawdzającej. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
6.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie sporządzonej listy sprawdzającej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Jeżeli zgodnie z zatwierdzoną listą sprawdzającą plan kontroli/zmiany do planu kontroli wymagają uzupełnień/poprawek – przekazanie do IP (korespondencja elektroniczna).	lipca	
8.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Sporządzenie projektu Roczego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020.	Do 15 maja	
9.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu planu. Przekazanie do zatwierdzenia Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
10.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie rocznego planu kontroli.		
11.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie rocznego planu kontroli do akceptacji IK UP.		
12.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego przez IK UP planu kontroli z propozycją działań kontrolnych do wiadomości RW EFRR, RW EFS, RZF, ZIC i IP.	Do 30 czerwca	RW EFRR, RW EFS, RZF, IC, IP
13.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Analiza wykonania planu kontroli, wyników ankiet, informacji z IP oraz zmian na liście realizowanych projektów pod kątem zmian, które miały miejsce. Jeżeli nastąpiły zmiany -przejdzie do punktu 14. Jeżeli nie wystąpiły zmiany brak aktualizacji.	W trakcie roku obrotowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca; IZ - do 30 września, do 31 grudnia, do 31 marca oraz do 10 lipca	RW EFRR, RW EFS IP
14.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Sporządzenie zaktualizowanego rocznego planu kontroli/notatki aktualizującej listę projektów wybranych do kontroli, nie wymagającej akceptacji IK UP.	W ciągu 10 dni roboczych od przeprowadzenia analizy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Kierownik RK	Weryfikacja zaktualizowanego rocznego planu kontroli/notatki aktualizującej listę projektów wybranych do kontroli. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
16.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zaktualizowanego rocznego planu kontroli/notatki aktualizującej listę projektów wybranych do kontroli.		
17.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do zaakceptowania przez IK UP (za wyjątkiem sytuacji, gdy aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów do kontroli).	Niezwłocznie po sporządzeniu	
18.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego przez IK UP zaktualizowanego planu kontroli z propozycją działań kontrolnych do wiadomości RW EFRR, RW EFS, RZF, ZIC i IP.	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzenia zmian przez IK UP/ zatwierdzenia aktualizacji przez IZ w przypadku zmian nie wymagających akceptacji IK UP	RW EFRR, RW EFS, RZF, ZIC, IP.

3.2.Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/ /wizyta monitoringowa

3.2.1 Karta dla podprocesu *Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa*

Krótki opis podprocesu
<p>Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane oraz, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami unijnymi i krajowymi. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 IZ RPO WO 2014-2020 przeprowadza kontrole:</p> <ol style="list-style-type: none"> kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta, wizyty monitoringowe,

- c) kontrole trwałości,
- d) kontrole sprawdzające,
- e) kontrole doraźne,
- f) kontrole instrumentów finansowych,
- g) kontrole krzyżowe programu i kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20/PO RYBY,
- h) kontrole systemowe (przeprowadzane wyłącznie przez IZ RPO WO 2014-2020).

Ad. a) **Kontrole projektów w miejscu ich realizacji** przeprowadzane są przez IZ w ramach kontroli zewnętrznych tj. kontroli planowych – na podstawie rocznego planu kontroli, kontroli doraźnych – nie ujętych w rocznym planie kontroli. Dodatkowo, kontrola ta wszczynana jest w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 11 pkt 1 ustawy wdrożeniowej.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres kontroli projektu na miejscu obejmuje:

- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z umową o dofinansowanie / decyzją o dofinansowaniu i obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie projektu pod kątem zgodności realizacji z zasadami polityk unijnych, w tym: polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdzającej zachowanie zasady konkurencyjności przez Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia,
- sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ocena kwalifikowalności wydatków, sprawdzenie, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a wydatki faktycznie poniesione,
- sprawdzenie poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, sposobu ich dokumentowania i prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej
- sprawdzenie zgodności wniosków o płatność Beneficjenta z oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione wydatki oraz księgami rachunkowymi w części dotyczącej projektu,
- sprawdzenie wiarygodności sprawozdań z realizacji projektu przekazywanych przez Beneficjenta,
- kwalifikowalność uczestników projektu (w zakresie projektów współfinansowanych z EFS),
- sprawdzenie terminowości, tj. realizacji projektu w sposób zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- sprawdzenie faktycznego postępu rzeczowego projektu,
- monitoring zakładanych do osiągnięcia przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźników,
- sprawdzenie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- sprawdzenie prawidłowości archiwizacji / przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu i

zapewnienia ścieżki audytu,

- prawidłowość realizacji projektów partnerskich, w tym również sposób wyboru partnerów projektu³⁸.

W zakresie kontroli prawidłowości realizacji zadań w ramach Planów Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 w IP (z wyjątkiem ZIT) kontrola na miejscu przeprowadzana przez IZ obejmuje weryfikację faktycznej realizacji założeń Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020, tj.:

- weryfikację zgodności zapisów umowy zawartej pomiędzy IZ a IP o nałożeniu praw i obowiązków wynikających z otrzymania środków z PT przez IP,
- weryfikację zgodności założeń zawartych w sprawozdaniach oraz we wnioskach o płatność IP (w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,
- weryfikację kwalifikowalności wydatków.

Realizacja Planu Działania Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 jest kontrolowana przynajmniej raz w roku. Kontrola na miejscu może być przeprowadzana łącznie z kontrolą systemową w IP (z wyjątkiem ZIT), lub jako odrębna kontrola.

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków został przedstawiony w Liście sprawdzającej do kontroli na miejscu zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Ad. b) **Wizyty monitoringowe:**

Wizyty monitoringowe są formą kontroli u beneficjenta. Celem wizyt monitoringowych może być m.in. wczesne identyfikowanie ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości, monitorowanie postępu w realizacji projektu, weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu wykonywania zadań merytorycznych.

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować m. in.:

- sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,
- sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem.

W ramach RPO WO 2014-2020 przeprowadzane są wizyty monitoringowe projektów:

- w ramach EFRR - mają na celu weryfikację rzeczywistej realizacji projektu na miejscu w trakcie jego trwania oraz faktycznego postępu założonych w projekcie działań zgodnie z przedstawionym harmonogramem realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mają charakter inspekcyjny - służą upewnieniu się, że projekt realizowany jest zgodnie ze składanymi przez beneficjenta wnioskami o płatność, wyniki przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne a wskaźniki monitorowane. Podczas przeprowadzania wizyt znaczenie będzie miał aspekt czasowy, tzn. wizyta nie powinna mieć miejsca na zbyt wczesnym etapie realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą mieć charakter planowy, jak i doraźny,
- w ramach EFS – mają na celu weryfikację sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Jednostki kontrolujące zobowiązane są do przeprowadzenia przynajmniej jednej wizyty monitoringowej w ramach każdego projektu wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym. Nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia. Co do zasady, wizyty monitoringowe są przeprowadzane bez zapowiedzi. W ramach projektów nie ujętych w Rocznym Planie Kontroli RPO WO 2014-2020 możliwe jest przeprowadzanie wizyt monitoringowych o charakterze doraźnym.

³⁸ W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, kontrola przeprowadzana jest u lidera projektu, który powinien zapewnić kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej. Jednostka kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera. W projekcie, w którym uczestniczy duża liczba partnerów, jednostka kontrolująca może podjąć decyzję o ich skontrolowaniu na próbie;

Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie wizyty monitoringowej został przedstawiony w Liście sprawdzającej do wizyty monitoringowej zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Procedura przeprowadzenia wizyty monitoringowej jest analogiczna z procedurą przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż co do zasady, do beneficjenta nie jest wysyłane zawiadomienie o wizycie.

Ad. c) W zakresie kontroli przestrzegania procedur w ramach RPO WO 2014-2020 oraz w miarę zaawansowania realizacji Programu przeprowadzane są **kontrole trwałości projektów** przez okres 5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie. Okres ten może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest MŚP. Kontroli trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanych z EFS.

Przebieg czynności kontrolnych w ramach kontroli trwałości jest taki sam jak w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu.

Ad. d) **Kontrole sprawdzające** mają na celu weryfikację wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji, będących wynikiem nieprawidłowości/uchybień stwierdzonych wykrytych w trakcie kontroli projektów/kontroli systemowej.

IZ dokonuje analizy informacji dotyczącej sposobu wykonania przez beneficjenta/jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych.

W zależności od ilości i charakteru wydanych zaleceń/rekomendacji:

- może zostać przeprowadzić kontrolę sprawdzającą: na miejscu realizacji projektu/w siedzibie jednostki kontrolowanej,
- beneficjent/jednostka kontrolowana może zostać zobowiązany do dostarczenia do swojej siedziby dodatkowej dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.

Ad. e) **Kontrole doraźne.**

Zarówno w przypadku kontroli systemowych, jaki i weryfikacji wydatków przewiduje się możliwość przeprowadzania **kontroli doraźnych**.

Kontrole doraźne to kontrole:

- w odniesieniu do kontroli systemowych nie ujętych w rocznym planie kontroli, których potrzeba przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień/nieprawidłowości w pracy IP,
- w odniesieniu do weryfikacji wydatków, których potrzeba przeprowadzenia wynika z przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez beneficjenta.

Kontrola doraźna przeprowadzana jest z uwzględnieniem w odpowiednim zakresie procedur dotyczących kontroli systemowej, jak i weryfikacji wydatków opisanych w niniejszym dokumencie.

Ad. f) **Kontrole instrumentów finansowych** – IZ RPO WO 2014-2020 podjęła decyzję o zastosowaniu procedury pozakonkursowej, w ramach której zidentyfikowano Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) jako beneficjenta, który pełnić ma rolę i zadania Menadżera Funduszu Funduszy. IP- OCRG i WUP w zakresie wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WO 2014-2020 zawarły z BGK umowy o finansowaniu, na mocy których powierzyły ww. instytucji realizację własnego zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług publicznych w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb regionu i społeczeństwa, poprzez udostępnianie ostatecznym odbiorcom wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. IP odpowiedzialne są za prowadzenie kontroli podpisanych z BGK umów o finansowanie, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. Kontrole te ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP. W sytuacji gdy kontrola ta jest prowadzona rzadziej niż raz w każdym roku obrachunkowym, IP zobowiązana jest do przedstawienia uzasadnienia obniżenia liczby tych kontroli

W trakcie ww. kontroli, weryfikacji może podlegać m.in.:

- prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
- prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
- sposób weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
- zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji jeśli przewiduje to umowa o finansowaniu,
- monitorowanie pośredników finansowych w zakresie obowiązków dotyczących udzielania wsparcia ostatecznym odbiorcom,
- monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
- prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności IF,
- prawidłowość archiwizacji dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

IP – OCRG i WUP odpowiedzialne są również za nadzór nad realizacją przez beneficjentów obowiązku, o którym mowa w rozdz. 6 pkt 12 wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

Ad. g) Kontrole krzyżowe:

- **Programu,**
- **horyzontalne** z projektami PROW 14-20/PO RYBY.

Szczegółowe zasady prowadzenia ww. kontroli określone są w podprocesie 3.3 *Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY* niniejszych Instrukcji.

Ad. h) Kontrole systemowe.

IZ w ramach kontroli systemowych na miejscu przeprowadza:

- *systemowe kontrole planowe* - na podstawie rocznego planu kontroli,
- *systemowe kontrole doraźne*, tj. nieujęte w rocznym planie kontroli, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP.

Kontrola systemowa prowadzona na podstawie art. 24 ust. 12a ustawy wdrożeniowej może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.

Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje w szczególności sprawdzenie (odpowiednio do zakresu funkcji delegowanych do poszczególnych IP):

- zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych oraz zawierania umów o dofinansowanie z:
 - ✓ RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Wytycznymi horyzontalnymi,
 - ✓ Kryteriami wyboru projektów, określonymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020,
 - ✓ Procedurami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej,
 - ✓ Innymi dokumentami mającymi zastosowanie;
- prawidłowość przeprowadzenia konkursów w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- zgodność wybieranych projektów z odpowiednimi kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WO 2014-2020,
- terminowość podpisywania z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do umów,
- istnienie informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdego projektu oraz gromadzenie danych na temat wdrażania, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, audytu i oceny,
- terminowość weryfikacji wniosków Beneficjentów o płatność,
- istnienie odpowiedniej ścieżki audytu, tj. zgodnie z art. 72 lit. g oraz 125 ust. 4 pkt d rozporządzenia ogólnego,
- istnienie procedur zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu (o której mowa w art. 72 lit. g rozporządzenia ogólnego) są przechowywane zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 125 ust. 4

- pkt d a proces weryfikacji wydatków przebiega poprawnie,
- prawidłowość przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektów,
 - prawidłowość opracowywania sprawozdań z realizacji działań,
 - przestrzeganie wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 115 rozporządzenia ogólnego,
 - prawidłowość sprawowania nadzoru nad podmiotem pełniącym funkcję menedżera funduszu funduszy w ramach działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 wdrażanych w formie instrumentów finansowych.
- IZ RPO WO 2014-2020 w ramach kontroli systemowej weryfikuje w szczególności:
- czy IP prawidłowo wykonuje obowiązki wynikające z zapisów porozumienia;
 - ustalenia kontroli i audytów (w tym audyty/kontrole IA, NIK, RIO, ETO, KE);
 - zgodność procesu wyboru projektów z procedurami i wytycznymi (nabór, ocena i wybór wniosków);
 - pracę Komisji Konkursowej (ocena merytoryczna projektu);
 - prowadzenie weryfikacji wskaźników monitoringowych;
 - sprawdzenie nie podlegania przez Beneficjenta wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków europejskich w oparciu o art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
 - poprawność podpisywanych przez IP umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami w ramach Działań wdrażanych przez IP, a także ich aneksowanie, rozwiązywanie;
 - tematykę związaną z protestami / odwołaniami / skargami oraz sposób ich załatwienia;
 - tematykę związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi realizacji Działań oraz sposób ich rozpatrywania;
 - składanie i weryfikację zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu;
 - proces potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych (system księgowy);
 - proces weryfikacji wniosków o płatność Beneficjenta;
 - poświadczanie wydatków;
 - prawidłowość weryfikacji przez IP wydatków ponoszonych przez Beneficjentów w ramach realizacji projektów, w szczególności sprawdzenie, czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującym stanem prawnym w zakresie:
 - okresu kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie kwalifikowalności,
 - zgodności z wymogami w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - zgodności z wymogami w zakresie pomocy publicznej,
 - zgodności z wymogami w zakresie polityk horyzontalnych UE,
 - związku wydatku z projektem wybranym do dofinansowania ze środków europejskich,
 - dostarczenia produktów / usług zgodnie z warunkami umowy,
 - czy IP, w ramach Działań bezpośrednio wdrażanych, nadzoruje wykonywanie przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, przestrzeganie zgodności realizowanych projektów z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w tym nadzór nad realizacją umów o finansowanie;
 - prawidłowość wykonywania przez IP kontroli na miejscu realizacji projektów w ramach RPO WO, w tym kontroli umów o finansowanie (kontrolę podmiotu pełniącego funkcję menedżera funduszu funduszy w ramach działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 wdrażanych w formie instrumentów finansowych);
 - prawidłowość przeprowadzania przez IP kontroli trwałości projektów;
 - funkcjonowanie systemu informowania o nieprawidłowościach;
 - stosowanie przez IP skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
 - stosowanie przez IP procedur mających na celu identyfikację konfliktu interesów oraz jego unikanie;
 - stosowanie przez IP procedur zarządzania ryzykiem;
 - dokonywanie płatności (weryfikacja płatności, rozliczanie projektów/działań, prognozowanie, zamykanie pomocy);
 - dokonywanie zwrotów;
 - odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych / wydatkowanych, prowadzenie: rejestru kwot

zatrzymanych i odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie;

- prawidłowość oraz terminowość realizacji obowiązków IP w zakresie monitorowania wdrażania Działań oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji Działań;
- funkcjonowanie sprawozdawczości z realizacji wdrażanych Działań;
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów;
- funkcjonowanie systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych.

Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej podmiotowi kontrolowanemu,
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, w przypadku ich złożenia,
- przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - do instytucji kontrolowanej,
 - do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
 - do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli,
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

Przebieg czynności podejmowanych przez IZ w ramach kontroli systemowej w IP, oraz związane z procesem kontrolnym elementy takie jak: zawiadomienie o kontroli, upoważnienie do kontroli, informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne są realizowane odpowiednio zgodnie z procedurami określonymi przez IZ. Wykaz najważniejszych elementów, które powinny podlegać standardowej weryfikacji w trakcie kontroli systemowej na miejscu został przedstawiony w Liście sprawdzającej do kontroli systemowej na miejscu zawartej w dokumencie *Listy sprawdzające i wzory dokumentów do Instrukcji Wykonawczych IZ / IP*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
- 2) Notatka służbowa.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 6) LSiWD, Tom 4:

- a) Zawiadomienie o kontroli,
- b) Program kontroli,
- c) Upoważnienie do kontroli,
- d) Deklaracja bezstronności i poufności,
- e) Informacja pokontrolna,
- f) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu finansowanego ze środków EFRR
- g) Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu finansowanego ze środków EFS,
- h) Lista sprawdzająca do kontroli systemowej,
- i) Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu finansowanego ze środków EFRR,
- j) Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu finansowanego ze środków EFRR,
- k) Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektu finansowanego ze środków EFS,
- l) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- m) Lista sprawdzająca dotycząca prowadzenia kontroli przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

3.2.2.1 Instrukcje dla podprocesu *Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RK	Analiza rocznego planu kontroli. Jeżeli projekt został ujęty w rocznym planie kontroli - przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu / kontroli trwałości projektu wg procedury opisanej w pkt 3-27 niniejszej instrukcji. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki DPO
2.	Pracownicy RK	Analiza informacji uzyskanych z innych referatów DPO, w szczególności z RW EFRR i RW EFS oraz informacji z innych źródeł w ramach UMWO (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów przeprowadzonych przez Departament właściwy do spraw kontroli/audytu) wskazujących na niewywiązywanie się beneficjenta z warunków umowy o dofinansowanie oraz informacji z innych źródeł zewnętrznych (kontrola NIK, IA, informacje z IK UP nt. doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS signals). Jeżeli stwierdzono konieczność	3 dni robocze	Inne komórki DPO, w tym RW EFRR, RW EFS Komórki UMWO: Departament właściwy do spraw kontroli/audytu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w pkt. 3-27 niniejszej instrukcji.		
3.	Kierownik RK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, (co najmniej dwóch pracowników w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”) biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
4.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. (Punkty 4-7 można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej). - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej do RW EFRR/RW EFS (do opiekuna projektu i do wiadomości kierownika RW EFRR/RW EFS) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę. (Punkty 4-7 pominąć w przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej na wniosek RW).	Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	RW EFRR, RW EFS
5.	Kierownik RK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
6.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zawiadomienia.		RW EFRR, RW EFS
7.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek zespołu kontrolującego			
8.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej z RW EFRR/RW EFS nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Sporządzenie programu kontroli wraz ze wzorem listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do weryfikacji przez kierownika RK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
9.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
10.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		-
11.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa.		Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek Województwa
12.	Dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie do rejestru upoważnień.		-
13.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
14.	Pracownicy RK (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu/kontroli trwałości/wizyty monitoringowej, zgodnie z programem kontroli, w oparciu o opracowaną indywidualną listę sprawdzającą, uwzględniającą minimalny obowiązkowy zakres wskazany		Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z RW na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 39.</p>		
15.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu	Sporządzenie informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć finansowych, należy podjąć odpowiednie działania zgodnie z Instrukcją <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i> .	zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	
16.	Kierownik RK	Weryfikacja treści informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 17 i 19 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		
17.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO.		-
18.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej. Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
19.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
20.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.		
21.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu	Przekazanie pisma wraz z informacją beneficjentowi.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego			
22.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza informacji.	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	-
23.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 32; 2) odmowy podpisania informacji oraz przestania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 24.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od beneficjenta. Powyższy termin może ulec wydłużeniu (o czas niezbędny) w przypadku, gdy wymagane jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskanie dodatkowych dokumentów lub złożenie przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień na piśmie.	-
24.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag beneficjenta do informacji pokontrolnej. Jeżeli uwagi zostaną uznane za zasadne – skorygowanie informacji pokontrolnej - wg punktów 25-28 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 25-26 i 30 niniejszej instrukcji.		-
25.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność	Sporządzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej i odpowiedniego pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)			
26.	Kierownik RK	Weryfikacja treści drugiej wersji informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta. Weryfikacja pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 27 i 29 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		-
27.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w drugiej wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO.		
28.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zapoznanie się z treścią drugiej wersji informacji pokontrolnej.		-
29.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
30.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma przekazującego drugą wersję informacji pokontrolnej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z drugą wersją informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń beneficjentowi (pismo zawiera również informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna jest informacją ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		-
32.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do RW EFRR/ RW EFS, zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji <u>Nieprawidłowości</u> . W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.	w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, do 5 dni roboczych od wysłania do beneficjenta drugiej wersji informacji	RW EFRR/ RW EFS
33.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku gdy w informacji pokontrolnej zidentyfikowano konieczność zwrotu środków przekazanie informacji w powyższym zakresie do Dyrektora Departamentu Finansów. Przekazanie informacji do wiadomości RZF i ZIC.	Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag beneficjenta. W przypadku	RZF ZIC DKF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wniesienia przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi drugiej wersji informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag.	
34.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy beneficjent poinformował o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli beneficjent poinformował o wdrożeniu zaleceń - przejście do punktu 35. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 38.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-
35.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji beneficjenta dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych: - możliwa weryfikacja „zza biurka” – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o informacje otrzymane z RW EFRR/RW EFS- zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do RW EFRR/RW EFS lub -przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 3-27 instrukcji <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/ doraźnej kontroli realizacji projektu</i>	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	RW EFRR, RW EFS, RPTO (Sekcja Odwołań)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>„na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej.</p> <p>Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez beneficjenta zwrotu środków – przekazanie odpowiedniej dokumentacji do RPTO (Sekcja Odwołań). Przejście do procesu <i>Odzyskiwanie kwot</i>.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych), i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.</p>		
36.	Kierownik RK	Weryfikacja listy sprawdzającej.		
37.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
38.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem, odnoszącej się do wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych.</p> <p>Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji (części) wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości</p>	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	RW EFRR, RW EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z RW. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych.		
39.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W celu przedłużenia upoważnienia przejść do pkt 43.	min.1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
40.	Kierownik RK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
41.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zawiadomienia.		-
42.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		-
43.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa- w celu przedłużenia upoważnienia.		Departament UMWO właściwy do spraw kontroli, Marszałek- Województwa

3.2.2.2 Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli systemowej na miejscu w IP oraz opracowywania informacji pokontrolnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RK	Przeprowadzenie kontroli systemowej na miejscu, zgodnie z rocznym planem kontroli, wg procedury opisanej w pkt 3-28 niniejszej instrukcji, lub – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki DPO
2.	Pracownicy RK	Analiza informacji uzyskanych z innych referatów DPO, w szczególności z RW EFRR/RW EFS, oraz informacji z innych źródeł (m.in. protokoły z kontroli i sprawozdania z audytów przeprowadzonych przez departament właściwy do spraw kontroli/ audytu) wskazujących na niewywiązywanie się IP ze swoich zadań oraz informacji z innych źródeł (kontrole NIK, IA, doniesienia prasowe) oraz sytuacja wskazana w art. 24 ust. 12a ustawy wdrożeniowej. W razie konieczności przeprowadzenie doraźnej kontroli systemowej wg procedury opisanej w pkt. 3-28 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki DPO, w tym RW EFRR, RW EFS Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu
3.	Kierownik RK	Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego, biorąc pod uwagę konieczność zapobieżenia ryzyku związanemu z konfliktem interesów osób zaangażowanych w kontrolę. Podpisanie przez pracowników tworzących zespół kontrolujący Deklaracji bezstronności i poufności.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
4.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli. Punkty 4-7 można pominąć w przypadku przeprowadzania doraźnej kontroli systemowej.	Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
5.	Kierownik RK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPO.		-
6.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
7.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu	Przekazanie do jednostki kontrolowanej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego			
8.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie programu kontroli wraz ze wzorem listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli i upoważnienia do weryfikacji przez kierownika RK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
9.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja programu kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
10.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie programu kontroli. Akceptacja upoważnienia.		
11.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do akceptacji Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz podpisu Marszałka Województwa.		Departament właściwy do spraw kontroli Marszałek
12.	Dyrektor Departamentu właściwego do spraw kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie go do rejestru upoważnień.		-
13.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
14.	Pracownicy RK (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie kontroli na miejscu na podstawie opracowanej listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Prowadzący kontrolę powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych. W celu uzyskania wystarczającej pewności, członkowie zespołu kontrolującego powinni utrzymywać sceptyczną postawę zawodową w czasie całej kontroli. Jeżeli w trakcie planowania kontroli bądź w trakcie merytorycznych badań, kontrolujący stwierdzi, że okoliczności wskazują na wystąpienia podejrzenia		Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczenie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych). W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 41.		
15.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli błędów/uchybień/nieprawidłowości ujęcie w informacji pokontrolnej ewentualnych zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. W przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, pozyskanie np. opinii prawnej lub eksperta.	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu.	-
16.	Kierownik RK	Weryfikacja treści informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 17 i 19 niniejszej instrukcji zostają pominięte.	W przypadku konieczności uzyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.	-
17.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do akceptacji Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO.		
18.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zapoznanie się z treścią informacji pokontrolnej. Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
19.	Marszałek Województwa lub	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	osoba upoważniona	zaleceń lub rekomendacji.		
20.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.		
21.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją jednostce kontrolowanej.		
22.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie, czy jednostka kontrolowana dokonała zwrotu podpisanego egzemplarza informacji.	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną Termin 14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na pisemny wniosek jednostki kontrolowanej	-
23.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 32; 2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w informacji przejście do punktu 24.	Nie później niż 14 dni po otrzymaniu uwag od jednostki kontrolowanej. Powyższy termin może ulec wydłużeniu (o czas niezbędny) w przypadku, gdy wymagane jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych, pozyskanie dodatkowych dokumentów lub złożenie przez jednostkę kontrolowaną	-
24.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Weryfikacja uwag jednostki kontrolowanej do informacji pokontrolnej. Jeżeli zostanie stwierdzona zasadność uwag -skorygowanie informacji pokontrolnej - wg punktów –25-28 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi jednostki kontrolowanej nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów –25-26 i 30 niniejszej instrukcji.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
25.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej i odpowiednio pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.	dodatkowych wyjaśnień na piśmie	
26.	Kierownik RK	Weryfikacja treści drugiej wersji informacji pokontrolnej, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Weryfikacja pisma przekazującego informację lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. Przekazanie do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 27 i 29 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		
27.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w drugiej wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DPO.		
28.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zapoznanie się z treścią drugiej wersji informacji pokontrolnej.		
29.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
30.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma przekazującego drugą wersję informacji pokontrolnej lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie jednostce kontrolowanej pisma wraz z drugą wersją informacji/pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń (pismo zawiera informację, że pierwotnie przekazana informacja pokontrolna stanowi wersję ostateczną). Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		
32.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości: - ZIC (oraz do wiadomości RZF) – w każdym przypadku, - ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MIR właściwego w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia nr 1303/2013, - IK UP oraz IA, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia nie stwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych programach operacyjnych.	5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.	ZIC, RZF
33.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji należy sporządzić wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia oraz przekazać pisemną informację w przedmiotowym zakresie do RZF i ZIC.	3 dni robocze od dnia wykrycia	ZIC, RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
34.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do RW EFRR/ RW EFS i zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji <u>Nieprawidłowości</u>.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.</p>	w ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od jednostki kontrolowanej podpisanego egzemplarza I wersji informacji pokontrolnej, lub w przypadku odmowy podpisania I wersji informacji, do 5 dni roboczych od wysłania do jednostki kontrolowanej II wersji informacji	RW EFRR/ RW EFS
35.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku gdy w informacji pokontrolnej zidentyfikowano konieczność zwrotu środków przekazanie informacji w powyższym zakresie do Dyrektora Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez jednostkę kontrolowaną uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag beneficjenta. W przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po przekazaniu beneficjentowi drugiej wersji informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag.	DFK
36.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony	Monitorowanie czy jednostka kontrolowana poinformowała o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli otrzymano informacje - przejście do punktu 37.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	członek zespołu kontrolującego	Jeżeli brak informacji - przejście do punktu 40.		
37.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<p>Analiza informacji jednostki kontrolowanej dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja informacji „za biurka”, lub w formie kontroli na miejscu – sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja „za biurka” – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z RW EFRR/RW EFS - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do RW EFRR/RW EFS (w celu aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie), lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . <p>Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg punktów 4-28 instrukcji Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania kontroli systemowej na miejscu w IP oraz opracowywania informacji pokontrolnej Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez jednostkę kontrolowaną zwrotu środków – przekazanie odpowiedniej dokumentacji do RPTO (Sekcja Odwołań). Przejście do procesu Odzyskiwanie kwot.</p>	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	RW EFRR/ RW EFS RPTO (Sekcja Odwołań)O
38.	Kierownik RK	Weryfikacja listy sprawdzającej.		
39.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
40.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z jednostką kontrolowaną, odnoszącej się do wykonania przez nią zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności	Niezwłocznie po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	RW EFRR/ RW EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>dokonania zwrotu środków.</p> <p>W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z RW EFRR/ RW EFS. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie jednostki kontrolowanej o ostatecznym stanowisku zespołu kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych. Przekazanie informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli lub informacji o wdrożeniu zaleceń w przypadku „weryfikacji korespondencyjnej” do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IC – w każdym przypadku, - ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MliR właściwego w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia nr 1303/2013, - IK UP oraz IA, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli mogące skutkować nieprawidłowością indywidualną podlegającą zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowością systemową lub uchybienia nie stwierdzone wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych programach operacyjnych. <p>W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 7.4</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.		
41.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W celu przedłużenia upoważnienia przejść do pkt 45.	Min. 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
42.	Kierownik RK	Weryfikacja zawiadomienia. Akceptacja i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
43.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zawiadomienia.		
44.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli jednostce kontrolowanej.		
45.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie upoważnienia do podpisu Dyrektora Departamentu właściwego do spraw kontroli oraz Marszałka Województwa w celu przedłużenia upoważnienia.		

3.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY

3.3.1 Karta dla podprocesu *Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY*

Krótki opis podprocesu
<p>Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroli krzyżowej programu - służącej wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WO 2014-2020; - kontroli krzyżowej horyzontalnej – mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w odniesieniu do beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów operacyjnych, tj. RPO WO 2014-2020, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 14-20) oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i

Morze.

Kontrole krzyżowe obejmują cały program operacyjny (wszystkie działania, niezależnie od dwufunduszowości Programu oraz od faktu, że jednym z działań jest Pomoc Techniczna).

Kontrole krzyżowe programu prowadzone będą na podstawie danych zamieszczonych w SL2014, dotyczących Beneficjentów, którzy zatwierdzili przynajmniej jeden wniosek o płatność w danym kwartale i jednocześnie realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPO WO 2014-2020, z wykorzystaniem raportów wygenerowanych z SRHD.

Kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WO 2014-2020, wyłonionych metodą losową spośród wykazanych w raporcie wygenerowanym z SRHD, lub poprzez weryfikacje prowadzone w sytuacji występowania powtarzających się numerów faktur (dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), wychwytywanych w powiązaniu z numerem NIP przy wprowadzaniu danych do SL2014. Próba będzie wyłaniana w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola.

Informacje o wynikach kontroli krzyżowych programu IZ będzie zamieszczać w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w *Instrukcji użytkownika SL2014* niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli. Dodatkowo kontroli krzyżowej może podlegać beneficjent spoza wylosowanej próby, co do którego zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania wydatków. W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WO 2014-2020, IZ dokonuje w tym zakresie ustalenia poprzez kontrolę dowodów księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym. Natomiast w przypadku wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez beneficjenta, IZ podejmuje działania zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach.

Procedury kontroli krzyżowej programu opracowuje IZ. Metodyka ta może obejmować mechanizmy prewencyjne, zapobiegające podpisywaniu umów o dofinansowanie na podstawie składanych wniosków o tych samych zakresach rzeczowych oraz mechanizmy dodatkowe, eliminujące podwójne finansowanie tych samych zakresów rzeczowych projektów.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY prowadzone będą z wykorzystaniem danych udostępnianych IZ przez ARiMR. Na podstawie porozumienia podpisanego pomiędzy Ministerstwem Rozwoju a ARiMR, IZ posiada w Centralnym Systemie Teleinformatycznym dostęp do raportów podstawowych ARiMR zawierających dane dotyczące beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20 i/lub PO RYBY 14-20.

IZ na podstawie udostępnionego raportu ARiMR identyfikuje numery NIP beneficjentów realizujących projekty równocześnie w ramach RPO WO 2014-2020 i PROW 14-20 i/lub PO RYBY.

Kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów realizujących projekty równocześnie w ramach RPO WO 2014-2020 i PROW 14-20 i/lub PO RYBY wybrana metodą losową. Próba będzie wyłaniana w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola. Dane dotyczące poszczególnych numerów NIP wybranych do kontroli pozyskiwane będą z Centrum Kontroli Krzyżowych w postaci raportu pogłębianego dla danego numeru/numerów.

W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia próby podwójnego sfinansowania tego samego wydatku przez beneficjenta, IZ wystąpi do właściwej instytucji w ramach PROW 14-20/PO RYBY z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20 lub PO RYBY podwójnego finansowania, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest do właściwej instytucji w ramach PROW 14-20/PO RYBY oraz IK UP.

W przypadku, gdy podwójne finansowanie wiąże się z niekwalifikowalnością wydatków projektu

realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 informacja jest przekazywana do IC, a w przypadku działań wdrażanych przez IP RPO WO 2014-2020, również do IP RPO WO 2014-2020.

Informację o wyniku kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 lub PO RYBY zamieszcza się w SL2014 zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2014*, niezwłocznie po zakończeniu czynności weryfikacyjnych.

Ponadto, poza przeprowadzaną przez IZ dla całego RPO WO 2014-2020, kontrolą krzyżową na podstawie ww. danych, zarówno IZ, jak i IP (OCRG i WUP), uwzględniają fakt realizowania przez Beneficjentów projektów równoległe w ramach RPO WO oraz PROW 14-20/PO RYBY, jako jeden z czynników ryzyka przy konstruowaniu metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu w RPK.

IZ przekazywać będzie do IP wykaz Beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20/PO RYBY. Na tej podstawie IP identyfikować będą beneficjentów realizujących projekty w ramach wdrażanych przez siebie Działań/Poddziałań oraz uwzględnić powyższe w analizie ryzyka.

Za kontrole krzyżowe międzyokresowe i horyzontalne, z wyjątkiem kontroli, o których mowa powyżej, odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Kontrola krzyżowa koordynowana ma na celu weryfikowanie i wykluczanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych Programów Operacyjnych poprzez prowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrole krzyżowe koordynowane prowadzą pracownicy IK UP wraz z pracownikami departamentu odpowiedzialnego za realizację kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych MR oraz we współpracy z właściwymi Instytucjami Zarządzającymi. Prowadzenie czynności w zakresie odzyskiwania lub wycofywania wydatków oraz raportowania o nieprawidłowościach należy do zakresu odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej.

Kontrole krzyżowe koordynowane przeprowadzane są m.in. z wykorzystaniem danych zarejestrowanych w aplikacji SL2014.

Dokumentacja z prowadzonych kontroli krzyżowych koordynowanych, niezbędna do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, podlega archiwizacji. Wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014, w module *Kontrole krzyżowe*. Za pośrednictwem modułu dane odnośnie wyników kontroli krzyżowych koordynowanych udostępniane są poszczególnym Instytucjom Certyfikującym i Instytucjom Zarządzającym Programami Operacyjnymi Polityki Spójności.

Kontrola krzyżowa koordynowana składa się z następujących etapów:

1. decyzja o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej,
2. uzgodnienia IK UP oraz właściwych IZ dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań,
3. powołanie zespołu kontrolującego, składającego się z przedstawicieli IK UP (z upoważnienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) oraz przedstawicieli właściwych IZ (z upoważnienia IZ),
4. przeprowadzenie czynności kontrolnych,
5. sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami,
6. rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
7. rejestracja wyniku kontroli w SL2014,

8. ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków,
9. archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Raporty z SRHD wykorzystujące dane zgromadzone w SL2014.
- 2) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej programu”.
- 3) Formularz „Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY”.
- 4) Wniosek o przekazanie przez instytucję PROW 14-20/PO kopii lub elektronicznych wersji faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 5) Raporty udostępnione przez ARiMR dotyczące beneficjentów PROW 2014-2020 i PO RYBY.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju.
- 5) Procedura prowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej opracowana przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju.
- 6) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 7) LSiWD, Tom 4 (w tym: lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu, formularze wyniku kontroli, wzór Wniosku o przekazanie przez instytucję PROW 14-20/PO kopii lub elektronicznych wersji faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej).

3.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Kontrola krzyżowa programu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	<p>Wygenerowanie raportów z SRHD wykorzystujących dane zgromadzone w SL2014, dotyczących Beneficjentów, którzy zatwierdzili przynajmniej jeden wniosek o płatność w danym kwartale i jednocześnie realizują więcej niż jeden projekt w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wylosowanie próby, min. 5% beneficjentów do kontroli krzyżowej.</p> <p>Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem zdefiniowanych szablonów raportów w SRHD.</p> <p>Archiwizacja raportów.</p> <p>W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu”.</p> <p>W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 4-9 niniejszej Instrukcji.</p> <p>Przekazanie formularza wyniku kontroli do akceptacji Kierownika RK.</p>	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-
2.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja formularza wyniku kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
3.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		
4.	Pracownik RK	W przypadku wystąpienia podejrzenia finansowania więcej niż jeden raz tego samego wydatku przedstawionego do refundacji w ramach programu weryfikacja danych z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej o powtarzającym się numerze.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik RK	Przygotowanie korespondencji do RW EFRR/RW EFS/OCRG/WUP z prośbą o udostępnienie do weryfikacji skanów/ kopii faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. (w przypadku RW EFRR/RW EFS możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej)		-
6.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
7.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondencji.		
8.	Pracownik RK	Sprawdzenie skanów/kopii faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		RW EFRR/ RW EFS/ OCRG/WUP
9.	Pracownik RK	W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej). W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania tego samego wydatku przez danego beneficjenta, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces Nieprawidłowości niniejszej Instrukcji Wykonawczej). W przypadku, gdy ww. wątpliwości dotyczą wydatków projektów w ramach działań wdrażanych przez IP (OCRG/WUP) przekazanie odpowiednich informacji do IP.		IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik RK	Wypełnienie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu” na zakończenie przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu.		-
11.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
12.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
13.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO wyniku kontroli krzyżowej.		-
14.	Pracownik RK	Wprowadzenie danych na temat przeprowadzonej kontroli krzyżowej do SL2014.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli	-

3.3.3 Instrukcja dla podprocesu *Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	<p>Wygenerowanie z Centralnego Systemu Teleinformatycznego raportów podstawowych ARiMR zawierających dane dotyczące beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20 i/lub PO RYBY 14-20.</p> <p>Identyfikacja na podstawie udostępnionego raportu ARiMR numerów NIP beneficjentów realizujących projekty równocześnie w ramach RPO WO 2014-2020 i PROW 14-20 i/lub PO RYBY.</p> <p>Wylosowanie próby, min. 5% beneficjentów do kontroli krzyżowej.</p> <p>Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem raportu pogłębionego dla danego numeru/numerów NIP zamieszczonego w Centrum Kontroli Krzyżowych oraz danych</p>	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczących projektów zawartych w SL2014. Archiwizacja raportów. W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza wyniku kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY. W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 4-8 niniejszej Instrukcji. Przekazanie formularza wyniku kontroli do akceptacji Kierownika RK.		
2.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja formularza wyniku kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
3.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		
4.	Pracownik RK	W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania przygotowanie korespondencji do odpowiedniej instytucji systemu wdrażania PROW 14-20/ PO RYBY z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.		-
5.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
6.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondencji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RK	Sprawdzenie otrzymanych kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		RW EFRR / RW EFS
8.	Pracownik RK	<p>W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20 lub PO RYBY podwójnego finansowania przygotowanie informacji na temat dokonanych ustaleń do właściwej instytucji w ramach PROW 14-20/PO RYBY.</p> <p>W przypadku, gdy podwójne finansowanie wiąże się z niekwalifikowalnością wydatków projektu realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 informacja jest przekazywana do IC, a w przypadku działań wdrażanych przez IP RPO WO 2014-2020, również do IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>W sytuacji wystąpienia dalszych wątpliwości, podjęcie działań polegających na ustaleniu na podstawie oryginałów faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (poprzez kontrolę projektów w ramach RPO WO 14-20 na miejscu w trybie doraźnym), czy podwójne finansowanie miało miejsce (patrz: podproces <i>Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).</p> <p>W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania i nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach RPO WO 14-20, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji</p>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces <i>Nieprawidłowości</i> niniejszej Instrukcji Wykonawczej).		
9.	Pracownik RK	Wypełnienie formularza „Wynik kontroli horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY” na zakończenie przeprowadzonej kontroli.		-
10.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
11.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
12.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO wyniku kontroli krzyżowej.		-
13.	Pracownik RK	Wprowadzenie danych na temat przeprowadzonej kontroli krzyżowej do SL2014.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli	-
14.	Pracownik RK	Przekazanie do IP danych dot. beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 14-20/PO RYBY w celu wykorzystania przedmiotowych danych w analizie ryzyka projektów do kontroli.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli / na prośbę IP	

3.4. Instrukcja dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez IC odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020

Uwaga: Postępowanie jak w przypadku procedury opisanej w podprocesie nr 3.2 – Kontrola realizacji projektów na miejscu.

3.4.1 Karta dla podprocesu Pozyskiwanie i analiza wyników: audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020, w IP; kontroli przeprowadzanych przez IP oraz wyników audytów/kontroli przeprowadzanych u beneficjentów oraz zapewnienie otrzymywania przez IC odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu

W celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPO WO 2014-2020 Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 przeprowadzanych przez Instytucję Audytową, NIK, inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje, a także przeprowadzanych przez IP, kontroli projektów. W przypadku wyników kontroli, w których stwierdzono wydatki niekwalifikowane a nie sformułowano wezwania do zwrotu środków IZ RPO WO 2014-2020 wszczyna działania mające na celu uzgodnienie z IA ostatecznego stanowiska co do kwoty wydatków niekwalifikowanych.

IP zobowiązane są do przekazywania do Instytucji Zarządzającej:

- informacji o rozpoczęciu w IP kontroli lub audytu przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu rozpoczęcia kontroli/audytu,
- wyników kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne uprawnione służby kontrolne i audytowe (za wyjątkiem wyników audytów IA), terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli,

Instytucja Zarządzająca dokonuje również analizy kontroli i audytów przeprowadzanych u beneficjentów RPO WO 2014-2020 przez instytucje zewnętrzne w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, RIO w celu ustalenia, czy nie występują nieprawidłowości lub nadużycia finansowe w realizacji projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego), IZ dokonuje analizy wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IP.

W przypadku, gdy dokonana analiza wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych), IZ podejmuje odpowiednie kroki związane ze zgłoszeniem stwierdzonych nieprawidłowości/nadużyć /podejrzeń nadużyć finansowych oraz podejmuje działania naprawcze. Procedury opracowane przez Instytucję Zarządzającą zapewniają otrzymywanie przez IC odpowiednich informacji nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.

Ponadto, IZ sporządza *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*, które stanowi podsumowanie wyników kontroli przeprowadzonych w danym roku obrachunkowym. *Podsumowanie* zawiera informacje o wszelkich wykrytych niedociągnięciach oraz wszelkich podjętych działaniach

naprawczych.

Informacje o wynikach kontroli zewnętrznych dotyczących projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ, będą zamieszczane w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w *Instrukcji użytkownika SL2014* niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli.

Informacje na temat nadużyć finansowych pochodzące ze źródeł, którymi mogą być instytucje lub organy zewnętrzne, w tym m.in.: Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, Instytucja Audytowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, RIO, uwzględniane są przez IZ również w procesie oceny ryzyka.

IZ przekazuje do IK UP informację dotyczącą każdej kontroli ETO, planowanej w ramach RPO WO 2014-2020. Informacja zawiera temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Wstępne ustalenia z kontroli ETO IZ przekazuje do IK UP bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK UP. Wymiana informacji, dokonywana jest za pośrednictwem adresu mailowego: Komitet_Kontroli@mr.gov.pl.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.
- 2) Informacja dotycząca wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 3) Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 4) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 6) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) LSiWD:
 - a) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IZRPO WO 2014-2020 oraz w IP,
 - b) Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych u beneficjentów,,
 - c) Lista sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych,
 - d) Wykaz projektów IZ objętych kontrolą przez uprawnione instytucje,
 - e) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020,
 - f) Lista sprawdzająca Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.

3.4.2 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
------------	-----------------------------------	------------------	-------------------------	----------------------------

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RK	Wyznaczenie pracownika, który w zakresie swoich obowiązków będzie posiadał odpowiedzialność za analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych przez IA, NIK i inne służby kontrolne oraz KE i inne upoważnione instytucje.	Raz w roku	-
2.	Kierownik RK	Otrzymanie zawiadomienia o planowanej kontroli/audycie w IZRPO WO 2014-2020.	W terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą/audytującą	-
3.	Kierownik RK	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonych przez NIK, KE, IA i inne służby kontrolne. Przekazanie do wyznaczonego pracownika.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/audytującą	
4.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. Określenie referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi referatami DPO/innymi jednostkami organizacyjnymi UMWO.		Inne referaty DPO/jednostki organizacyjne UMWO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Wyznaczony pracownik RK	Wypełnienie listy sprawdzającej na podstawie dokonanej analizy oraz informacji uzyskanych z innych referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO. Określenie, czy istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień. Jeżeli istnieje konieczność sformułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 6. Jeżeli nie istnieje konieczność formułowania pisemnych wyjaśnień - przejście do punktu 11. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i> .		Inne referaty DPO/jednostki organizacyjne UMWO
6.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów DPO/jednostek organizacyjnych DPO.		Inne referaty DPO/jednostki organizacyjne UMWO
7.	Kierownik RK	Weryfikacja treści pisma oraz listy sprawdzającej. Akceptacja i przekazanie do Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
8.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma i przejście do pkt 11, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 9.		-
9.	Wyznaczony pracownik RK	Przedłożenie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
10.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
11.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej		
12.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.			
13.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja treści pisma oraz listy sprawdzającej. Akceptacja i przekazanie do Z-cy Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.			
14.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma.			
15.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie do podpisu Marszałka Województwa informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.			
16.	Marszałek Województwa	Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania			-
17.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie podpisanej informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przewodnim lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania do jednostki kontrolującej/ audytującej. W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ – wprowadzenie danych do SL2014.			
18.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 3-17 niniejszej instrukcji.		
19.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 20. Jeżeli nie sformułowano zaleceń pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/rekomendacji	–
20.	Wyznaczony pracownik RK	Określenie referatów DPO/innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczy wdrażanie zaleceń/rekomendacji. Przekazanie informacji (korespondencja wewnętrzna) dotyczącej konieczności wdrożenia zaleceń/rekomendacji. Koordynacja sporządzenia informacji o wykonaniu zaleceń/rekomendacji.		Inne referaty DPO/ jednostki organizacyjne UMWO
21.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich referatów DPO/jednostek organizacyjnych DPO. Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji. W przypadku zidentyfikowania konieczności dokonania w wyniku realizacji zaleceń/rekomendacji aktualizacji Instrukcji Wykonawczej – przekazanie informacji do RZP, zgodnie z Podprocesem Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	RZP
22.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO. Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
23.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 26, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 24.		-
24.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
25.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		-
26.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		
27.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do IC. W przypadku Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020, przekazanie również do BKA.	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli	ZIC, BKA

3.4.3 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych w IP oraz kontroli przeprowadzanych przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RK	Wyznaczenie pracowników, którzy w zakresach swoich obowiązków będą posiadać odpowiedzialność za pozyskiwanie i analizę wyników kontroli/audytów przeprowadzanych w IP oraz pozyskiwanie i analizę informacji dotyczących kontroli projektów przeprowadzonych przez IP.	Raz w roku	-
2.	Kierownik RK	Otrzymanie wyniku kontroli/audytu przeprowadzonego w IP.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyniku przez IP	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W razie potrzeby kontakt z innymi referatami DPO. Sporządzenie listy sprawdzającej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli od IP, lub też przekazanie zaleceń (np. dotyczących koniecznych zmian w Instrukcji Wykonawczej IP). Jeżeli TAK - sporządzenie pisma do IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych kontroli projektów lub też przekazującego zalecenia. Jeżeli NIE przekazanie do zatwierdzenia jedynie sporządzonej listy sprawdzającej.	Do 10 dni roboczych po otrzymaniu	Inne referaty DPO współpracujące z IP	
4.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie treści listy sprawdzającej. Weryfikacja i akceptacja sporządzonego pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-	
5.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma i listy sprawdzającej.		-	
6.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do IP.		Niezwłocznie po otrzymaniu	-
7.	Kierownik RK	Otrzymanie pisma z wyjaśnieniami od IP.		W terminie wyznaczonym przez IZ	-
8.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza przekazanych wyjaśnień. Sporządzenie listy sprawdzającej wraz z określeniem, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające, czy też konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych np. kontroli doraźnej na miejscu.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień IP	Inne referaty DPO współpracujące z IP	
9.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Przekazanie do zapoznania się przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zapoznanie się z treścią listy sprawdzającej.		-
11.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do ZIC.	Niezwłocznie	-

3.4.4 Instrukcja dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych u beneficjentów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RK	Otrzymanie wyników kontroli/audytu przeprowadzonego u beneficjenta	W ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentu przez beneficjenta	-
2.	Kierownik RK	Wyznaczenie pracownika RK odpowiedzialnego za analizę otrzymanych wyników audytu/kontroli		-
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W razie potrzeby kontakt z innymi referatami DPO. Sporządzenie listy sprawdzającej. W razie potrzeby – kontakt z beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 6-11. W przypadku zidentyfikowania na podstawie dokonanej analizy wystąpienia nieprawidłowości, podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i> .	Do 10 dni roboczych po otrzymaniu	Inne referaty DPO, w szczególności ROP EFRR / ROP EFS, RW EFRR/ RW EFS
4.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie treści listy sprawdzającej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
6.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisma do beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		-
7.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		-
8.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma.		-
9.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po otrzymaniu	-
10.	Kierownik RK	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami.	W terminie wyznaczonym przez IZ	-
11.	Wyznaczony pracownik RK	<p>Analiza przekazanych wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli wyjaśnienia są wystarczające oraz brak stwierdzonych nieprawidłowości/podejrzenia oszustwa – archiwizacja dokumentacji. Jeśli wyjaśnienia są niewystarczające, stwierdzono nieprawidłowość lub występuje podejrzenie oszustwa - przejście do pkt. 12.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 7.3 <i>Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)</i>.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ – wprowadzenie danych do SL2014.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień beneficjenta	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Wyznaczony pracownik RK	Przedstawienie otrzymanych wyników kontroli/audytu Z-cy Dyrektora DPO/Dyrektorowi DPO.		-
13.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu/kontroli dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Przejście do podprocesu 3.2. <i>Kontrola realizacji projektów.</i>		-
15.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie dokumentacji pokontrolnej lub informacji nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów do wiadomości IC.	Na żądanie IC	ZIC

3.4.5 Instrukcja sporządzania projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie i przekazanie do RZF Wykazu projektów IZ objętych kontrolą przez uprawnione instytucje	Do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy Wykaz lub w terminie wyznaczonym przez RZF	RZF
2.	Wyznaczony pracownik RK	Otrzymanie projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.	5 października/5 stycznia	
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza przekazanego projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania IP. Sporządzenie listy sprawdzającej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/informacje od IP. Jeżeli TAK – kontakt z IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień (korespondencja elektroniczna). Jeżeli NIE przekazanie do zatwierdzenia jedynie sporządzonej listy sprawdzającej.	Do 15 października/15 stycznia	
4.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. Przekazanie do zapoznania się przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.		
5.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		
6.	Wyznaczony pracownik RK	Wykorzystanie przekazanego projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania IP do sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.		
7.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie projektu/ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020, z uwzględnieniem projektów/ostatecznych wersji Roczno podsumowania końcowych	do 15 października – projekt/ do 15 stycznia – wersja ostateczna, lub w innym terminie	IP, Inne referaty DPO/ jednostki organizacyjne UMWO,

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		sprawozdań z audytów i kontroli IP.	uzgodnionym z RZF	
8.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja projektu/ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.		
9.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania.		
10.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie sporządzonych dokumentów do RZF wraz z zatwierdzonymi wersjami Rocznych podsumowań IP.		
11.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji danych wykazanych w projekcie/ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania – niezwłoczny kontakt z RZF oraz IC w celu określenia ścieżki postępowania.		RZF, ZIC
12.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie projektu/ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania do IC.	do 20 października – projekt/ do 20 stycznia – wersja ostateczna, lub w innym terminie uzgodnionym z IC.	

4 ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Zarządzanie finansowe	4.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC
		4.2	Opracowanie Deklaracji zarządczej oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE.
		4.3	Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy
		4.4	Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji.

4.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

4.1.1 Karta dla podprocesu *Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na opracowaniu i złożeniu do IC <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC (Wniosek od IZ do IC)</i> przygotowanego na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IZ zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014, – zweryfikowanego i zatwierzonego <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> wraz z dodatkami, – innych danych znajdujących się w SL2014 (np. korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz wycofanych z rejestru obciążeń na projekcie oraz wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji). <p><i>Wniosek od IZ do IC</i> obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie.</p> <p>Wraz z <i>Wnioskiem IZ</i> przekazuje do IC informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego (dodatki). Przedmiotowe dodatki sporządzane są na podstawie wygenerowanych raportów z SRHD. Dodatkowo wraz z <i>Wnioskiem IZ</i> przekazuje do IC wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.</p> <p>Ponadto w celu prawidłowego sporządzenia <i>Wniosku od IZ do IC</i> tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014.</p> <p>W trakcie sporządzania <i>Wniosku od IZ do IC</i> pozyskiwane są również informacje od: RK, RPTO (Sekcja Odwołań), RW EFRR, RW EFS przekazywane do RZF według kompetencji, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje; wykaz taki zawiera wszystkie

kontrole, które się rozpoczęły do momentu zakończenia czynności kontrolnych oraz ewentualne skutki tychże kontroli (odzyskiwanie środków, wydawanie decyzji administracyjnych),

- informacje o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy),
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA, RK oraz inne podmioty, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,
- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do *Wniosku od IZ do IC*, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).

Poświadczenie oraz *Wniosek o płatność okresową od IZ do IC* sporządzane są w oparciu o wzór zawarty w dokumencie LSiWD. *Deklaracja wydatków* sporządzana jest w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014*.

IZ sporządza i przekazuje *Deklarację wydatków* za pośrednictwem SL2014. Po przekazaniu *Deklaracji* w SL2014, IZ niezwłocznie powiadamia o tym fakcie IC, jednocześnie przekazując w wersji papierowej *Poświadczenie i Wniosek o płatność okresową od IZ do IC* wraz z dodatkami i wykazem projektów objętych kontrolą.

W podprocesie weryfikacji formalno-rachunkowej podlega *Poświadczenie i deklaracja wydatków* oraz dodatki przekazane przez IP do IZ. *Deklaracja wydatków* zawiera wykaz kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów w trakcie realizacji projektów, kwot odzyskanych oraz wycofanych, dotyczących wdrażanych przez IP działań/poddziałań, a także wypłacone zaliczki podlegające certyfikacji oraz ewentualne korekty systemowe. *Poświadczenie* sporządzane jest na podstawie wzoru zawartego w dokumencie LSiWD, natomiast *Deklaracja wydatków* sporządzana jest w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014*. *Deklaracja wydatków* IP jest sporządzana i przekazywana do IZ za pośrednictwem SL2014. *Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ* wraz z dodatkami składane są w terminie do 15 dni kalendarzowych, po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. Okres, za który składane jest *Poświadczenie i deklaracja wydatków od IP do IZ*, jest uzgadniany między IZ a IP.

IP wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków* przekazuje wykaz projektów IP objętych kontrolą.

Weryfikacja ww. dokumentów odbywa się przy użyciu listy sprawdzającej oraz przy wykorzystaniu raportu z SRHD. W trakcie weryfikacji brane są również pod uwagę wyniki kontroli i audytów zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, a także informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.

IZ informuje IP o konieczności złożenia korekty *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków i/lub dodatków* pismem bądź wyjaśnia kwestie związane z ww. dokumentami za pośrednictwem poczty elektronicznej. IZ może również samodzielnie korygować *Poświadczenie oraz deklarację wydatków* IP, o czym informuje IP prosząc również o odnotowanie/skorygowanie dokumentacji będącej w jej posiadaniu. Przez korygowanie *deklaracji wydatków* w SL2014 należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot odzyskanych oraz wycofanych. Korygowanie *Deklaracji wydatków* IP przez IZ odbywa się zgodnie z zapisami *Instrukcji użytkownika SL2014*. W celu skorygowania *Deklaracji* IP przez IZ konieczna jest zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „korygowana”.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ lub IP nie poświadczyła żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz nie odzyskała lub wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, IZ lub IP składa *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków*. *Oświadczenie* sporządzane jest w oparciu o wzór zawarty w dokumencie LSiWD.

IZ regularnie przekazuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* bądź *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków* za okres uzgodniony między IC a IZ, w terminie do **30 dni** kalendarzowych po jego zakończeniu.

IZ ma obowiązek złożenia ostatecznego wniosku o płatność okresową od IZ do IC, tj. za okres do 30 czerwca danego roku, w terminie do **15 lipca** następującego po upływie roku obrachunkowego.

W sytuacji wykrycia błędów w *Deklaracji wydatków i/lub Poświadczeniu wydatków i/lub wniosku o płatność okresową* od IZ do IC i/lub dodatkach podproces przebiega analogicznie jak proces dotyczący sporządzania pierwotnej wersji dokumentów, przy czym korekta *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* od IZ do IC oraz dodatków i/lub ewentualne wyjaśnienia składane są do IC w terminie wskazanym przez IC.

IC może samodzielnie korygować *Deklarację wydatków IZ* w SL2014, a także może podjąć decyzję o wyłączeniu z *Wniosku od IZ do IC* wniosku o płatność z uwagi np. na wątpliwe wydatki. Korygowanie *Deklaracji wydatków* w SL2014 odbywa się zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2014*. W celu skorygowania *Deklaracji wydatków* w SL2014 konieczna jest zmiana statusu *Deklaracji* na „korygowana”. IC informuje IZ o samodzielnym skorygowaniu *Deklaracji wydatków* bądź wyłączeniu wniosku o płatność z *Wniosku od IZ do IC*.

W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych we *Wniosku od IZ do IC*, które nie wpływają na jego zasadnicze elementy - IC dopuszcza możliwość korekty dokumentów przez IC/IZ w trybie roboczym. Korekta dokonywana jest odrębnie przez uprawnioną osobę z IZ bądź wyznaczonego przez Zastępcę Dyrektora pracownika IC. W drugim przypadku informacja o fakcie skorygowania dokumentacji przekazywana jest do IZ drogą elektroniczną.

IC dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii problematycznych bezpośrednio z pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie *Wniosku od IZ do IC* za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W sytuacji, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie *Deklaracji wydatków* od IP do IZ lub od IZ do IC za pośrednictwem SL2014, stosowana jest procedura opisana w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Pismo/wiadomość elektroniczna do IP o dokonanie stosownych poprawek/uzupełnień lub przekazujące informację o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków IP* w SL2014 i/lub *Poświadczenia wydatków IP*.
- 2) *Poświadczenie wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą.
- 3) *Deklaracja wydatków IZ* w SL2014.
- 4) Lista sprawdzająca *Poświadczenie i deklarację wydatków od IP do IZ*.
- 5) *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez IZ*.
- 6) *Karta wzorów podpisów*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) LSiWD:
 - a) Wzór *Poświadczenia wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*,
 - b) Wzór *Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IZ*,
 - c) Wzór Korespondentki przekazującej *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC* w ramach RPO WO 2014-2020,
 - d) Wzór *Poświadczenia wydatków od IP do IZ*,
 - e) Wzór listy sprawdzającej *Poświadczenie i Deklarację Wydatków od IP do IZ*,
 - f) Wzór *Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP*,
 - g) Wzór Karty wzorów podpisów dla IP w ramach RPO WO 2014-2020,

- h) Wzór Wykazu projektów IP objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 2) *Deklaracja wydatków IP w SL2014.*
 - 3) *Poświadczenie wydatków od IP do IZ.*
 - 4) Wykaz projektów IP objętych kontrolą.
 - 5) *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków od IP.*
 - 6) Korespondentka od IC o: błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* w wersji papierowej/błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty/dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* w SL2014 przez IC/podjętej decyzji przez IC o wyłączeniu wniosku o płatność przekazanie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów do danego *Wniosku*.
 - 7) Wiadomość elektroniczna o zastosowaniu trybu roboczego korekty *Wniosku od IZ do IC*.
 - 8) Informacje z SL2014.
 - 9) Informacja o wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej w IP.
 - 10) Wykaz projektów objętych kontrolą od innych referatów DPO.
 - 11) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014.
 - 12) Wyniki audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki kontroli przeprowadzonych przez RKFS lub inne uprawnione instytucje, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych oraz informacje nt. wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.
 - 13) Informacja nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do *Wniosku od IZ do IC*.
 - 14) Raport z SRHD.
 - 15) Rozporządzenie nr 1303/2013.
 - 16) Rozporządzenie wykonawcze.
 - 17) Rozporządzenie finansowe.
 - 18) Ustawa wdrożeniowa.
 - 19) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 - 20) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
 - 21) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
 - 22) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
 - 23) Instrukcja użytkownika SL2014.

4.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Otrzymanie pisma z IP zawierającego informację nt. przekazania <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz <i>Poświadczenia wydatków</i> od IP do IZ wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą, a następnie przekazanie dokumentów Kierownikowi RZF.	W terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Poświadczenie</i> W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie pisma oraz <i>Poświadczenia wydatków</i> od IP wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą, a następnie przekazanie dokumentów pracownikowi RZF.	niezwłocznie	-
3.	Pracownik RZF	Wyznaczony pracownik RZF po otrzymaniu pisma oraz <i>Poświadczenia wydatków</i> od IP wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą sprawdza w SL2014 czy przekazana została <i>deklaracja wydatków</i> , a następnie drukuje kartę informacyjną <i>deklaracji</i> w celu jej weryfikacji.		
4.	Pracownicy RZF	Informacje otrzymane z RK tj.: - wyniki kontroli i audytów zawierające informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych (w tym również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu), jeśli takie wystąpiły, - informacje o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez RK przedmiotowych dokumentów/informacji W terminie do 15tego dnia każdego miesiąca	RK
5.	Pracownicy RZF	Weryfikacja formalno-rachunkowa <i>Poświadczenia wydatków</i> od IP	8 dni roboczych od dnia	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wraz z dodatkami oraz karty informacyjnej <i>deklaracji wydatków</i> przy pomocy raportu z SRHD oraz przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, a także wykazu projektów objętych kontrolą otrzymanego od IP oraz informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach. Określenie czy występują w nim błędy. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą <i>Poświadczenie i deklarację wydatków od IP do IZ</i>, która jest kolejno weryfikowana przez dwóch pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora DPO lub Dyrektora DPO. Jeśli w <i>Deklaracji wydatków i/lub Poświadczeniu wydatków od IP do IZ</i> i/lub dodatkach wykryto błędy bądź podjęto decyzję o samodzielnym skorygowaniu <i>deklaracji wydatków i/lub Poświadczenia wydatków od IP</i> należy przejść do punktu 6, jeśli nie wówczas należy zmienić status <i>deklaracji wydatków IP</i> w SL2014 na „zatwierdzona” (zasada „dwóch par oczu”).</p>	otrzymania <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ</i> , w tym 4 dni 1 pracownik, 4 dni 2 pracownik (2 dni w przypadku poprawek)	
6.	Pracownik RZF	<p>Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków od IP i/lub dodatków</i>.</p> <p>W przypadku samodzielnego skorygowania <i>Deklaracji wydatków i/lub Poświadczenia wydatków IP</i> przez IZ sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej z przedmiotową informacją.</p>	1 dzień roboczy	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków</i> od IP i/lub dodatków. Weryfikacja i akceptacja pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków i/lub Poświadczenia wydatków od IP</i> .		
8.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków</i> do IP i/lub dodatków. Zatwierdzenie pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków i/lub Poświadczenia wydatków od IP</i> .		
9.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do <i>Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków</i> do IP i/lub dodatków. W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1 instrukcji. Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ <i>Deklaracji wydatków i/lub Poświadczenia wydatków od IP</i> , a następnie zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków IP</i> w SL2014 na „zatwierdzona”.	niezwłocznie	IP
10.	Pracownicy RZF	Informacje otrzymane z referatów DPO: - wykaz projektów objętych kontrolą uprawnionych instytucji, - wnioski o płatność oraz inne dane zatwierdzone i wprowadzone do SL2014, których nie należy załączać do <i>Wniosku od IZ do IC</i> , jeśli takie występują (w szczególności ze	W terminie do 25tego dnia każdego miesiąca W przypadku przyspieszonego terminu składania <i>Wniosku od IZ do IC</i> odpowiednio wcześniej.	RK, RW, RPTO (Sekcja Odwołań)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).		
11.	Pracownicy RZF	<p>Sporządzenie <i>deklaracji wydatków</i> IZ w SL2014 na podstawie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów do IZ (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014), zweryfikowanej i zatwierdzonej <i>deklaracji wydatków</i> od IP do IZ oraz innych danych z SL2014. W celu prawidłowego sporządzenia <i>deklaracji wydatków</i> wykorzystywany jest raport z SRHD oraz informacje uzyskane z analizy wyników kontroli i audytów, wykazu projektów objętych kontrolą, informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach oraz informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać (Zasada „dwóch par oczu”).</p> <p>Wydrukowanie karty informacyjnej <i>deklaracji wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” i przekazanie do akceptacji przez Kierownika RZF i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO lub Dyrektora DPO i przejść do punktu 11 instrukcji.</p> <p>W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia i przejść do punktu 12 instrukcji.</p> <p>Sporządzenie zbiorczego wykazu projektów objętych kontrolą w IP oraz IZ.</p>	<p>5 dni roboczych, w tym: 2 dni robocze 1 pracownik, 2 dni robocze 2 pracownik</p> <p>W przypadku korekty w terminie wskazanym w korespondencji od IC</p>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Pracownicy RZF	Po zatwierdzeniu karty informacyjnej <i>deklaracji wydatków</i> o statusie „w przygotowaniu” przez Zastępcę Dyrektora DPO lub Dyrektora DPO zmieniany jest status <i>deklaracji wydatków</i> IZ w SL2014 na „przekazana”. Na bazie przekazanej <i>deklaracji wydatków</i> opracowanie <i>Poświadczenia wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i> , a także dodatków oraz korespondentki, w której IZ informuje IC o przekazaniu <i>deklaracji wydatków</i> w SL2014. (Zasada „dwóch par oczu”)	niezwłocznie	
13.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.	1 dzień roboczy	
14.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.		
15.	Pracownik RZF	Przekazanie do IC <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą/Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków. W przypadku wpływu korespondentki od IC z prośbą o dokonanie korekty <i>Wniosku od IZ do IC</i> należy przejść do punktu 10 instrukcji. W przypadku wpływu korespondentki/wiadomości elektronicznej od IC z informacją o konieczności przedłożenia wyjaśnień – opracowanie wyjaśnień w terminie wskazanym przez IC. W przypadku otrzymania	30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument/do 15 lipca w przypadku wniosku o płatność okresową składanego przez IZ za okres do 30 czerwca/ w przypadku korekty w terminie wskazanym w korespondentce od IC	ZIC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wiadomości elektronicznej od IC w/s zastosowania trybu roboczego korekty <i>Wniosku od IZ do IC</i> – naniesienie zmian na dokumentacji będącej w posiadaniu IZ.		

4.2 Opracowanie *Deklaracji Zarządczej* oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*.

4.2.1 Karta dla podprocesu *Opracowanie Deklaracji Zarządczej* oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*

Krótki opis podprocesu
<p>Informacje ogólne</p> <p>Podproces polega na opracowaniu <i>Deklaracji Zarządczej</i> zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia przez IC <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>.</p> <p>Projekt <i>Deklaracji zarządczej</i>, przekazywany jest do IA oraz kopia do IC do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczna wersja <i>Deklaracji Zarządczej</i> przekazywana jest do IA oraz kopia do IC do 31 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego, natomiast do KE do 15 lutego tegoż roku.</p> <p>Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> przekazywane są do IC: do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy – projekt oraz do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja.</p> <p>W sytuacji, gdy RZF nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IC oraz RK termin zostaje zmieniony.</p> <p>Deklaracja zarządcza oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> opracowywane są przede wszystkim na podstawie <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> otrzymanego od RK, informacji pozyskanych od IP oraz z odpowiednich komórek DPO (RW EFRR, RW EFS, RPTO (Sekcja Odwołań) i RK).</p> <p>Wymagane przez IC informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> składają się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. - informacji sporządzonych w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII <i>Rozporządzenia wykonawczego</i> (2 dodatki), tj.: <ul style="list-style-type: none"> a) Dodatek 1 <i>Kwoty wprowadzone do systemu księgowego instytucji certyfikującej – art. 137 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,</i> b) Dodatek 8 <i>Wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami – art. 137 ust. 1 lit. d)</i>

rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Do prawidłowego sporządzenia informacji do IC wykorzystywane są raporty z SRHD.

Deklaracja zarządcza jest sporządzana, dla całego Programu Operacyjnego, natomiast informacje do IC sporządzane są odrębnie dla każdego z funduszy.

Projekt Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do IA.

IP w terminie do **10 października** roku, w którym kończy się rok obrotowy, przekazuje do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków do IA* przez IC w zakresie wdrażanych działań/poddziałań, projekt *Deklaracji zarządczej IP* oraz listę wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do KE* (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości bądź trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości, również nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli administracyjnych oraz wykryte nadużycia finansowe bądź ich podejrzenie).

Otrzymane dokumenty od IP podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez IZ. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą. Ewentualne uwagi zgłaszane są do IP pisemnie lub w trybie roboczym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IZ na podstawie otrzymanych informacji oraz własnych analiz może podjąć decyzję o wyłączeniu wątpliwego wydatku z projektu *Zestawienia wydatków od IC do IA* w zakresie działań/poddziałań wdrażanych przez IP (o czym informuje IP). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.

RK przekazuje do RZF do **15 października roku**, w którym kończy się rok obrotowy projekt *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz zweryfikowane projekty *Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP*.

W sytuacji, gdy RK nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie/zweryfikowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IC oraz RZF termin zostaje zmieniony.

RZF na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych *informacji IP* oraz na podstawie *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządza zbiorcze informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do IA – projekt*.

Ponadto RZF przy sporządzaniu informacji do IC uwzględnia dane gromadzone w trakcie sporządzania *Wniosku od IZ do IC* (podproces 4.1), pozyskiwane od innych referatów DPO oraz od IP, tj.:

- wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje,
- informacje o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014,
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA, RK oraz inne podmioty, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu,
- informacje nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do *Wniosku od IZ do IC*, jeśli takie występują (w szczególności ze względu na wykryte nieprawidłowości w projektach, w trakcie kontroli administracyjnej).

W przypadku, gdy zgodnie z terminami zawartymi w Podprocesie 4.1 ww. dane pozyskiwane są po terminie sporządzenia informacji do IC, RZF za pośrednictwem poczty elektronicznej prosi o wcześniejsze przekazanie niezbędnych informacji.

Informacje nt. nadużyć finansowych bądź ich podejrzenia pozyskiwane są zgodnie z *Zaleceniami Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki*

przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

RZF w terminie do **20 października** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, przekazuje do IC informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków* od IC do IA.

W przypadku uwag/wątpliwości zgłoszonych przez IC do przekazanych informacji RZF sporządza korektę dokumentów bądź składa wyjaśnienia.

IC na podstawie otrzymanych informacji oraz na podstawie własnych analiz może wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* wątpliwy wydatek o czym informuje IZ. Jeśli przedmiotowy wydatek dotyczy działań/podziałów wdrażanych przez IP informacja przekazywana jest przez IZ do IP.

RZF w trakcie roku obrachunkowego gromadzi dodatkowo informacje nt. wykonania wskaźników, które są przekazywane przez RM. Analiza wszystkich informacji pozyskanych w procesie oraz poprawnie funkcjonujący w IZ system zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 pozwala na prawidłowe opracowanie projektu *Deklaracji Zarządczej*, który jest przekazywany wraz z projektem *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz projektem *Zestawienia wydatków IC do IA* (w formie ustalonej z IA) w terminie do **31 października** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, celem uzyskania opinii audytowej. .

W przypadku zidentyfikowanych braków w systemie zarządzania i kontroli stwierdzonych w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego i zgłoszonych w projekcie *Rocznego podsumowania* projekt *Deklaracji zarządczej* uwzględnia również działania naprawcze w tym zakresie będące w toku.

RZF ma dostęp, w formie podglądu, do *Zestawienia wydatków*, które IC tworzy w SL2014 oraz SFC2014. Dzięki temu IZ przed sporządzeniem projektu *Deklaracji zarządczej* ma możliwość zapoznania się z ostateczną wersją projektu *Zestawienia wydatków*. IC informuje RZF za pośrednictwem poczty elektronicznej o sporządzeniu i wprowadzeniu do SL2014 oraz SFC2014 projektu *Zestawienia wydatków*.

Ostateczna wersja Deklaracji zarządczej oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do IA oraz KE.

W terminie do **20 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego IZ przekazuje do IC ostateczną wersję informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków* od IC do KE. Przekazane przez IZ informacje wykorzystywane są do opracowania przez IC ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków od IC do KE*. Przedmiotowe informacje są uaktualniane o:

- zmiany zawarte w przekazanej przez IP ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej IP* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków* od IC do KE w terminie do **10 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja dokumentów również podlega weryfikacji przez IZ).
- uaktualnione informacje pozyskane w trakcie sporządzania *Wniosku od IZ do IC* (podproces 4.1), w tym informacje o podejrzeniu bądź wykryciu nadużyć finansowych. Pozyskane od innych referatów DPO odpowiednio wcześniej.
- informacje zawarte w przekazanej przez RK w terminie do **15 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego ostatecznej wersji *rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz w zweryfikowanych ostatecznych wersjach *Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli IP*. Niemniej jednak w sytuacji, gdy RK nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie/zweryfikowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IC oraz RZF termin zostaje zmieniony.

IZ na podstawie otrzymanych informacji z IP oraz własnych analiz może podjąć decyzję o wyłączeniu wątpliwych wydatków z *Zestawienia wydatków od IC do KE* w zakresie działań/podziałów wdrażanych przez IP (o czym informuje IP). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków

niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.

IC na podstawie otrzymanych informacji oraz na podstawie własnych analiz może wyłączyć z ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* wątpliwych wydatków o czym informuje IZ. Jeśli przedmiotowy wydatek dotyczy działań/podziałów wdrażanych przez IP informacja przekazywana jest przez IC/IZ do IP.

W przypadku uwag/wątpliwości zgłoszonych przez IC do przekazanych informacji RZF sporządza korektę dokumentów bądź składa wyjaśnienia.

Wątpliwe wydatki wyłączone z *Zestawienia wydatków* mogą zostać ujęte przez IC we wnioskach o płatność okresową do KE dotyczących kolejnych lat obrotowych. Niemniej jednak w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków wyłączonych z projektu *Zestawienia wydatków* przekazanego do IA została zakończona przed przekazaniem ostatecznego *Zestawienia wydatków*, IC dokonuje stosownych korekt. Wydatki uznane za legalne i prawidłowe zostają włączone z powrotem do ostatecznego *zestawienia wydatków*.

Analiza informacji pozyskanych w procesie oraz poprawnie funkcjonujący w IZ system zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 pozwala na opracowanie ostatecznej wersji *Deklaracji Zarządczej*, która wraz z ostateczną wersją *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz *Zestawieniem wydatków* sporządzonym przez IC w terminie do **31 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego jest przekazywana do IA (w formie ustalonej z IA), a następnie do KE do **15 lutego** tegoż roku. Ostateczna wersja *Deklaracji zarządczej* jest wprowadzana do systemu SFC2014, gdzie jest również podpisywana przez Zastępcę Dyrektora DPO

W przypadku zidentyfikowanych braków w systemie zarządzania i kontroli stwierdzonych w końcowych sprawozdaniach z audytu lub kontroli w odniesieniu do danego roku obrotowego i zgłoszonych w *rocznym podsumowaniu - Deklaracja zarządcza* uwzględnia również działania naprawcze w tym zakresie (będące w toku).

Przed przekazaniem ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* uwzględniana jest również opinia audytowa i roczne sprawozdanie z kontroli otrzymane od IA, a także ewentualne uwagi IA do przekazanego wcześniej projektu *Deklaracji zarządczej, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz *Zestawienia wydatków* IC.

RZF ma dostęp, w formie podglądu, do *Zestawienia wydatków*, które IC tworzy w SL2014 oraz SFC2014. Dzięki temu IZ przed sporządzeniem *Deklaracji zarządczej* ma możliwość zapoznania się z ostateczną wersją *Zestawienia wydatków*. IC informuje RZF za pośrednictwem poczty elektronicznej o sporządzeniu i wprowadzeniu do SL2014 oraz SFC2014 ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.

IC przekazuje do KE za pomocą systemu SFC2014 komplet dokumentów tj. *Zestawienie wydatków, Deklarację zarządczą* oraz *roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządzone przez IZ, a także *opinię audytową i roczne sprawozdanie z kontroli* sporządzone przez IA

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Informacje do IC niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*, w tym:
 - a) lista wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków od IC do KE*,
 - b) informacje sporządzone w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII *Rozporządzenia wykonawczego* (dodatek 1 i 8),
 - c) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje
- 2) Projekt/ostateczna wersja *Deklaracji zarządczej*,
- 3) Lista sprawdzająca Deklarację zarządczą IP oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*.
- 4) Pismo/wiadomość elektroniczna do IP w sprawie poprawek i uzupełnień.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Wzór deklaracji zarządczej określony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.
- 2) Wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1 i 8).
- 3) Korespondentka lub wiadomość elektroniczna od IC.
- 4) Projekt/ostateczna wersja *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* otrzymane od IP.
- 5) Raporty z SRHD.
- 6) LSiWD:
 - a) Wzór listy sprawdzającej *Deklarację zarządczą IP* oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*,
 - b) *Wzór Deklaracji zarządczej IP*.
- 7) Projekt/ostateczna wersja *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* z RK oraz zweryfikowany projekt/ostateczna wersja *Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* IP
- 8) Informacje pozyskane w Podprocesie 4.1.
- 9) Opinia audytowa oraz roczne sprawozdanie z kontroli otrzymane od IA.
- 10) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej I rocznego podsumowania.
- 11) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności.
- 12) Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków.
- 13) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 14) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
- 15) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 16) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.
- 17) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 18) Ustawa wdrożeniowa.
- 19) *Rozporządzenie finansowe*.
- 20) *Rozporządzenie nr 1303/2013*.

4.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Opracowanie Deklaracji Zarządczej oraz informacji do IC niezbędnej do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Otrzymanie od IP projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> , a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.	W terminie do 10 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt) W terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja) W terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej IP</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> , a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownicy RZF	Weryfikacja projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej IP</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, która jest kolejno weryfikowana przez 2 pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Zastępcę Dyrektora DPO lub Dyrektora DPO. Jeśli w ww. dokumentach IP wykryto błędy należy przejść do punktu 4, jeśli nie wówczas należy przejść do punktu 8 instrukcji. (Zasada „dwóch par oczu”)	W terminie do 20 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt) W terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja) Terminy mogą ulec zmianie w przypadku braku dokumentów koniecznych do	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RZF	Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .	przeprowadzenia weryfikacji.	
5.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .		-
6.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .		
7.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> . W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1 instrukcji.	niezwłocznie	IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> z RK/ostatecznej wersji <i>rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> z RK, a następnie jego przekazanie Pracownikowi RZF, a także zweryfikowanego projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> IP.	W terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt) W terminie do 15 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja) W porozumieniu z IC oraz RZF terminy mogą ulec zmianie.	RK
9.	Pracownicy RZF	Analiza projektu/ostatecznej wersji <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> z RK i uwzględnienie ustaleń zawartych w przedmiotowym <i>podsumowaniu</i> w	2 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> , w tym: zidentyfikowanych nieprawidłowości bądź wydatków względem, których trwa ocena zgodności z prawem i prawidłowości oraz nadużyć finansowych bądź ich podejrzeń (zasada „dwóch par oczu”).		
10.	Pracownik RZF	<p>Opracowanie łącznych informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>, - informacji sporządzanych w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII <i>Rozporządzenia wykonawczego</i> (2 dodatki), - wykazu projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje. <p>Ww. informacje sporządzane są na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od IP, <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> oraz raportów z SRHD, a także informacji pozyskanych w podprocesie 4.1.</p> <p>Przekazanie do akceptacji Kierownikowi RZF.</p>	<p>Do 20 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt)</p> <p>Do 20 stycznia roku kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja)</p> <p>W porozumieniu z IC terminy mogą ulec zmianie.</p> <p>Korekta lub wyjaśnienia – w terminie wskazanym przez ZIC.</p>	-
11.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>		
12.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i>		-
13.	Pracownik RZF	Przekazanie do IC informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia wydatków od IC do KE</i> .		ZIC
14.	Pracownicy RZF	Na podstawie: analizy <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> z RK, opracowanych i przekazanych do IC informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia <i>Zestawienia</i>	4 dni robocze, w tym 2 dni robocze 1 pracownik i 2 dni robocze 2 pracownik	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wydatków od IC do KE, Deklaracji zarządczej IP oraz innych danych pozyskanych w podprocesie (w tym informacji dot. wskaźników) sporządzenie projektu Deklaracji Zarządczej/ostatecznej wersji Deklaracji Zarządczej, w tym ewentualne wskazanie działań naprawczych będących w toku przez IP oraz IZ w związku z zidentyfikowanymi brakami w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020.</p> <p>Do opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej brana jest również pod uwagę opinia audytowa i roczne sprawozdanie z kontroli otrzymane od IA, a także ewentualne uwagi zgłoszone przez IA do przekazanych wcześniej projektów dokumentów.</p>		
15.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja projektu Deklaracji Zarządczej/ostatecznej wersji Deklaracji Zarządczej.	niezwłocznie	-
16.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie projektu Deklaracji Zarządczej/ostatecznej wersji Deklaracji Zarządczej.		
17.	Pracownik RZF	Przekazanie projektu Deklaracji Zarządczej do IA oraz kopii do IC/ostatecznej wersji Deklaracji Zarządczej do IA oraz KE oraz kopii do IC.	<p>Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrotowy (projekt do IC i IA)</p> <p>Do 31 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja do IC i IA)</p> <p>Do 15 lutego kolejnego roku po zakończeniu roku obrotowego (ostateczna wersja do KE)</p>	IA, KE, ZIC

4.3 Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy

4.3.1 Karta dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy*

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na sporządzeniu i przekazaniu do IK PC oraz do wiadomości IC prognoz wniosków o płatność (o których mowa w art. 112, ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013), które będą przesyłane do KE w bieżącym oraz w kolejnym roku budżetowym w rozbiciu na EFRR i EFS.</p> <p>Prognozy wniosków o płatność sporządzane są na podstawie harmonogramów płatności zarejestrowanych w SL2014 oraz Harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w Tabeli 3 załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego.</p> <p>Prognozy wniosków o płatność obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ wyodrębnia się informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą.</p> <p>Prognozy wniosków o płatność wyrażone w PLN przekazywane są do IK PC w terminie do 15 grudnia oraz do 15 czerwca każdego roku. Następnie ich kopia jest niezwłocznie przekazywana do IC.</p> <p>IK PC weryfikuje otrzymane Prognozy, a następnie zatwierdza otrzymane prognozy oraz dokonuje przeliczenia tych kwot na EUR wg miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio ze stycznia i lipca danego roku. W przypadku gdy prognozy wskazują na możliwość utraty środków zgodnie z zasadą n+3, IK PC konsultuje się z właściwą IZ.</p> <p>IK PC w terminie do dnia 20 stycznia i 20 lipca, informuje IZ o zatwierdzonej kwocie prognoz.</p> <p>IC przekazuje Prognozę do KE w terminie do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku za pośrednictwem SFC2014.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Prognozy dotyczące prawdopodobnych wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wzór zawarty w rozporządzeniu wykonawczym (Załącznik II, Tabela 3). 2) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. 3) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 4) Harmonogramy płatności zarejestrowane w SL2014. 5) Harmonogram naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020. 6) Raport z SRHD. 7) Pismo z IK PC z prośbą o korektę prognoz. 8) Instrukcja użytkownika SL2014. 9) Rozporządzenie nr 1303/2013.

4.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RZF	Opracowanie <i>prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy</i> na podstawie harmonogramów płatności zarejestrowanych w SL2014 oraz Harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020. (Zasada „dwóch par oczu”) W przypadku zgłoszenia uwag przez IK PC sporządzenie korekty <i>prognozy wniosków o płatność</i> .	4 dni robocze, w tym: 2 dni 1 pracownik, 2 dni 2 pracownik (2 dni w przypadku poprawek)	-
2.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja <i>prognoz/korekty prognoz</i> .	2 dni robocze	
3.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie <i>prognoz/korekty prognoz</i> .		
4.	Pracownik RZF	Przesłanie <i>prognoz wniosków o płatność/korekty prognoz</i> do IK PC.	do 15 grudnia i do 15 czerwca danego roku/ korekta przekazywana w terminie wskazanym przez IK PC	IK PC
5.	Pracownik RZF	Przekazanie <i>prognoz/korekty prognoz</i> do wiadomości IC.	niezwłocznie	ZIC

4.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji.

4.4.1 Karta dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Krótki opis podprocesu
<p>Podproces polega na podjęciu działań naprawczych przez IZ w przypadku procedury wstrzymania procesu certyfikacji przez IC dla osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów.</p> <p>W sytuacji, gdy IC stwierdzi okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji dla osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu zwraca się z prośbą do IZ o przekazanie wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.</p> <p>Okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji stwierdzone są w związku z działaniami kontrolnymi (uprawnionych podmiotów oraz IZ), których wynikiem jest podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu. Przedmiotowe okoliczności mogą być również związane z brakami w systemie zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020.</p> <p>Po wpłynięciu informacji od IC o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji, RZF dokonuje analizy, jakiego rodzaju nieprawidłowości mogą spowodować wstrzymanie procesu certyfikacji. W sytuacji, gdy przeprowadzona analiza wykaże, iż nieprawidłowości dotyczą pozostałych komórek DPO bądź/oraz IP wówczas RZF przekazuje informację pisma do odpowiednich komórek DPO bądź/oraz IP z prośbą o złożenie wyjaśnień. RZF sporządza informację do IC z wyjaśnieniami.</p> <p>Na podstawie wyjaśnień otrzymanych od IZ, IC podejmuje ostateczną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji bądź o jej nie wstrzymywaniu.</p> <p>W przypadku wstrzymania procesu certyfikacji IC przekazuje do IZ informację o wstrzymaniu certyfikacji dla osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu oraz o konieczności podjęcia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.</p> <p>Po wpłynięciu informacji o wstrzymaniu certyfikacji, RZF ponownie dokonuje analizy, nieprawidłowości, które spowodowały wstrzymanie procesu certyfikacji. W sytuacji, gdy przeprowadzona analiza wykaże, iż nieprawidłowości dotyczą pozostałych komórek DPO bądź/oraz IP wówczas RZF przekazuje informację do odpowiednich komórek DPO bądź/oraz IP z prośbą o podjęcie działań naprawczych i udzielenie odpowiedzi/wyjaśnień. RZF sporządza pismo do IC z informacją o podjętych działaniach naprawczych.</p> <p>W sytuacji, gdy blokada certyfikacji dotyczy danej osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu wydatki zatwierdzone w zakresie powyższych obszarów nie są włączane do <i>Deklaracji wydatków</i>.</p> <p>IC po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach naprawczych przez IZ lub/oraz IP podejmuje decyzję o odblokowaniu certyfikacji bądź o dalszym jej wstrzymywaniu.</p> <p>Procedura blokowania certyfikacji określona została w punkcie 2.3.4 <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE</i>.</p> <p>Wstrzymanie certyfikacji może być związane również z zawieszeniem albo wycofaniem desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego zgodnie z zapisami <i>Ustawy wdrożeniowej</i> oraz <i>Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji</i>. IZ po otrzymaniu informacji o zawieszeniu lub wstrzymaniu desygnacji niezwłocznie informuje o tym fakcie IC. W przypadku zawieszenia desygnacji IZ postępuje zgodnie z procedurą opisaną w <i>Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji</i>.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Korespondentka do IC z wyjaśnieniem okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji.2) Korespondentka informująca o podjęciu działań naprawczych od IZ do IC.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Korespondentka od IC o przekazanie wyjaśnień.
- 2) Korespondencja do odpowiednich komórek DPO w/s wyjaśnienia okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji.
- 3) Pismo do IP w/s wyjaśnienia okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji.
- 4) Korespondentka od IC do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków do KE.
- 5) Korespondencja do odpowiednich komórek DPO w/s podjęcia działań naprawczych.
- 6) Pismo do IP w/s podjęcia działań naprawczych.
- 7) *Rozporządzenie nr 1303/2013.*
- 8) Ustawa wdrożeniowa.
- 9) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
- 10) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie desygnacji na lata 2014-2020.

4.4.2 Instrukcja dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Otrzymanie informacji od IC z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji, a następnie jej przekazanie Kierownikowi RZF.	W wyznaczonym terminie przez IC	ZIC
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie informacji od IC z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji, a następnie jej przekazanie Pracownikowi RZF.		-
3.	Pracownicy RZF	Weryfikacja informacji od IC z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji. Jeśli okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji/wstrzymanie procesu certyfikacji dotyczy odpowiednich komórek DPO lub/oraz IP opracowanie korespondencji/pisma i przejść do pkt. 4 instrukcji, jeśli nie wyjaśnienie okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji/podjęcie działań naprawczych i przejść do pkt. 9 Instrukcji.		-
4.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja korespondencji/pisma do odpowiednich komórek DPO lub IP.		referaty
5.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie korespondencji/pisma do odpowiednich komórek DPO lub IP.		
6.	Pracownik RZF	Przekazanie korespondencji/pisma do		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odpowiednich komórek DPO lub IP.		DPO, IP
7.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Otrzymanie informacji od odpowiednich komórek DPO/IP, a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.		referaty DPO, IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie informacji od odpowiednich komórek DPO/IP, a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.		
9.	Pracownik DPO	Sporządzenie korespondentki/informacji do IC z wyjaśnieniami/ o podjęciu działań naprawczych.		-
10.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
11.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie korespondentki do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
12.	Pracownik RZF	Przekazanie korespondentki do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		ZIC

5. CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Certyfikacja wydatków	5.1	Weryfikacja <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>
		5.2	Przygotowanie <i>Wniosku o płatność okresową i Poświadczenia od IC do KE</i>
		5.3	Sporządzanie <i>Zestawienia wydatków</i>
		5.4	Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji
		5.5	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli
		5.6	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014
		5.7	Pozyskiwanie i analiza kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020
		5.8	Pozyskiwanie i analizowanie <i>Rocznych sprawozdań audytowych i opinii IA</i>
		5.9	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach
		5.10	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE
		5.11	Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020
		5.12	Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE

5.1 Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

5.1.1 Karta dla podprocesu Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Krótki opis podprocesu
<p>IC sporządza i składa do KE <i>Wnioski o płatność okresową oraz Poświadczenie</i> w oparciu o <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność od IZ do IC</i>³⁹ (<i>Wniosek od IZ do IC</i>)⁴⁰ opracowane i zatwierdzone przez IZ, zgodnie ze wzorem 6.2.1 zawartym w dokumencie LSiWD oraz <i>Instrukcją użytkownika SL2014</i>. <i>Wniosek od IZ do IC</i> sporządzany jest odrębnie dla każdego funduszu.</p> <p>Podstawą sporządzenia <i>Wniosku od IZ do IC</i> są:</p> <ul style="list-style-type: none">- zweryfikowane i zatwierdzone <i>Poświadczenie i deklaracje wydatków od IP do IZ</i>,- zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność złożone bezpośrednio do IZ oraz własne wnioski o płatność, <p><i>Wniosek od IZ do IC</i> obejmuje informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie. Ponadto, <i>Wniosek od IZ do IC</i> zawiera informacje dotyczące kwot wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych oraz kwot zapłaconych jako wydatki kwalifikowalne a także kwot zaliczek wypłaconych beneficjentom w ramach pomocy państwa oraz kwot rozliczonych zaliczek.</p> <p><i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> sporządzana jest przez IZ w SL2014 w oparciu o <i>Instrukcję użytkownika SL2014 w ramach modułu Deklaracje wydatków – własne instytucji</i>. <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> zawierająca informacje o poświadczonych wnioskach o płatność, kwotach odzyskanych i wycofanych, wypłaconych zaliczkach oraz korektach systemowych, przekazywana jest do IC wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014.</p> <p>IZ po przekazaniu <i>Deklaracji wydatków</i> do IC za pośrednictwem SL2014, niezwłocznie informuje o tym fakcie IC, składając jednocześnie w wersji papierowej:</p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>Poświadczenie oraz Wniosek o płatność od IZ do IC</i> sporządzone w oparciu o wzór 6.2.1 zawarty w dokumencie LSiWD,2) informacje określone w dodatku 1 i 2 do załącznika nr VI do Rozporządzenia wykonawczego,3) wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje. <p>Ponadto, IZ przekazuje do IC informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).</p> <p>Kwoty ujęte w ww. dokumentach wyrażone są w polskich złotych (PLN).</p> <p>W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> za pośrednictwem SL2014, IZ stosuje procedurę opisaną w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>IZ regularnie składa <i>Wnioski</i> do IC w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Wniosek od IZ do IC</i>. W uzgodnieniu z IC możliwa jest zmiana okresu, którego dotyczy <i>Wniosek</i>, przy uwzględnieniu</p>

³⁹ Zgodnie z przyjętym systemem obiegu dokumentów, *Deklaracja wydatków od IZ do IC* przekazywana jest do IC (ZIC) wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014. Natomiast *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC* przekazywane jest do ZIC w wersji papierowej (korespondentka).

⁴⁰ Użyte sformułowanie *Wniosek do IZ do IC* obejmuje zarówno *Deklarację wydatków od IZ do IC* przekazywaną do ZIC poprzez SL2014 oraz *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC* przekazane do ZIC w wersji papierowej (korespondentka).

obowiązku IC, przedkładania *Wniosku* do KE nie rzadziej niż raz na kwartał.

Wniosek składany w ramach następnego *Wniosku od IZ do IC* powinien obejmować cały okres od następnego dnia po dacie końcowej poprzedniego *Wniosku od IZ do IC*.

W celu zapewnienia złożenia *Ostatecznego wniosku o płatność okresową od IC do KE* do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego (zgodnie z art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013), IZ ma obowiązek złożyć do IC *Ostateczny Wniosek od IZ do IC* do dnia **15 lipca** po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego. IC każdorazowo, do dnia 1 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego informuje IZ o konieczności złożenia *Ostatecznego Wniosku od IZ do IC* w terminie 15 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła w ramach programu żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz nie odzyskała lub nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje w terminie **30 dni** od dnia zakończenia okresu do IC, *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków przez IZ*, zgodnie ze wzorem 6.2.2 zawartym w dokumencie LSiWD.

Wyznaczeni pracownicy ZIC po wzięciu *Wniosku od IZ do IC* (otrzymanie informacji od IZ o przekazaniu do IC za pośrednictwem SL2014 *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz otrzymanie *Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC*), dokonują weryfikacji otrzymanych dokumentów, a także sporządzonych wydruków *Deklaracji wydatków od IZ do IC* z SL2014 oraz przygotowują na jego podstawie *Wniosek o płatność okresową oraz Poświadczenie od IC do KE (Wniosek od IC do KE)*, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego.

W przypadku, gdy w trakcie przygotowania *Wniosku od IC do KE* na podstawie *Wniosku od IZ do IC*, do IC wpłynie kolejny *Wniosek o płatność okresową od IZ do IC*, *Wniosek od IC do KE* może być przygotowany w oparciu o wszystkie otrzymane *Wnioski o płatność okresową od IZ do IC*.

Procedura weryfikacji Wniosku od IZ do IC

Po otrzymaniu informacji o przekazaniu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* za pośrednictwem SL2014 oraz *Poświadczenia i wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, wyznaczony pracownik ZIC, loguje się do SL2014, a następnie wybiera moduł *Deklaracje wydatków – przychodzące* w celu uzupełnienia „daty wpływu” *Wniosku od IZ do IC* i dokonania wydruku *Deklaracji wydatków od IZ do IC*. Następnie ewidencjonuje *Wniosek od IZ do IC* w *Rejestrze Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*, prowadzonym zgodnie ze wzorem 6.2.4 zawartym w dokumencie LSiWD i dokonuje weryfikacji wydruku *Deklaracji wydatków od IZ do IC* z SL2014 oraz złożonych dokumentów.

W celu weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, wyznaczony pracownik ZIC generuje odpowiednie raporty z SRHD. Raporty, wykorzystane w procesie weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, zawierają dane dotyczące wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą do sporządzenia *Wniosku od IZ do IC*. Zawarte dane finansowe w raporcie weryfikowane są w szczególności pod kątem zgodności z danymi zawartymi w *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014. Wyznaczony pracownik analizuje również na podstawie otrzymanych dokumentów oraz wygenerowanego raportu czy uwzględniono: wypłacone i rozliczone zaliczki dla beneficjentów w ramach pomocy państwa, kwoty wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych oraz kwoty zapłacone jak wydatki kwalifikowalne oraz czy kwoty wykazane we *Wniosku od IZ do IC* zostały pomniejszone o kwoty odzyskane lub wycofane lub ewentualnie korekty systemowe. W procesie weryfikacji *Deklaracji* uwzględnia się analizę zarejestrowanych wniosków o płatność ujętych w *Deklaracji* oraz weryfikację jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP.

Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, pod kątem uwzględnienia wyników wszystkich audytów i kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje, zawierające informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości o skutkach finansowych, jak również informacje o nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu, otrzymanych od IZ i/lub IA/zarejestrowanych w SL2014/IMS/IMS Signals a także uwzględnienia informacji z raportów wdrażania oraz informacji o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do KE, niezarejestrowanych w SL2014, równolegle współuczestniczy w weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* wyznaczony drugi pracownik ZIC. Pracownik ten w

oparciu o wyniki analizy przeprowadzonej na podstawie procesu 5.4 weryfikuje również, czy we *Wniosku od IZ do IC* załączono wszystkie potrącenia zarejestrowane w ROP w okresie objętym *Wnioskiem* a także czy załączone kwoty wycofane i odzyskane są prawidłowe i kompletne.

Weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.

Weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* przebiega w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.1 zawartym w dokumencie LSiWD.

Wyznaczony pracownik ZIC, po zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej* przez Zastępcę Dyrektora DPO, przystępuje do sporządzania *Wniosku od IC do KE*. Szczegóły procesu sporządzania *Wniosku od IC do KE* przedstawia pkt. 5.2 IW.

Procedura bieżącej analizy wniosków o płatność zarejestrowanych na potrzeby certyfikacji w SL2014 oraz procedura weryfikacji jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP dokonywana na próbie wniosków o płatność załączonych do Deklaracji od IZ do IC

W procesie poświadczenia uwzględniana jest analiza zarejestrowanych wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji dokonywana przez pracowników ZIC na bieżąco, po zarejestrowaniu wniosku o płatność w SL2014 a także weryfikacja jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP, dokonywana przez pracowników ZIC na próbie wniosków o płatność załączonych do *Deklaracji od IZ do IC*.

W celu wyboru próby wniosków o płatność na potrzeby weryfikacji jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP wyznaczony pracownik ZIC generuje raport z Oracle w rozszerzeniu Excel zawierający wszystkie wnioski o płatność załączone do *Deklaracji od IZ do IC*.

Z listy wniosków o płatność załączonych do *Deklaracji od IZ do IC* wyłącza się „wnioski zerowe” oraz korekty. Pozostałe wnioski o płatność stanowiące populację podlegają sortowaniu rosnąco a następnie zostaje im przypisana liczba porządkowa.

Weryfikacji jakości podlega 5% (liczby) wniosków o płatność lecz nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10.

Wybór próby losowej odbywa się w programie Excel poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z przyporządkowanym numerem porządkowym dla wniosku o płatność.

Dokumenty potwierdzające przeprowadzoną weryfikację wniosku o płatność przez IZ/IP (listy sprawdzające) oraz dokumenty przekazane przez Beneficjenta w tym w szczególności dokumenty będące podstawą sporządzenia *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* pobierane są przez IC na potrzeby weryfikacji jakości z SL2014.

W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w SL2014 w tym w szczególności dotyczących prawidłowości poniesionego danego wydatku, IC drogą elektroniczną (mail) może zwrócić się z prośbą do IZ/IP o przekazanie wyjaśnień i/lub dodatkowych dokumentów.

W procedurze weryfikacji jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP wykorzystuje się blok 7 listy sprawdzającej 6.1.1 zgodnie ze wzorem zawartym w dokumencie LSiWD.

W przypadku wykrycia błędów we Wniosku od IZ do IC/lub w przypadku podjęcia decyzji przez IC o konieczności wyłączenia wniosku o płatność

W przypadku, gdy weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* wykaże błędy lub w przypadku podjęcia decyzji przez IC o konieczności wyłączenia z *Wniosku od IZ do IC*, wniosku o płatność z uwagi np. na wątpliwe wydatki, na *Liście sprawdzającej* dokonuje się odpowiednich zapisów w tym zakresie.

Po zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej* przez Zastępcę Dyrektora DPO, wyznaczony pracownik ZIC niezwłocznie informuje komórkę odpowiedzialną za sporządzenie *Wniosku* w IZ za pomocą korespondentki o:

1) błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* w wersji papierowej oraz konieczności

złożenia korekty,

2) błędach w *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków od IZ do IC* przez IC (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”),

3) podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „Korygowana”).

Korespondentka sporządzana jest również, gdy weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* w oparciu o *Listę sprawdzającą* wykaże, że istnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów do danego *Wniosku*.

W trakcie weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* dopuszcza się dokonywanie przez pracownika/koordynatora ZIC weryfikującego *Wniosek* wyjaśnień bezpośrednio z osobą odpowiedzialną za daną sprawę (np. osobą sporządzającą *Wniosek*/zatwierdzającą wniosek o płatność/rejestrującą ROP) w IZ/IP za pomocą poczty elektronicznej, co zostaje odnotowane w *Liście sprawdzającej*. Wówczas nie jest wymagane wysłanie korespondentki.

IZ w terminie **10 dni roboczych** od dnia otrzymania informacji, przekazuje IC poprawione *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC/Deklarację wydatków* lub dodatkowe wyjaśnienia/dokumenty. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IC, możliwe jest wydłużenie tego terminu.

Tryb roboczy korekty dokumentów

W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych we *Wniosku od IZ do IC*, nie wpływających na jego zasadnicze elementy, dopuszcza się możliwość korekty dokumentu przez IC/IZ w trybie roboczym. Decyzję o zastosowaniu danego rozwiązania każdorazowo podejmuje Zastępca Dyrektora DPO.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu korekty *Wniosku od IZ do IC* w trybie roboczym przez IZ, wyznaczony pracownik ZIC niezwłocznie informuje IZ (wiadomość mailowa), o konieczności dokonania korekty *Wniosku od IZ do IC*. Korekta dokumentów dokonywana jest odręcznie poprzez uprawnioną osobę w IZ, której podpis znajduje się na *Karcie wzorów podpisów* będących w posiadaniu IC.

Fakt dokonania korekty potwierdzony jest na korygowanym dokumencie podpisem osoby dokonującej korektę oraz datą a także jest odnotowany jest w *Liście sprawdzającej*.

W przypadku podjęcia przez Zastępcę Dyrektora DPO decyzji o dokonaniu korekty *Wniosku od IZ do IC* w trybie roboczym przez IC, wyznaczony pracownik ZIC dokonuje korekty *Wniosku od IZ do IC* oraz niezwłocznie informuje IZ (wiadomość mailowa) o dokonaniu korekty w trybie roboczym *Wniosku od IZ do IC* przez IC. Fakt dokonania korekty odnotowany jest na *Liście sprawdzającej*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista sprawdzająca do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*.
- 2) Korespondentka do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku od IZ do IC* o: błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty/błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC /podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność /przekazanie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów do danego *Wniosku*.
- 3) Wiadomość mailowa do odpowiednich komórek w IZ/IP o przekazanie wyjaśnień a także przekazanie/udostępnienie dokumentów źródłowych.
- 4) Wiadomość mailowa o zastosowaniu trybu roboczego korekty *Wniosku od IZ do IC*.
- 5) *Rejestr Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie wykonawcze.
- 3) Rozporządzenie finansowe.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 8) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 9) LSiWD:
 - a) *Wzór Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC,*
 - b) *Wzór Listy sprawdzającej do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC,*
 - c) *Wzór Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IZ,*
 - d) *Wzór Rejestru Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE.*
 - e) *Wzór Karty wzorów podpisów.*
- 10) Dodatkowe wyjaśnienia/dokumenty otrzymane od IZ/IP.
- 11) Wnioski beneficjentów o płatność zarejestrowane w SL2014.
- 12) Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony w SL2014.
- 13) Zgłoszenia rejestrowane w IMS.
- 14) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.
- 15) Kontrole rejestrowane w SL2014.
- 16) Informacje o wynikach wszystkich audytów i kontroli.
- 17) Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 18) Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE niezarejestrowanych w SL2014.
- 19) Informacja od IZ o zgłoszeniach rejestrowanych w IMS Signals.
- 20) Raporty z SRHD.
- 21) Raporty z wdrażania programu.
- 22) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

5.1.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Otrzymanie <i>Wniosku od IZ do IC</i> (wpływ informacji o przekazaniu do IC za pośrednictwem SL2014 <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> oraz otrzymanie <i>Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC</i> wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą).</p> <p>Wpływ informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).</p>	<p>30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Wniosek od IZ do IC</i> (wniosek o płatność okresową).</p> <p>Do 15 lipca (ostateczny wniosek od IZ do IC).</p> <p>Inny uzgodniony pomiędzy IZ a IC termin.</p>	IZ (RZF,RK)
2.	Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja dokumentów na Koordynatora ZIC.	Niezwłocznie	-
3.	Koordynator ZIC	Wyznaczenie 2 pracowników ZIC odpowiedzialnych za weryfikację dokumentów.		
4.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	<p>Uzupełnienie „<i>daty wpływu</i>” <i>Wniosku od IZ do IC</i> i dokonanie wydruku <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i>.</p> <p>Weryfikacja <i>Wniosku od IZ do IC</i> - wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i>.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> sporządzenie <i>Listy sprawdzającej</i> - przejście do pkt. 13.</p> <p>W przypadku gdy we <i>Wniosku od IZ do IC</i> wykryto błędy lub w przypadku podjęcia decyzji przez IC o wyłączeniu z <i>Wniosku od IZ do IC</i>, wniosku o płatność lub w przypadku konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów – sporządzenie korespondentki do IZ z informacją o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędach w <i>Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC</i> w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> przez IC 	<p>15 dni roboczych</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		(zmiana statusu Deklaracji wydatków w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „Korygowana”). - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów – - przejście do pkt.5. W przypadku zastosowania trybu roboczego korekty <i>Wniosku od IZ do IC</i> – sporządzenie wiadomości mailowej do IZ – przejście do pkt.5.		
5.	Pracownik ZIC/ Koordynator ZIC	Sporządzenie <i>Listy sprawdzającej</i> z odpowiednimi adnotacjami.		
6.	Koordynator ZIC	Weryfikacja <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze	
7.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> z odpowiednimi adnotacjami.		
8.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie <i>Wniosku do IC</i> w IZ o: - błędach w <i>Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC</i> w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> przez IC (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> na „Korygowana”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów. Sporządzenie wiadomości mailowej do IZ o zastosowaniu trybu roboczego korekty dokumentów.	Niezwłocznie	-
9.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie <i>Wniosku do IC</i> w IZ o:		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<ul style="list-style-type: none"> - błędach w <i>Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC</i> w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> przez IC (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> na „Korygowana”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów. 		
10.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Zatwierdzenie korespondentki do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie <i>Wniosku do IC</i> w IZ o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędach w <i>Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC</i> w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> przez IC (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> na „Korygowana”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów. 		
11.	Pracownik ZIC	<p>Przekazanie korespondentki do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie <i>Wniosku do IC</i> w IZ o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędach w <i>Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC</i> w wersji papierowej oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty <i>Deklaracji wydatków</i> przez IC (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 na „Wycofana” lub „Korygowana”), 		<p style="text-align: center;">IZ (RZF)</p> <p style="text-align: center;">IZ (RZF/RW/RK / RPTO (Sekcja Odwołań))/IP</p>

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		- podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu <i>Deklaracji wydatków</i> w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków</i> w na „Korygowana”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów.		
12.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie wyjaśnień/dokumentów/korekty <i>Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC w wersji papierowej/ Deklaracji wydatków w SL2014- przejście do pkt. 4.</i>	-	IZ (RZF/RW/RK/RPTO (Sekcja Odwołań))/IP
13.	Koordinator ZIC	Weryfikacja <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz akceptacja <i>Listy sprawdzającej.</i>	3 dni robocze	
14.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Wniosku od IZ do IC</i> i <i>Listy sprawdzającej.</i>		-
15.	Pracownik ZIC	Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na „Zatwierdzona” oraz uzupełnienie „daty zatwierdzenia” w SL2014.	Niezwłocznie	
16.	Pracownicy ZIC	Po zaakceptowaniu <i>Wniosku od IZ do IC</i> , przejście do procedury przygotowywania <i>Wniosku o płatność od IC do KE.</i>	2 dni robocze	-

5.2 Przygotowanie *Wniosku o płatność okresową od IC do KE*

5.2.1 Karta dla podprocesu *Przygotowanie Wniosku o płatność okresową od IC do KE*

Krótki opis podprocesu
<p>IC, w szczególności na podstawie informacji otrzymanych od IZ oraz jej <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową</i> oraz własnych analiz poświadcza KE, że spełnione zostały obowiązki przewidziane w art. 126 lit. a, d, e, f, g i lit. h Rozporządzenia nr 1303/2013.</p> <p>IC na podstawie zatwierdzonego <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i>, przygotowuje <i>Wniosek o płatność oraz Poświadczenie od IC do KE (Wniosek od IC do KE)</i>, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego. <i>Wnioski od IC do KE</i> przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.</p> <p>W przypadku, gdy Zastępca Dyrektora DPO, stwierdził, że <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz Wniosek o płatność okresową od IZ do IC</i> jest poprawne, wskazany pracownik ZIC sporządza <i>Wniosek od IC do KE</i>.</p> <p>Pracownik dokonuje zmiany statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w SL2014 w ramach modułu <i>Deklaracje wydatków – przychodzące</i> na „Zatwierdzona”, przy czym datę zatwierdzenia stanowi data podpisania <i>Listy sprawdzającej</i> przez Zastępcę Dyrektora DPO, a następnie tworzy w SL2014 nowy <i>Wniosek od IC do KE</i> w ramach modułu <i>Wnioski o płatność do KE</i>, który umożliwi przeliczenie wydatków z PLN na EUR. <i>Wniosek o płatność do KE</i> w SL2014 sporządzany jest przez IC w oparciu o <i>Instrukcję użytkownika SL2014</i>.</p> <p>Kwoty poniesionych i poświadczonych przez IZ wydatków z PLN na EUR, obliczane są wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 133 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013,</p>

tj. po kursie KE, obowiązującym w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 za moment księgowania przyjmuje się moment przekazania *Deklaracji wydatków od IZ do IC* za pomocą SL2014.

W przypadku, gdy *Wniosek do KE* obejmuje kwoty wypłaconych zaliczek udzielonych beneficjentom pomocy publicznej, podlegające certyfikacji a także wkłady z programu wpłacone do instrumentów finansowych, przeliczanie z PLN na EUR dokonywane jest po tym samym kursie co kwoty wydatków.

Natomiast dla kwot odzyskanych i wycofanych, dotyczących wydatków wcześniej poświadczonych KE a także kwot rozliczonych zaliczek i kwot zapłaconych jako wydatki kwalifikowalne z wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki/zaliczki/wkłady były deklarowane.

Miesięczne kursy księgowe są publikowane na stronie internetowej KE: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>.

W celu wyliczenia kwoty wnioskowanej oraz monitorowania poziomu wykorzystania alokacji dla każdej osi priorytetowej, pracownik ZIC posługuje się przygotowanym do tego celu plikiem Exel.

Jednocześnie, pracownik wprowadza dane dotyczące *Wniosku od IC do KE* do SFC2014 zgodnie z instrukcją dla modułu *Payment Application* zamieszczoną na stronie internetowej *SFC Support portal*. Wprowadzony *Wniosek o płatność* w SFC2014 podlega weryfikacji, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi we *Wniosku o płatność* przygotowanym w SL2014 oraz raportami z SRHD.

Wyznaczony pracownik ZIC zatwierdza w SFC2014 wprowadzone dane (weryfikacja poprawności wprowadzonych danych) oraz sporządza wydruk *Wniosku*.

Wydruk *Wniosku od IC do KE* z SL2014 i SFC2014 oraz wydruk z pliku Exel zawierający wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2 przedkładane są do weryfikacji i akceptacji Koordynatorowi ZIC a następnie przekazywane są do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.

Po podpisaniu ww. wydruków przez Zastępcę Dyrektora DPO lub inną upoważnioną osobę przez ZWO, *Wniosek od IC do KE* jest przesłany do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.

Niezwłocznie po przesłaniu *Wniosku od IC do KE* za pośrednictwem SFC2014 wyznaczony pracownik ZIC:

- sporządza wydruk z SFC2014 *Potwierdzenia odbioru dokumentu*,
- zmienia status *Wniosku od IC do KE* w SL2014 na *Przekazany* oraz uzupełnia pole "Data przekazania do KE",
- odnotowuje informację o przesłaniu *Wniosku od IC do KE* w prowadzonym *Rejestrze Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*, zgodnie ze wzorem 6.2.4 zawartym w dokumencie LSiWD.

Ponadto, wyznaczony pracownik ZIC, niezwłocznie po przesłaniu do KE *Wniosku o płatność* przekazuje drogą elektroniczną do MF, kopię potwierdzenia przekazania wspomnianych dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014.

IC regularnie składa *Wnioski o płatność okresową do KE*, nie rzadziej niż raz na kwartał. Wnioski obejmują kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym (wnioski na potrzeby certyfikacji zarejestrowane w SL2014 w okresie od 1 lipca roku N do 30 czerwca roku N+1). IC może jednak, jeżeli uzna to za konieczne, ująć wydatki zaksięgowane w danym roku obrachunkowym we *Wnioskach o płatność* do KE, składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

Zgodnie z art. 2 pkt. 29 Rozporządzenia nr 1303/2013 rok obrachunkowy oznacza okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego

oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

Zgodnie z art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013, IC przedkłada KE *Ostateczny wniosek o płatność okresową* do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz zawsze przed pierwszym *Wnioskiem o płatność okresową* dla następnego roku obrachunkowego.

IC po otrzymaniu pisma od Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE o wpływie środków z tytułu płatności okresowych z KE, niezwłocznie rejestruje informacje o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2014 oraz zmienia status *Wniosku o płatność do KE* w SL2014 na „Zatwierdzony”. Podczas rejestracji kwot w EUR z podziałem na osie priorytetowe wykorzystywany jest dokument załączony w SFC2014 po zatwierdzeniu *Wniosku* przez KE pn. *Sprawozdanie z wyliczeń KE*.

W przypadku, gdy KE zwróci się do IC o dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku* lub zwróci się o korektę *Wniosku*, wyznaczony pracownik ZIC niezwłocznie analizuje sprawę i w zależności od wyniku analizy, może zwrócić się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień.

W przypadku, gdy jest to konieczne wyznaczony pracownik ZIC loguje się do SL2014 i zmienia status *Wniosku od IC do KE* w SL2014 na „Wycofany” oraz uzupełnia „datę wycofania”. Korekta *Wniosku o płatność do KE* w SL2014 i SFC2014 sporządzana jest zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2014* i instrukcją dla modułu *Payment application* zamieszczoną na stronie internetowej *SFC Support portal*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wydruk *Wniosku od IC do KE* z SL2014 oraz SFC2014.
- 2) Wydruk z pliku Excel zawierający wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2.
- 3) Wydruk *Potwierdzenia odbioru Wniosku od IC do KE* z SFC2014.
- 4) Wiadomość elektroniczna do MF zawierająca wygenerowaną z systemu SFC2014, kopię potwierdzenia przekazania do KE *Wniosku o płatność*.
- 5) *Rejestr Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie wykonawcze.
- 3) Rozporządzenie finansowe.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 8) Instrukcja dla modułu *Payment application* zamieszczona na stronie internetowej *SFC Support portal*.
- 9) *Sprawozdanie z wyliczeń KE*.
- 10) Plik Excel do wyliczeń: kwoty wnioskowanej, monitorowania poziomu wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2.
- 11) LSiWD:
 - *Wzór Rejestru Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*.

5.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Przygotowanie Wniosku o płatność okresową od IC do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
1.	Pracownicy ZIC	Przygotowanie <i>Wniosku od IC do KE</i> w SL2014 i SFC2014. Dokonanie zatwierdzenia (walidacji) przez innego pracownika ZIC.	2 dni robocze po zatwierdzeniu <i>Wniosku od IZ do IC</i>	KE	
2.		Sporządzenie i akceptacja wydruku <i>Wniosku od IC do KE</i> z SL2014 i SFC2014 oraz wydruku z pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2.			
3.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja wydruku <i>Wniosku od IC do KE</i> z SL2014 i SFC2014 oraz wydruku z pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2	Niezwłocznie		
4.	Zastępca Dyrektora DPO/ Upoważniona osoba przez ZWO	Zatwierdzenie wydruku <i>Wniosku od IC do KE</i> z SL2014 i SFC2014 oraz wydruku z pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2. Przesłanie <i>Wniosku od IC do KE</i> w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.			
5.	Pracownik ZIC	Zmiana statusu <i>Wniosku</i> w SL2014 na <i>Przekazany</i> oraz uzupełnienie „ <i>daty przekazania</i> ” a także wypełnienie <i>Rejestru</i> .			
6.	Pracownik ZIC	Przesłanie drogą elektroniczną kopii <i>Potwierdzenia przekazania Wniosku od IC do KE</i> , wygenerowaną z systemu SFC2014 do MF.	Niezwłocznie		MF
7.	Pracownik ZIC	Rejestracja informacji o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2014 oraz zmiana statusu <i>Wniosku</i> na „ <i>Zatwierdzony</i> ”.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od MF		MF
8.	Pracownik ZIC	W przypadku, gdy KE zwróci się do IC o dodatkowe wyjaśnienia do <i>Wniosku</i> i/lub o korektę <i>Wniosku</i> - analiza sprawy. W zależności od wyniku analizy, zwrócenie się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień.	Niezwłocznie		KE/IZ

9.	Pracownik ZIC	W przypadku, gdy jest to konieczne – zmiana statusu <i>Wniosku od IC do KE</i> w SL2014 na „ <i>Wycofany</i> ” oraz uzupełnienie „ <i>daty wycofania</i> ”. Zmiana statusu <i>Wniosku</i> na „ <i>Anulowany</i> ” w <i>Rejestrze</i> .	Niezwłocznie	-
10.	Pracownik ZIC	Przekazanie wyjaśnień do KE i/lub sporządzenie korekty <i>Wniosku o płatność do KE</i> w SL2014 i SFC2014 – przejście do pkt.1.	Niezwłocznie	KE

5.3 Sporządzanie zestawienia wydatków

5.3.1 Karta dla podprocesu Sporządzania Zestawienia wydatków

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z art. 126 pkt. b) i c) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada za sporządzenie <i>Zestawienia wydatków</i>, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego, a także za poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości <i>Zestawienia wydatków</i> oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym <i>Zestawieniu</i> są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Za każdy rok od 2016 r. do 2025 r. włącznie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego, IC przedkłada Komisji <i>Zestawienie wydatków</i>, które obejmuje rok obrachunkowy (okres od 1 lipca roku N do 30 czerwca roku N+1) i zawiera na poziomie każdego priorytetu, funduszu i kategorii regionu:</p> <ol style="list-style-type: none"> całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013 (dodatek 1), kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym (dodatek 2), kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego (dodatek 3), kwoty odzyskane na podstawie art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013 (dodatek 4), oraz nieściągalne należności (dodatek 5), kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013 (dodatek 6) oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4 Rozporządzenia nr 1303/2013 (dodatek 7), dla każdej osi priorytetowej – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a), a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic (dodatek 8). <p>IC uwzględnia w <i>Zestawieniu wydatków</i> (projekt i ostateczna wersja) wszystkie posiadane wyniki kontroli i audytu przeprowadzone przez uprawnione instytucje w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>IC w oparciu o zapisy art. 137 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 wyklucza z <i>Zestawienia wydatków</i> wydatki wcześniej ujęte we <i>Wnioskach o płatność okresową</i> za dany rok obrachunkowy z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości. Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. Całość lub część takich wydatków uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe może zostać ujęta we <i>Wniosku o płatność okresową</i> dotyczącą kolejnych lat obrachunkowych.</p>

IC przygotowuje *Zestawienie wydatków*, zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego. Szczegóły przygotowania poszczególnych elementów *Zestawienia wydatków* zawierają wytyczne KE: *Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków, Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności, Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.*

Źródłem informacji umożliwiającym poprawne przygotowanie dokumentów określonych w załączniku nr VII do Rozporządzenia wykonawczego są dane wprowadzone do SL2014.

Zestawienie wydatków sporządzane jest przez IC w odpowiednich modułach SL2014 oraz SFC2014.

Zestawieniu wydatków towarzyszy *Deklaracja zarządcza* oraz *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* przygotowane przez IZ a także *Sprawozdanie z kontroli i opinia audytowa* przygotowana przez IA.

Zestawienie wydatków oraz dokumenty przygotowane przez IZ i IA, przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.

W celu prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków* przez IC sporządzana jest lista sprawdzająca zgodnie ze wzorem 6.1.7 zawartym w dokumencie LSiWD.

1) Procedura przygotowania projektu *Zestawienia wydatków* do IA

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 1) Ustawy wdrożeniowej, IC sporządza w terminie **do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy**, którego dotyczy *Zestawienie wydatków*, **projekt *Zestawienia wydatków***, który przekazuje do IA.

Po przekazaniu do KE *Ostatecznego wniosku o płatność okresową*, wyznaczony pracownik ZIC przygotowuje projekt *Zestawienia wydatków* w SL2014. Projekt *Zestawienia wydatków* przygotowywany jest w module *Zestawienie wydatków* SL2014, do którego dostęp w trybie podglądu posiada IZ. *Zestawienie wydatków* w SL2014 sporządzane jest w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014*.

Zestawienie wydatków w SL2014 nie zawiera pełnego odzwierciedlenia *Zestawienia wydatków*, które należy przesłać do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w module *Roczne zestawienie wydatków* w SL2014, odpowiada przybliżonemu zakresowi danych z dodatku 1 (kwoty wprowadzone do systemu księgowego instytucji certyfikującej – art. 137 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia nr 1303/2013) i 8 (wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami – art. 137 ust. 1 lit. d) Rozporządzenia nr 1303/2013) załącznika VII Rozporządzenia wykonawczego.

Utworzony projekt *Zestawienia wydatków* w SL2014 podlega weryfikacji pod kątem zgodności danych z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE w roku obrachunkowym, znajdującymi się w *Ostatecznym wniosku o płatność okresową* w SL2014.

Wyznaczony pracownik ZIC na podstawie projektu *Zestawienia wydatków* sporządzonego w SL2014, *Ostatecznego wniosku o płatność okresową* oraz wygenerowanych raportów z SRHD, sporządza również projekt *Zestawienia wydatków* w SFC2014 w module *Zestawienie wydatków*, do którego dostęp w trybie podglądu posiada IZ. Projekt *Zestawienia wydatków* w SFC2014 sporządzany jest w oparciu o instrukcję dla modułu *Accounts* zamieszczoną na stronie internetowej *SFC Support portal*.

Sporządzone projekty *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 podlegają następnie wstępnej weryfikacji spójności i kompletności danych w nich zawartych.

a) Zasady uwzględnienia nieprawidłowych wydatków

IC uwzględnienia w projekcie *Zestawienia wydatków*, wszystkie nieprawidłowe wydatki wykryte podczas roku obrachunkowego oraz do czasu przekazania projektu *Zestawienia wydatków* do IA (pkt. 1.3 *Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków*).

Nieprawidłowe wydatki wykryte przed złożeniem *Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE*, wpływające na rozliczenie roku obrachunkowego (*kwoty wycofane/odzyskane zarejestrowane do czasu sporządzenia Ostatecznego wniosku o płatność okresową*), uwzględniane są przez IC jeżeli jest to jeszcze możliwe w ramach *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE* i wykazywane w dodatku 2 oraz 4 (jeśli dotyczy)⁴¹ projektu *Zestawienia wydatków*.

Nieprawidłowe wydatki odnoszące się do wydatków certyfikowanych w rozliczonym roku obrachunkowym, nie ujęte w *Ostatecznym wniosku o płatność okresową do KE* lub wykryte po złożeniu *Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE* ale przed przekazaniem projektu *Zestawienia wydatków* do IA (*kwoty wycofane* dotyczące rozliczanego roku obrachunkowego, zarejestrowane do czasu sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków*), zostają skorygowane przez wyznaczonego pracownika ZIC w ramach przygotowanego projektu *Zestawienie wydatków* w SL2014 i SFC2014 (w ramach dodatku 1 i 8-wyjaśnienie różnic).

W przypadku odliczenia z projektu *Zestawienia wydatków* (dodatek 1 i 8) kwot związanych z *instrumentami finansowymi/zaliczkami*, kwoty zostają skorygowane odpowiednio w dodatku 6 i/lub 7 (pkt. 4 i 5 *Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków*).

Kwoty do odzyskania dotyczące nieprawidłowych wydatków ujętych w poprzednich latach obrachunkowych w *Zestawieniu wydatków*, nie odzyskane do końca roku obrachunkowego, zostają uwzględnione przez wyznaczonego pracownika ZIC w dodatku 3 projektu *Zestawienia wydatków* sporządzonego w SFC2014 (pkt. 6 *Wytycznych KE dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności*).

Należności uznane za *nieściągalne* na koniec roku obrachunkowego uwzględniane są w dodatku 5 projektu *Zestawienia wydatków* sporządzonego w SFC2014 (pkt. 7 *Wytycznych KE dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności*).

b) Zasady wyłączenia wydatków wątpliwych

IC na podstawie posiadanych informacji prowadzi monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA.

W przypadku, gdy ocena zgodności z prawem lub prawidłowości nie została zakończona oraz istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy, IC wyłącza z projektu *Zestawienia wydatków* wątpliwe wydatki.

Wyłączenie dokonywane jest w SL2014 w ramach bloku *Wnioski o płatność wyłączone z rocznego zestawienia wydatków* lub bloku *Kwoty wycofane* a także w SFC2014 w ramach dodatku 1 i 8 (wyjaśnienie różnic).

Aktualizacja projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 w zakresie lit. a i b dokonywana jest każdorazowo w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.

c) Dokumenty otrzymane od IZ

IZ w terminie **do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy** przekazuje do IC:

- 1) listę wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* przekazywanego przez IC do IA,
- 2) informację przygotowaną w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1 i 8),

⁴¹ Nie dotyczy kwot wycofanych/odzyskanych z podstawą decyzji o zwrocie inną niż nieprawidłowość, potrąconych we *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznym wniosku o płatność okresową*.

- 3) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje,
- 4) projekt *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*,
- 5) informację o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).

W sytuacji, gdy IZ nie jest w posiadaniu informacji umożliwiającej poprawne przygotowanie ww. dokumentów, np. wyniku audytu przeprowadzonego przez IA, w porozumieniu z IC termin zostaje zmieniony.

W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów przez IZ, wyznaczony pracownik/koordynator ZIC zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów (korespondentka lub wiadomość mailowa).

IC na podstawie posiadanych informacji oraz dokonanych własnych analiz może wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* przekazywanego do IA, wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ (korespondentka lub wiadomość mailowa).

Przed przekazaniem projektu *Zestawienia wydatków* do IA, wyznaczony pracownik/koordynator ZIC dokonuje weryfikacji spójności danych zawartych w projektach *Zestawienia wydatków* sporządzonych w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Weryfikacja dokonywana jest m.in. przy użyciu raportów z SRHD. Wypełniana jest I część listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu I części listy sprawdzającej przez Zastępcę Dyrektora DPO wyznaczony pracownik ZIC przekazuje informacje do IZ (wiadomość mailowa) o sporządzeniu projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 – informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia projektu *Deklaracji zarządczej* przez IZ.

Po otrzymaniu projektu *Deklaracji zarządczej* od IZ wyznaczony pracownik ZIC, przygotowuje wydruk *Zestawienia wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz całą dokumentację do weryfikacji przez Koordynatora ZIC, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO. Wypełniana jest II część listy sprawdzającej.

Projekt *Zestawienia wydatków* wraz projektem *Deklaracji zarządczej* oraz projektem *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*, przekazywany jest następnie do IA celem uzyskania opinii audytowej.

IA w oparciu o zapisy art. 29 pkt. 5 Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014, weryfikuje czy wszystkie elementy wymagane w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013 są poprawnie ujęte w *Zestawieniu wydatków* i czy odpowiadają zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów.

2) Procedura przygotowania ostatecznego Zestawienia wydatków do IA i KE

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 2) Ustawy wdrożeniowej, IC sporządza w terminie **do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, ostateczne Zestawienie wydatków**, które przekazuje do IA.

Procedura sporządzenia ostatecznego *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 przebiega w podobny sposób i opiera się na podobnych zasadach jak w przypadku sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków*.

IC w ostatecznym *Zestawieniu wydatków* przekazywanym KE uwzględnia informacje zawarte w *Sprawozdaniu z kontroli i opinii audytowej* sporządzonej przez IA (pkt. 1.3 *Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków*) - *Sprawozdanie wstępne IA* – przejście do procedury 5.8.

a) Aktualizacja danych w zakresie nieprawidłowych wydatków

Do czasu przekazania ostatecznego *Zestawienia wydatków* do IA, wyznaczony pracownik ZIC koryguje *Zestawienie wydatków* sporządzone w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8 – wyjaśnienie różnic) o wszystkie nieprawidłowe wydatki odnoszące się do wydatków certyfikowanych w rozliczonym roku obrachunkowym, wykryte po złożeniu do KE *Ostatecznego wniosku o płatność okresową* (pkt. 3.1.1

Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków). Korekcie podlegają nowe, nieprawidłowe wydatki, wykryte po złożeniu projektu Zestawienia wydatków do IA (kwoty wycofane dotyczące rozliczanego roku obrachunkowego, zarejestrowane po przekazaniu projektu Zestawienia wydatków do IA).

W przypadku konieczności odliczenia z ostatecznej wersji Zestawienia wydatków (dodatek 1 i 8) nowych kwot związanych z instrumentami finansowymi/zaliczkami, aktualizacji podlega dodatek 6 i/lub 7 (pkt. 4 i 5 Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków).

b) Aktualizacja danych w zakresie wydatków wątpliwych

Wyznaczony pracownik ZIC aktualizuje Zestawienie wydatków pod kątem wyłączenia wydatków wątpliwych.

W przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków wyłączonych z projektu Zestawienia wydatków przekazanego do IA została zakończona przed przekazaniem ostatecznego Zestawienia wydatków, IC dokonuje stosownych korekt zgodnie z zapisami pkt. 8.2 Wytycznych KE dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności. Wydatki uznane za legalne i prawidłowe zostają włączone z powrotem do ostatecznego Zestawienia wydatków, natomiast wydatki uznane za nieprawidłowe zostają odliczone od Zestawienia wydatków.

Zmiany dokonywane są w SL2014 w ramach bloku Wnioski o płatność wyłączone z rocznego zestawienia wydatków lub bloku Kwoty wycofane a także w SFC2014 w ramach dodatku 1 i 8 (wyjaśnienie różnic).

W oparciu o zapisy art. 137 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 wydatki uznane za zgodne z prawem i prawidłowe po przekazaniu Zestawienia wydatków do KE, mogą zostać ujęte we Wniosku o płatność okresową do KE, dotyczącym kolejnych lat obrachunkowych.

Aktualizacja ostatecznego Zestawienia wydatków w SL2014 i SFC2014 w zakresie lit . a i b dokonywana jest każdorazowo w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.

c) Aktualizacja danych zawartych w dokumentach przekazywanych przez IZ

IZ w terminie **do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym** przekazuje ostateczną informację zawierającą zaktualizowane dane jakie przekazuje do IC w terminie do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy oraz ostateczną wersję *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*.

W sytuacji, gdy IZ nie jest w posiadaniu informacji umożliwiającej poprawne przygotowanie ww. dokumentów, np. wyniku audytu przeprowadzonego przez IA, w porozumieniu z IC termin zostaje zmieniony.

W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów przez IZ, wyznaczony pracownik/koordynator ZIC zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów (korespondentka lub wiadomość mailowa).

IC na podstawie posiadanych informacji oraz dokonanych własnych analiz może wyłączyć z ostatecznego Zestawienia wydatków przekazywanego do IA, wątpliwy wydatek nie wskazany przez IZ, o czym informuje IZ (korespondentka lub wiadomość mailowa).

Przed przekazaniem ostatecznego Zestawienia wydatków do IA, wyznaczony pracownik/koordynator ZIC dokonuje ponownej weryfikacji spójności danych zawartych w ostatecznym Zestawieniu wydatków sporządzonym w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu m.in. raportów z SRHD. Wypełniana jest I część listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu I części listy sprawdzającej przez Zastępcę Dyrektora DPO wyznaczony pracownik ZIC przekazuje informacje do IZ (wiadomość mailowa) o sporządzeniu ostatecznej wersji Zestawienia wydatków w SL2014

i SFC2014 – informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* przez IZ.

Po otrzymaniu ostatecznej *Deklaracji zarządczej* od IZ, wyznaczony pracownik ZIC, przekazuje wydruk *Zestawienie wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz całą dokumentację do weryfikacji przez Koordynatora ZIC, a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO. Wypełniana jest II część listy sprawdzającej.

Zestawienie wydatków sporządzone przez IC, *Deklaracja zarządcza* oraz *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządzone przez IZ, przekazywane jest następnie w nieprzekraczalnym terminie 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym do IA.

Po wprowadzeniu do systemu SFC2014 przez IA *Sprawozdania z kontroli i opinii audytowej* oraz *Deklaracji zarządczej* oraz *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* przez IZ, wyznaczony pracownik ZIC sporządza wydruk z systemu SFC2014 w celu weryfikacji kompletności i spójności danych zawartych w systemie.

Następnie, wydruk *Zestawienie wydatków* z SL2014 i SFC2014 oraz cała dokumentacja przedstawiany jest do weryfikacji przez Koordynatora ZIC i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.

Komplet dokumentów umieszczonych w SFC2014 zostaje następnie przesłany przez IC do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.

IC, w szczególności na podstawie otrzymanych informacji o których mowa powyżej oraz zatwierdzonych *Wniosków od IZ do IC*, sporządzonych raportów z SRHD a także dokonanych własnych analiz oraz weryfikacji jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP⁴², poświadczają KE, kompletność, rzetelność i prawdziwość *Zestawienia wydatków*, oraz że wydatki ujęte w *Zestawieniu* są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

Niezwłocznie po przesłaniu *Zestawienia wydatków* do KE za pośrednictwem SFC2014 wyznaczony pracownik ZIC sporządza wydruk z SFC2014 *Potwierdzenia odbioru dokumentu*.

Ponadto, wyznaczony pracownik ZIC, niezwłocznie po przesłaniu do KE *Zestawienia wydatków* przekazuje drogą elektroniczną do MF, kopię potwierdzenia przekazania wspomnianych dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014.

Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu *Zestawienia wydatków* przez KE, wyznaczony pracownik zmienia status *Zestawienia wydatków* w SL2014 na „Zatwierdzony” oraz uzupełnienia „datę zatwierdzenia przez KE”.

W przypadku, gdy jest konieczne utworzenie nowej wersji *Zestawienia wydatków* w SL2014, wyznaczony pracownik ZIC loguje się do SL2014 i zmienia status *Zestawienia wydatków* na „Wycofane” oraz uzupełnia „datę wycofania”. Nowa wersja *Zestawienia wydatków* w SL2014 sporządzana jest zgodnie z *Instrukcją użytkownika SL2014*.

W przypadku konieczności, nowa wersja *Zestawienia wydatków* w SFC2014 sporządzana jest zgodnie z Instrukcją dla modułu *Accounts* zamieszczoną na stronie internetowej *SFC Support portal*.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Lista sprawdzająca wykorzystywana podczas sporządzenia *Rocznego zestawienia wydatków* dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
- 2) Korespondentka/wiadomość mailowa do IZ.
- 3) Wydruk z pliku Excel do monitorowania wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA.

⁴² Analiza wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji zarejestrowanych w SL2014 oraz weryfikacja jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP dokonywana jest w ramach procedury 5.1.

- 4) Projekt *Zestawienia wydatków* przekazany do IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.
- 5) Ostateczne *Zestawienie wydatków* przekazane do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.
- 6) Wydruk *Ostatecznego Zestawienia wydatków* z SL2014 i SFC2014.
- 7) Wydruk Potwierdzenia odbioru *Zestawienie wydatków* przez KE z systemu SFC2014.
- 8) Wydruk Decyzji Komisji.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie wykonawcze.
- 3) Rozporządzenie finansowe.
- 4) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 8) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 9) Instrukcja dla modułu *Accounts* zamieszczona na stronie internetowej *SFC Support portal*.
- 10) Dokumenty otrzymane od IZ zgodnie z procedurą/dodatkowe wyjaśnienia.
- 11) Roczny plan kontroli na danych rok obrachunkowy.
- 12) Plan kontroli wewnętrznych UMWO w zakresie dot. kontroli Biura Kontroli i Audytu (dot. wydatków PT IZ).
- 13) Informacje o wynikach wszystkich audytów i kontroli.
- 14) Kontrole rejestrowane w SL2014.
- 15) Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony w SL2014.
- 16) Zgłoszenia rejestrowane w IMS.
- 17) Informacja od IZ o zgłoszeniach rejestrowanych w IMS Signals.
- 18) Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, niezarejestrowanych w SL2014.
- 19) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.
- 20) Wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.
- 21) Baza danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych.
- 22) Plik Excel do monitorowania wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA.
- 23) *Deklaracja zarządcza* IZ.
- 24) *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządzane przez IZ.
- 25) *Roczne sprawozdanie z kontroli oraz opinia audytowa* sporządzona przez IA.
- 26) Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków.
- 27) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności.
- 28) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego

podsumowania.

29) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

30) LSiWD:

31) *Wzór Listy sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia Roczno zestawienia wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*

5.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzania Zestawienia wydatków do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordynator ZIC	Wyznaczenie 2 pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie <i>Zestawienia wydatków</i> .		
2.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Utworzenie projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 w module <i>Roczne zestawienie wydatków</i> . Weryfikacja zgodności danych zawartych w utworzonym projekcie <i>Zestawieniu wydatków</i> w SL2014 pod kątem zgodności danymi z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE roku obrachunkowym, znajdującymi się w <i>Ostatecznym wniosku o płatność okresową</i> w SL2014. Wygenerowanie raportów z SRHD. Utworzenie projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SFC2014 w module <i>Zestawienie wydatków</i> . Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym projekcie <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014.	Po przekazaniu <i>Ostatecznego wniosku o płatność od IC do KE</i> (tj. po 31 lipca roku w którym kończy się rok obrachunkowy). Zasada „dwóch par oczu”.	-
3.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Bieżące analizowanie wyników wszystkich kontroli i audytów oraz zarejestrowanych kwot	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (proces ciągły).	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>wycofanych – przejście do procesu 5.4/5.5/5.6/5.7/5.9.</p> <p>Uwzględnienie w projekcie <i>Zestawienia wydatków</i> sporządzonym w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8) nieprawidłowych wydatków nie ujętych w <i>Ostatecznym wniosku o płatność okresową/wykrytych</i> po złożeniu <i>Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> a dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego.</p> <p>W przypadku konieczności skorygowanie dodatku 6 i/lub 7.</p> <p>Wyłączenie z projektu <i>Zestawienia wydatków</i> sporządzonego w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8), wątpliwych wydatków.</p> <p>Aktualizacja projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.</p> <p>Wstępna weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym projekcie <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 (po dokonaniu zmian).</p>	Zasada „dwóch par oczu”.	
4.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Wpływ od IZ:</p> <p>a) listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu <i>Zestawienia wydatków</i> przekazywanego przez IC do IA,</p>	Do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy lub inny termin uzgodniony z IC.	IZ (RZF/RK /RPTO (Sekcja Odwołań))

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>b) informacji przygotowanej w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1 i 8),</p> <p>c) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje,</p> <p>d) projekt <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli.</i></p> <p>e) informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).</p> <p>Dekretacja dokumentów na Koordynatora ZIC – niezwłocznie.</p>		
5.	Koordynator ZIC	Przekazanie dokumentów wyznaczonym pracownikom ZIC.	Niezwłocznie	-
6.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	<p>Analiza otrzymanych informacji i dokumentów od IZ .</p> <p>W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów – zwrócenie się z prośbą do IZ o wyjaśnienia/korektę. Przekazanie korespondentki lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Koordynatora ZIC i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DPO.</p>	<p>W terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrotowy.</p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	IZ (RZF/RK /RPTO (Seksja Odwołań))

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W przypadku podjęcia decyzji przez IC o wyłączeniu z <i>Zestawienia wydatków</i>, wątpliwych wydatków nie wskazanych przez IZ – przekazanie informacji do IZ. Przekazanie korespondentki lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Koordynatora ZIC i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DPO.</p> <p>Aktualizacja projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 (w przypadku konieczności) oraz weryfikacja spójności danych zawartych w projektach <i>Zestawienia wydatków</i> sporządzonych w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Wygenerowanie raportów z SRHD.</p> <p>Wypełnienie I części listy sprawdzającej.</p> <p>Przekazanie informacji do IZ o sporządzeniu projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 – informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia projektu <i>Deklaracji zarządczej</i> przez IZ (wiadomość mailowa).</p>		
7.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Otrzymanie projektu <i>Deklaracji zarządczej</i>.</p> <p>Dekretacja projektu <i>Deklaracji zarządczej</i> na Koordynatora ZIC.</p>		
8.	Koordynator ZIC	Przekazanie projektu <i>Deklaracji zarządczej</i> wyznaczonym pracownikom		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ZIC.		
9.	Pracownicy ZIC	Przygotowanie i akceptacja wydruku projektu <i>Zestawienia wydatków</i> z SL2014 i SFC2014 oraz całej dokumentacji do weryfikacji i akceptacji przez Koordynatora ZIC a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO. Wypełnienie II części listy sprawdzającej.		
10.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja projektu <i>Zestawienia wydatków</i> .		
11.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie projektu <i>Zestawienia wydatków</i> .		
12.	Pracownik ZIC	Przekazanie projektu <i>Zestawienia wydatków</i> do IA celem wydania opinii audytowej.		IZ/IA
13.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Bieżące analizowanie wyników wszystkich kontroli i audytów oraz zarejestrowanych kwot wycofanych – przejście do procesu 5.4/5.5/5.6/5.7/5.8/5.9. Uwzględnienie w ostatecznym <i>Zestawieniu wydatków</i> informacji zawartych w <i>Sprawozdaniu z kontroli i opinii audytowej</i> sporządzonej przez IA (<i>Sprawozdanie wstępne</i>) – przejście do procedury 5.8. Aktualizacja ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8) w zakresie: a) skorygowania	Proces ciągły od 01 listopada do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego <i>Zestawienie wydatków</i> dotyczy. Zasada dwóch „par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>nieprawidłowych wydatków wykrytych po złożeniu <i>Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego (nowe, nieprawidłowe wydatki wykryte po złożeniu projektu <i>Zestawienia wydatków do IA</i>),</p> <p>b) dodatku 6 i/lub 7 (w przypadku konieczności)</p> <p>c) wyłączenia z ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i>, wątpliwych wydatków (nowe wątpliwe wydatki).</p> <p>d) włączenia do ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i>, wyłączonych wydatków z projektu <i>Zestawienia wydatków</i>, w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków została zakończona a wydatki uznane zostały za prawidłowe.</p> <p>Aktualizacja <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian.</p> <p>Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 (po dokonaniu zmian).</p>		
14.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Wpływ od IZ:</p> <p>a) listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> przekazywanego przez IC do IA,</p> <p>b) informacji przygotowanej</p>	Do 20 stycznia roku następującego w roku obrachunkowym lub inny termin uzgodniony z IC	IZ (RZF/RK/RPTO (Sekcja Odwołań))

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1 i 8),</p> <p>c) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje,</p> <p>d) ostatecznej wersji <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli.</i></p> <p>e) informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).</p> <p>Dekretacja dokumentów na Koordynatora ZIC – niezwłocznie.</p>		
15.	Koordynator ZIC	Przekazanie dokumentów wyznaczonym pracownikom ZIC.	Niezwłocznie	-
16.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	<p>Analiza otrzymanych informacji i dokumentów od IZ.</p> <p>W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów – zwrócenie się z prośbą do IZ o wyjaśnienia/korektę. Przekazanie korespondentki lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Koordynatora ZIC i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DPO.</p> <p>W przypadku podjęcia decyzji</p>	<p>W terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.</p> <p>Zasada dwóch „par oczu”.</p>	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przez IC o wyłączeniu z <i>Zestawienia wydatków</i>, wątpliwego wydatku nie wskazanego przez IZ – przekazanie informacji do IZ. Przekazanie korespondentki lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Koordynatora ZIC i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DPO.</p> <p>Aktualizacja projektu <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 (w przypadku konieczności) oraz ponowna weryfikacja spójności danych zawartych w projektach <i>Zestawienia wydatków</i> sporządzonych w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Wygenerowanie raportów z SRHD.</p> <p>Wypełnienie I części listy sprawdzającej.</p> <p>Przekazanie informacji do IZ o sporządzeniu ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> w SL2014 i SFC2014 - informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia ostatecznej <i>Deklaracji zarządczej</i> przez IZ (wiadomość mailowa).</p>		
17.	Zastępca Dyrektora DPO	<p>Otrzymanie ostatecznej <i>Deklaracji zarządczej</i>.</p> <p>Dekretacja ostatecznej <i>Deklaracji zarządczej</i> na Koordynatora ZIC.</p>		
18.	Koordynator ZIC	Przekazanie ostatecznej <i>Deklaracji zarządczej</i> wyznaczonym pracownikom ZIC.		
19.	Pracownicy ZIC	Przygotowanie i akceptacja		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydruku ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> z SL2014 i SFC2014 oraz całej dokumentacji do weryfikacji przez Koordynatora ZIC a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO. Wypełnienie II części listy sprawdzającej.	W terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym Zasada dwóch „par oczu”.	IA IZ/IA KE
20.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> .		
21.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> .		
22.	Pracownik ZIC	Przekazanie ostatecznego <i>Zestawienia wydatków</i> do IA.		
23.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Weryfikacja kompletności i spójności danych wprowadzonych przez IZ i IA do SFC2014. Przygotowanie i akceptacja wydruku <i>Zestawienia wydatków</i> z SL2014 i SFC2014 do ponownej weryfikacji i akceptacji przez Koordynatora ZIC a następnie do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora DPO.		
24.	Koordynator ZIC	Ponowna weryfikacja i akceptacja <i>Zestawienia wydatków</i> .		
25.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Zestawienia wydatków</i> .		
26.	Pracownicy ZIC	Przesłanie <i>Zestawienia wydatków</i> wraz <i>Deklaracją zarządczą, Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, Sprawozdaniem z</i>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>kontroli i opinią audytową do KE przy wykorzystaniu systemu SFC2014.</i></p> <p><i>Zmiana statusu Zestawienia wydatków w SL2014 na „Przekazane” oraz uzupełnienie „daty przekazania do KE”.</i></p>		
27.	Pracownik ZIC	Przesłanie drogą elektroniczną do MF, kopi <i>Potwierdzenia przekazania Zestawienia wydatków do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014.</i>	Niezwłocznie	MF
28.	Pracownik ZIC Koordynator ZIC Zastępca Dyrektora DPO	Sporządzenie, Weryfikacja i akceptacja, Zatwierdzenie <i>nowej wersji Zestawienia Wydatków</i> – w przypadku konieczności.	Niezwłocznie	IA/KE
29.	Pracownik ZIC	Zmiana statusu <i>Zestawienia wydatków w SL2014 na „Zatwierdzone”</i> oraz uzupełnienie „daty <i>zatwierdzenia przez KE</i> ”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Zestawienia wydatków przez KE</i>	KE

5.4 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdego projektu

5.4.1 Karta dla podprocesu *Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdego projektu*

Krótki opis podprocesu

Przepis art. 126 lit. g) i h) Rozporządzenia nr 1303/2013 nakłada na IC obowiązek:

- utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

Utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących zadeklarowanych wydatków do KE, realizowane jest poprzez gromadzenie odpowiednich danych przez pracowników ZIC w SL2014. Ponadto, po każdorazowym przekazaniu do KE *Wniosku o płatność*, wyznaczony pracownik ZIC odnotowuje zadeklarowane wydatki w prowadzonym *Rejestrze*, zgodnie z procesem 5.2 IW.

Zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu operacyjnego prowadzony jest w ramach SL2014 w module *Rejestr obciążeń na projekcie*. Dane do SL2014 wprowadzane są przez pracowników instytucji, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów tj. IZ i IP.

Kwalifikacja kwot na kwoty wycofane lub do odzyskania/odzyskane

Kwoty wycofane rejestrowane są dla wszystkich potrąceń związanych z wydatkami dla których ostateczne *Zestawienie wydatków* nie zostało jeszcze poświadczony KE.

Kwoty do odzyskania/odzyskane lub kwoty wycofane rejestrowane są dla wszystkich potrąceń związanych z wydatkami już poświadczonymi KE w *Zestawieniach wydatków*.

Zasady potrąceń kwot z *Wniosku o płatność do KE* lub *Zestawienia wydatków*

Kwoty odzyskane i wycofane wraz z odsetkami karnymi są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu operacyjnego, zgodnie z niżej opisanymi zasadami:

- kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane dla wydatków już poświadczonych KE w *Zestawieniach wydatków* oraz kwoty wycofane zarejestrowane dla wydatków dla których ostateczne *Zestawienie wydatków* nie zostało jeszcze poświadczony KE, potrącają się z kolejnego *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznego wniosku o płatność okresową* jeżeli jest to jeszcze możliwe,
- Kwoty wycofane zarejestrowane dla wydatków dla których ostateczne *Zestawienie wydatków* nie zostało jeszcze poświadczony KE, nie ujęte w *Ostatecznym wniosku o płatność okresową*, potrącają się bezpośrednio z *Zestawienia wydatków*.

Potrącenia z *Deklaracji wydatków* sporządzanego w SL2014 dokonuje IZ i IP, natomiast potrącenia z *Zestawienia wydatków* sporządzanego w SL2014 i SFC2014 dokonuje bezpośrednio IC.

Procedura weryfikacji danych zawartych *Rejestrze obciążeń na projekcie*

Wyznaczony pracownik ZIC do 15 dnia każdego miesiąca generuje raport z SRHD w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w SL2014 w poprzednim miesiącu i nie ujętych jeszcze w żadnym *Wniosku od IZ do IC*.

Na podstawie danych zawartych w ww. raporcie weryfikowana jest poprawność i kompletność danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* w SL2014. Poprawność danych zawartych w ww. *Rejestrze* weryfikowana jest na podstawie *Instrukcji użytkownika SL2014*. Weryfikacja następuje przy użyciu *Listy sprawdzającej* zgodnie ze wzorem 6.1.2 zawartym w dokumencie LSiWD.

Weryfikacja dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną nieprawidłowości lub informacje wygenerowane raportem okażą się niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji, wyznaczony pracownik przygotowuje korespondentkę do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie/pismo* do IP z prośbą o usunięcie błędów/uzupełnienie *Rejestru obciążeń na projekcie* w SL2014 o brakujące informacje, przed zatwierdzeniem *Wniosku od IZ do IC*, do którego ma być załączona dana kwota odzyskana/wycofana lub przed sporządzeniem projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* do którego ma być załączona kwota wycofana.

Pracownik/koordynator ZIC może również zwrócić się do IZ/IP o udzielenie wyjaśnień oraz usunięcie błędów/uzupełnienie *Rejestru obciążeń na projekcie*, drogą elektroniczną. Wówczas nie jest wymagana przesłanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.

Analiza danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*

Poprawność zarejestrowanych kwot wycofanych/odzyskanych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* badana jest również w trakcie weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, poprzez porównanie danych między raportem wygenerowanym w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, a raportem wygenerowanym przy weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty odzyskane/wycofane, nie występujące w poprzednim raporcie a mające wpływ na weryfikowany *Wniosek od IZ do IC*, bądź zmodyfikowane. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* (bez konieczności sporządzania listy sprawdzającej nr 6.1.2).

Analiza danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* podczas sporządzania *Zestawienia wydatków*

W ramach comiesięcznej procedury, analizie podlegają również kwoty wycofane, które zostaną potrącone bezpośrednio przez IC z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*. W przypadku występowania w raporcie sporządzanym do 15 dnia każdego miesiąca kwot wycofanych koniecznych do potrącenia z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*, wyznaczony pracownik ZIC dokonuje odpowiednich zapisów w liście sprawdzającej.

Podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*, wyznaczony pracownik ZIC porównuje dane między raportem wygenerowanym w terminie do 15 października roku N/stycznia roku N+1, a raportem wygenerowanym podczas sporządzania projektu/ostatecznej *Zestawienia wydatków*. W przypadku stwierdzenia różnic między raportami, weryfikacji podlegają jedynie kwoty wycofane, nie występujące w poprzednim raporcie a dotyczące wydatków certyfikowanych do KE w roku obrachunkowym za który sporządzane jest *Zestawienie wydatków*. Wynik weryfikacji zostaje odnotowany w liście sprawdzającej nr 6.1.7 wykorzystywanej podczas sporządzenia *Zestawienia wydatków* (bez konieczności sporządzania listy sprawdzającej nr 6.1.2).

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Raport zawierający dane odnośnie kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu, wygenerowany z SRHD,
- 2) *Lista* sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania.
- 3) *Lista* sprawdzająca do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność*

okresową od IZ do IC.

- 4) Lista sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia *Rocznego zestawienia wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.
- 5) Korespondentka do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie/pismo do IP (lub mail)* o dokonanie stosownych poprawek lub uzupełnień w SL2014.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 3) LSiWD:
 - a) *Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania.*
 - b) *Wzór Listy sprawdzająca do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.*
 - c) *Wzór Listy sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia Rocznego zestawienia wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 7) Instrukcja użytkownika SL2014.

5.4.2 Instrukcja dla podprocesu *Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdego projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ZIC	Wygenerowanie raportu z SRHD.	Do 15 dnia każdego miesiąca. Podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> . Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> .	-
2.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Na podstawie ww. raportu weryfikowane są karty informacyjne kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu w <i>Rejestrze obciążeń</i>	12 dni roboczych. W czasie	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>na projekcie.</i></p> <p>W przypadku gdy w kartach informacyjnych wykryto błędy – zwrócenie się do IZ/IP z prośbą o dokonanie stosownych poprawek lub uzupełnień – przejść do pkt. 3 lub sporządzenia maila.</p> <p>W przypadku gdy w kartach informacyjnych nie wykryto błędów – wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> bez zastrzeżeń - przejście do pkt. 10.</p>	<p>umożliwiającym zatwierdzenie weryfikowanego <i>Wniosku od IZ do IC</i>/sporządzenie projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków.</i></p> <p>Zasada „dwóch par oczu”.</p>	
3.	Koordynator ZIC	Weryfikacja raportu i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze	
4.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej.</i>	Niezwłocznie	-
5.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do <i>Rejestru obciążeń na projekcie/pisma do IP.</i>		
6.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do <i>Rejestru obciążeń na projekcie/pisma do IP.</i>		
7.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do <i>Rejestru obciążeń na projekcie/pisma do IP.</i>		
8.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do <i>Rejestru obciążeń na projekcie/pisma do IP.</i>		
9.	Pracownik ZIC/ Koordynator ZIC	Po otrzymaniu informacji od IZ/IP o skorygowaniu oraz uzupełnieniu danych w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> w SL2014 – przejść do pkt 2.		IZ (RW/RK/RPTO (Sekcja Odwołań))/IP
10.	Koordynator ZIC	Weryfikacja raportu i akceptacja <i>Listy sprawdzającej.</i>	3 dni robocze	-
11.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej.</i>	Niezwłocznie	-

5.5 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli

5.5.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli*

Krótki opis podprocesu
<p>IC w procesie poświadczania <i>Wniosków o płatność</i> oraz sporządzenia <i>Zestawienia wydatków</i> do KE uwzględnia wyniki kontroli i audytów otrzymanych od IZ. W tym celu IC otrzymuje od IZ:</p> <p>a) wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W ramach tego zadania IC otrzymuje do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none">– zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu przez MR oraz 5 dni roboczych od dokonania aktualizacji RPK niewymagającej zatwierdzenia przez MR.– po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, IZ przekazuje do IC ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych, od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,– wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji w terminie 3 dni roboczych od dnia wykrycia. Na podstawie powyższych informacji IC może zażądać dodatkowych wyjaśnień od IZ. <p>W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli systemowych, wyznaczony pracownik ZIC zwraca się do odpowiedniej komórki w IZ o przekazanie brakujących wyników kontroli i/lub o dodatkowe wyjaśnienia.</p> <p>b) wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostkę audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego a także kontrole ministra ds. rozwoju regionalnego/województwa, przeprowadzającego kontrole służące potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ,</p> <p>c) wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ,</p> <p>Dodatkowo IC dokonuje analizy otrzymanych od IA (za pośrednictwem IZ) wyników audytów operacji oraz systemów zarządzania i kontroli o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013.</p> <p>Po wpłynięciu do ZIC dokumentu zawierającego wyniki kontroli/audytów, dokument ten jest weryfikowany w oparciu o <i>Listę sprawdzającą</i> zgodnie ze wzorem 6.1.3 zawartym w dokumencie LSIWD.</p> <p>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.</p> <p>IC może zwrócić się z prośbą do IZ o przekazanie w wyznaczonym terminie przez IC : dodatkowych informacji lub wyjaśnień w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń, przekazanie</p>

szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu/systemu zarządzania i kontroli.

W przypadku, gdy dokument zawiera informację o nieprawidłowościach systemowych lub finansowych, dane dotyczące analizowanego dokumentu wprowadzane są do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych* zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD.

W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji odnoszących się do wyniku kontroli/audytu za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania korespondentki.

W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE, podejmowana jest decyzja dotycząca wszczęcia procedury wstrzymania certyfikacji – przejście do podprocesu 5.10 *Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE*.

Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie weryfikacji *Wniosku o płatność okresową od IZ do IC* oraz podczas przygotowywania *Zestawienia wydatków do KE*.

Analiza wyników audytów/kontroli otrzymanych podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*

Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* wyznaczony pracownik ZIC weryfikuje czy w otrzymanych wynikach audytu/kontroli stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na weryfikowany *Wniosek od IZ do IC*.

Wnioski o płatność dla których stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym zostają wyłączone z *Wniosku od IZ do IC* co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*.

Analiza wyników audytów/kontroli na potrzeby sporządzania *Zestawienia wydatków*

W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA.

Nieprawidłowe wydatki zostają skorygowane we *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznym wniosku o płatność okresową* jeżeli jest to jeszcze możliwe lub skorygowane bezpośrednio w projekcie/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.

W przypadku, gdy ocena zgodności z prawem lub prawidłowości nie została zakończona oraz istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy, IC wyłącza z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* wydatki wątpliwe, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.7 wykorzystywanej podczas sporządzenia projektu/ostatecznej *Zestawienia wydatków*.

Procedura w przypadku, gdy wyniki audytów/kontroli dotyczą IC

W IC mogą być przeprowadzane audyty/kontrole przez uprawnione do tego instytucje, m.in. IA, NIK, KE, ETO a także ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/województwa. W szczególności IC podlega audytowi prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli w zakresie spełniania kryteriów desygnacji.

Po otrzymaniu wyników audytu/kontroli od instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (za pośrednictwem IZ), dokument analizowany jest przez wyznaczonego pracownika ZIC w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.3 zawartym w dokumencie LSiWD.

Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.

Uwagi IC, do ustaleń i zaleceń zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora DPO nadzorującego ZIC,

przekazywane są instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (za pośrednictwem IZ) z zachowaniem terminu wyznaczonego przez ww. instytucje.

Wdrożenie wydanych rekomendacji przez IC odbywa się w zależności od ich zakresu. W przypadku stwierdzenia błędów/defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IC, IC przygotowuje działania naprawcze. Działania naprawcze mogą polegać w szczególności na dokonaniu niezbędnych zmiany procedur IC.

Do wprowadzenia niezbędnych zmian do IW/LSiWD, IC stosuje się procedurę opisaną w podprocesie 10.2/10.4.

Informacja o wdrożeniu rekomendacji, działań naprawczych przekazywana jest instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę za pośrednictwem IZ.

Dalsze procedowanie w zależności od odpowiedzi uprawnionej instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę.

Procedura w przypadku, gdy wynik audytu/kontroli wskazuje na niespełnienie kryteriów desygnacji

W przypadku, gdy wyniki audytu/kontroli wskazują na zaprzestanie spełnienia kryteriów desygnacji uruchamiana jest procedura opisana w *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) *Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli i audytów.*
- 2) Korespondentka do odpowiedniej komórki w IZ (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych informacji lub wyjaśnień, bądź stanie wdrożenia wydanych zaleceń.
- 3) Korespondentka do IZ (lub mail) z uwagami IC do ustaleń i zaleceń w zakresie dot. IC.
- 4) *Rejestr nieprawidłowości /korekt finansowych.*

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie finansowe.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 8) Wyniki kontroli i audytów otrzymane od IZ/IA.
- 9) Wyniki kontroli systemowych przeprowadzone przez IZ w IP.
- 10) Wyniki kontroli Biura Kontroli i Audytu UMWO (dot. PT IZ).
- 11) LSiWD:
 - a) *Wzór Listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów,*
 - b) *Wzór Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych.*

5.5.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie wyników kontroli i audytów.	5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników kontroli i audytów przez IZ / 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych w przypadku kontroli systemowej przeprowadzanej w IP przez IZ / 3 dni w przypadku wyprzedzającej informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji	IZ (RK)
2.	Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja dokumentu na Koordynatora ZIC.	Niezwłocznie	-
3.	Koordinator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Weryfikacja wyników kontroli i audytów. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> . W przypadku, gdy dokument zawiera informację o nieprawidłowościach systemowych lub finansowych: - wprowadzenie danych do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt</i>	10 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p><i>finansowych,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego <i>Wniosku od IZ do IC</i> w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym – przejście do procedury 5.1 (jeśli dotyczy), - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy). <p>Monitoring wykonania <i>Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy</i> oraz audytów oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA – wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i>, wątpliwych wydatków – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy).</p> <p>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ.</p> <p>Jeżeli TAK – sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ – przejście do pkt. 5-10 lub maila.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE przez ZIC – <i>wypełnienie Listy sprawdzającej</i> oraz przejście do podprocesu 5.10 <i>Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE</i>.</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 13-14.</p>		
5.	Koordynator ZIC	Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> wraz z odpowiednimi adnotacjami.	5 dni roboczych.	
6.	Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie <i>Listy</i>	Niezwłoczne	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPO	<i>sprawdzającej.</i>		
7.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ.		
8.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ.		
9.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ.		
10.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ.		IZ (RK)
11.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie od IZ dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez ZIC	IZ (RK)
12.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Analiza otrzymanych z IZ dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli TAK sporządzenie <i>Listy sprawdzającej</i> - przejście do pkt. 13-14. Jeśli NIE przejście do pkt. 5-10. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.	6 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-
13.	Koordynator ZIC	Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja <i>Listy sprawdzającej.</i>	5 dni roboczych	
14.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej.</i>	Niezwłoczne	

5.5.3 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli (w zakresie dot. IC)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie wyników kontroli i audytów od uprawnionej instytucji (za pośrednictwem IZ).	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu na złożenie wyjaśnień wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą.	IZ (RK)
2.	Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja dokumentu na Koordynatora ZIC.		
3.	Koordynator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Analiza wyników kontroli i audytów. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej.</i>		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>W przypadku uwag do ustaleń i zaleceń – sporządzenie odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (przygotowanie korespondentki lub wiadomość mailowej do IZ/RK – przejście do pkt. 5.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki audytu/kontroli wskazują na zaprzestanie spełnienia kryteriów desygnacji przez IC – przejście do procedury opisanej w <i>Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji</i> – przejście do podprocesu 5.10.</p>		
5.	Koordinator ZIC	<p>Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i>.</p> <p>Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (korespondentka lub wiadomość mailowa do IZ/RK).</p>		
6.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> oraz odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (korespondentka lub wiadomość mailowa do IZ/RK).		
7.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki/przesłanie wiadomości mailowej do IZ (RK).		IZ (RK)
8.	Pracownicy ZIC	Wdrożenie rekomendacji, działań naprawczych w zależności od zakresu (np. wprowadzenie koniecznych zmian do IW/LSiWD – przejście do podprocesu 10.2/10.4).	W terminie wyznaczonym przez jednostkę audytującą/kontrolującą.	IZ (RZP)
9.	Pracownik ZIC	Przekazanie informacji o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę – sporządzenie korespondentki lub wiadomości mailowej do IZ(RK) – przejście do	Po wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pkt.10.		
10.	Koordinator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki lub wiadomości mailowej do IZ (RK).		
11.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki lub wiadomości mailowej do IZ (RK).		
12.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki/przesłanie wiadomości mailowej do IZ (RK)		IZ (RK)

5.6 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014

5.6.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*

Krótki opis podprocesu
<p>IC w procesie poświadczania <i>Wniosków o płatność</i> oraz sporządzenia <i>Zestawienia wydatków</i> do KE uwzględnia wyniki kontroli projektów w tym na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonych przez IZ i IP, rejestrowanych w SL2014 w module <i>Kontrola</i>.</p> <p>Wyznaczony pracownik ZIC pozyskuje z SL2014 wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ oraz IP. Informacje na temat przeprowadzanych kontroli projektów weryfikowane są w trybie miesięcznym. Pierwszego dnia każdego miesiąca pracownik ZIC generuje raport z SRHD zawierający wyniki kontroli projektów wprowadzonych w SL2014 w poprzednim miesiącu i dokonuje analizy w oparciu o <i>Listę sprawdzającą</i> zgodnie ze wzorem 6.1.4 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że weryfikacja przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.</p> <p>W ramach comiesięcznej procedury prowadzony jest monitoring wykonania <i>Rocznego planu kontroli</i> na dany rok obrotowy.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki kontroli projektów wskazują na wystąpienie skutków finansowych, wprowadzane są dane do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych</i> zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>IC może zwrócić się z prośbą do IZ/IP o przekazanie w wyznaczonym terminie przez IC: dodatkowych informacji lub wyjaśnień w tym szczególności informacji dotyczących wyników kontroli projektów zawartych w SL2014 np. szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu.</p> <p>W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji odnoszących się do kontroli za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania korespondentki/pisma.</p> <p>Wyniki kontroli projektów rejestrowane w SL2014 uwzględniane są w trakcie weryfikacji <i>Wniosku o płatność okresową od IZ do IC</i> oraz podczas przygotowywania <i>Zestawienia wydatków do KE</i>.</p> <p>Analiza wyników kontroli projektów zarejestrowanych w SL2014 podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> Podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> wyznaczony pracownik ZIC za pomocą wygenerowanego raportu</p>

z SRHD, weryfikuje czy w zarejestrowanych wynikach kontroli od okresu objętym poprzednią analizą do czasu zatwierdzenia *Wniosku od IZ do IC* stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na weryfikowany *Wniosek od IZ do IC*.

Wnioski o płatność dla których stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym zostają wyłączone z *Wniosku od IZ do IC*, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.1 wykorzystywanej na potrzeby weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*.

Analiza wyników kontroli projektów zarejestrowanych w SL2014 na potrzeby sporządzania Zestawienia wydatków

W ramach procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* przez IZ i IP. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli projektów na dany rok obrachunkowy, wyznaczony pracownik ZIC zwraca się do odpowiedniej komórki w IZ/IP o zarejestrowanie w SL2014 brakujących wyników kontroli i/lub wyjaśnienia.

Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* wyznaczony pracownik ZIC za pomocą wygenerowanego raportu z SRHD:

- a) weryfikuje czy w zarejestrowanych wynikach kontroli w terminie od 1 października/stycznia roku N+1 do czasu sporządzenia projektu/ostatecznej *Zestawienia wydatków* stwierdzono nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mające wpływ na sporządzane *Zestawienie wydatków*,
- b) weryfikuje czy wszystkie wyniki zaplanowanych kontroli w *Rocznym planie kontroli* na dany rok obrachunkowy zostały zarejestrowane w SL2014.

Nieprawidłowe wydatki zostają skorygowane we *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznym wniosku o płatność okresową* jeżeli jest to jeszcze możliwe lub skorygowane bezpośrednio w projekcie/ostatecznej wersji *Zestawieniu wydatków*.

W przypadku, gdy ocena zgodności z prawem lub prawidłowości nie została zakończona oraz istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy, IC wyłącza z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* wydatki wątpliwe, co zostaje odnotowane w liście sprawdzającej nr 6.1.7 wykorzystywanej podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) *Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*
- 2) Korespondentka do odpowiedniej komórki w IZ/pismo do IP (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych informacji lub wyjaśnień.
- 3) *Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych*.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie finansowe.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 8) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 9) *Roczny Plan Kontroli* na dany rok obrachunkowy.
- 10) Kontrole rejestrowane w SL2014.
- 11) Raporty z *SRHD*.
- 12) LSiWD:
- a) Wzór *Listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*,
-) Wzór *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*. Raport z

5.6.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordinator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC odpowiedzialnego za analizę wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ i IP pozyskanych z SL2014.	N1 dnia każdego miesiąca (za poprzedni miesiąc).	
2.	Pracownik ZIC	Wygenerowanie raportu z <i>SRHD</i> zawierającego wyniki kontroli projektów wprowadzonych w SL2014.	Podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> . Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> .	-
3.	Pracownicy ZIC/ Koordinator ZIC	Weryfikacja raportu. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> . W przypadku stwierdzenia ustaleń o skutkach finansowych: - wprowadzenie danych do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych</i> , wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego <i>Wniosku od IZ do IC</i> w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym – przejście do procedury 5.1 (jeśli dotyczy). - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> – przejście do procedury 5.3 (jeśli	12 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczy). Monitoring wykonania <i>Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy</i> – wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> , wydatków wątpliwych – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IP. Jeżeli TAK – sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP - przejście do pkt. 4-10 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 12-13.		
4.	Koordynator ZIC	Weryfikacja raportu i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> wraz z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze.	
5.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niewłocznie	
6.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
7.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
8.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
9.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		IZ (RK)/IP
10.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie od IZ/IP dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez ZIC	IZ (RK)/IP
11.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Analiza otrzymanych z IZ/IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli TAK - przejście do pkt. 12-13. Jeśli NIE przejście do pkt. 3-9.	6 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.		
12.	Koordynator ZIC	Weryfikacja raportu i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	3 dni robocze	
13.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłoczne	

5.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020

5.7.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>IC w procesie poświadczania <i>Wniošków o płatność</i> oraz sporządzenia <i>Zestawienia wydatków</i> do KE uwzględni wyniki kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020.</p> <p>Wyznaczony pracownik ZIC pozyskuje z SL2014 lub otrzymuje wyniki kontroli krzyżowych przeprowadzonych przez uprawnione instytucje, które dotyczą RPO WO 2014-2020. Dane w zakresie kontroli krzyżowych, których wyniki są zawarte w SL2014 weryfikowane są po wprowadzeniu danych do SL2014 przez IZ lub IK UP w trybie miesięcznym (równoległe z procedurą 5.6) w oparciu o <i>Listę sprawdzającą</i> zgodnie ze wzorem 6.1.5 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.</p> <p>W przypadku, gdy IC uzna to za zasadne, może zwrócić się do IZ lub IK UP o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli krzyżowej.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki kontroli krzyżowych zawierają informację o stwierdzeniu wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, wprowadzane są dane do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych</i> zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dokumentów informacji odnoszących się do kontroli za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania korespondentki/pisma.</p> <p>Analiza wyników kontroli krzyżowych zarejestrowanych w SL2014 podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i> oraz na potrzeby sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> przebiega w analogiczny sposób jak w przypadku procedury 5.6.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników kontroli krzyżowych</i>. 2) Korespondentka do odpowiedniej komórki w IZ/pismo do IK UP (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów. 3) <i>Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych</i>.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie finansowe.

- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 8) Instrukcja użytkownika SL2014.
- 9) LSiWD:
 - a) Wzór *Listy sprawdzającej do weryfikacji wyników kontroli krzyżowych*,
 - b) Wzór *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*.

5.7.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Koordinator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC odpowiedzialnego za analizę wyników kontroli krzyżowych	<p>Po wprowadzeniu danych do SL2014 przez IZ lub IK UP (weryfikacja w trybie miesięcznym równoległe z procedurą 5.6)/otrzymaniu wyników od uprawnionej instytucji.</p> <p>Podczas weryfikacji <i>Wniosku od IZ do IC</i>.</p> <p>Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i>.</p>	-
2.	Pracownicy ZIC/	Weryfikacja otrzymanych wyników	12 dni	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Koordinator ZIC	kontroli krzyżowych/pozyskanych z SRHD. Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> . W przypadku stwierdzenia ustaleń o skutkach finansowych: - wprowadzenie danych do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych</i> , - wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego <i>Wniosku od IZ do IC</i> w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania – przejście do procedury 5.1 (jeśli dotyczy), - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> – przejście do procedury 5.3 (jeśli dotyczy). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IK UP. Jeżeli TAK – sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IK UP – przejście do pkt. 3-8 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 11-12.	roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	
3.	Koordinator ZIC	Weryfikacja wyników kontroli i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> wraz z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze	
4.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	
5.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IK UP.		
6.	Koordinator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IK UP.		
7.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IK UP.		
8.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IK UP.		IZ (RK)/IK UP
9.	Zastępca	Otrzymanie z IZ/IK UP dodatkowych	W terminie	IZ (RK)/IK UP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora DPO	informacji/wyjaśnień/dokumentów.	wyznaczonym przez ZIC	
10.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Analiza otrzymanych z IZ/IK UP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli TAK - przejście do pkt. 11-12. Jeśli NIE przejście do pkt. 2-8. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.	6 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	IZ (RK)/IK UP
11.	Koordynator ZIC	Weryfikacja wyników kontroli i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	3 dni robocze	
12.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłoczne	

5.8 Pozyskiwanie i analizowanie *Rocznych sprawozdań z kontroli i opinii IA*

5.8.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań z kontroli i opinii IA*

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z art. 126 pkt. f) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada za uwzględnianie, podczas sporządzania i składania <i>Wniosków o płatność</i> do KE, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność.</p> <p>Ponadto, zgodnie z pkt. 1.3 <i>Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków</i>, IC w ostatecznym <i>Zestawieniu wydatków</i> przekazywanym KE, IC uwzględnia informacje zawarte w <i>Sprawozdaniu z kontroli i opinii audytowej</i> sporządzonej przez IA.</p> <p>IC otrzymuje od IA (w formie ustalonej przez IA) <i>Sprawozdanie z kontroli</i>, przedstawiające główne wyniki audytów w tym ustalenia dotyczące defektów stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli, oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze a także <i>opinię audytową</i>.</p> <p><i>Opinia audytowa</i> zgodnie z art. 59 ust. 5 akapit drugi Rozporządzenia finansowego zawiera informacje czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo.</p> <p>Do celów opinii audytowej, aby stwierdzić, czy <i>Zestawienie wydatków</i> oddaje prawdziwy i uczciwy obraz sytuacji, instytucja audytowa weryfikuje, czy wszystkie elementy wymagane w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013 są poprawnie ujęte w <i>Zestawieniu wydatków</i> i czy odpowiadają potwierdzającym zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów.</p> <p><i>Roczne sprawozdanie z kontroli IA wraz z opinią audytową</i> podlega analizie przez wyznaczonego pracownika ZIC przy wykorzystaniu <i>Listy sprawdzającej</i> zgodnie ze wzorem 6.1.7 zawartym w dokumencie LSiWD.</p> <p>Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego ZIC oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub koordynatora ZIC.</p>

Uwagi IC, do ustaleń i zaleceń zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora DPO nadzorującego ZIC, przekazywane są instytucji audytowej (za pośrednictwem IZ) z zachowaniem wyznaczonego terminu.

W przypadku, gdy *opinia* zawiera zastrzeżenia stwierdzone w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli w IC (w szczególności zastrzeżenia do prawidłowości sporządzenia *Zestawienia wydatków*), podejmowane są kroki związane z przygotowaniem i wdrażaniem działań naprawczych. W zależności od zakresu, działania naprawcze mogą polegać np. na dokonaniu niezbędnych zmian w IW i/lub LSiWD – proces 10.2/10.4.

Ponadto, podczas analizy, IC może zwrócić się z prośbą do IZ/IP o przekazanie w wyznaczonym terminie przez IC, dodatkowych informacji lub wyjaśnień, bądź informacji o stanie wdrożenia rekomendacji przez IZ/IP.

W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji odnoszących się do *Sprawozdania z kontroli* lub *opinii audytowej* za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania korespondentki/pisma.

W sytuacji, gdy *Sprawozdanie z kontroli* oraz *opinia audytowa* zawiera ustalenia (indywidualne) o skutkach finansowych dane dotyczące analizowanego dokumentu wprowadzane są do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych* zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD oraz odpowiednio uwzględniane podczas przygotowywania ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* oraz z *Wniosku o płatność okresową* (jeśli dotyczy).*Sprawozdanie z kontroli*

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) *Lista sprawdzająca do analizy Roczego sprawozdania z kontroli oraz opinii IA.*
- 2) Korespondentka do odpowiedniej komórki w IZ/pismo do IP (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych informacji lub wyjaśnień, bądź stanie wdrożenia wydanych zaleceń.
- 3) *Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.*

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie finansowe.
- 3) Ustawa wdrożeniowa.
- 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 7) *Sprawozdanie z kontroli oraz opinia audytowa IA.*
- 8) LSiWD:
 - a) *Wzór Listy sprawdzającej do analizy Roczego sprawozdania audytowego oraz opinii IA,*
 - b) *Wzór Rejestru nieprawidłowości /korekt finansowych.*

5.8.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań z kontroli i opinii IA*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie z IA <i>Sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej.</i>	Po przeprowadzeniu audytu przez IA	IA
2.	Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja dokumentu na Koordynatora ZIC.	Niezwłocznie	-
3.	Koordinator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	<p>Weryfikacja <i>Sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej.</i> Wypełnienie <i>Listy sprawdzającej.</i></p> <p>W przypadku uwag IC do ustaleń i zaleceń – sporządzenie odpowiedzi do instytucji audytowej – przekazanie IZ/RK korespondentki lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Koordynatora ZIC i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora (w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez IA).</p> <p>W przypadku, gdy <i>opinia</i> zawiera zastrzeżenia stwierdzone w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli w IC (w tym szczególności zastrzeżenia do prawidłowości sporządzenia <i>Zestawienia wydatków</i>) – przygotowanie i wdrożenia działań naprawczych. W przypadku działań naprawczych związanych z koniecznością dokonania niezbędnych zmian w IW/LSiWD – przejście do procesu 10.2/10.4.</p> <p>Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IP.</p> <p>Jeżeli TAK – sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP z prośbą o pozyskanie dodatkowych wyjaśnień/informacji wg punktów 5 – 10 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 13-14.</p>	12 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku, gdy <i>Sprawozdanie z kontroli</i> oraz <i>opinia audytowa</i> zawierają ustalenia o skutkach finansowych wprowadzenie danych do <i>Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych</i> oraz odpowiednie uwzględniane podczas przygotowywania ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków</i> oraz z <i>Wniosku o płatność okresową</i> (jeśli dotyczy).		
5.	Koordinator ZIC	Weryfikacja <i>Sprawozdania z kontroli</i> oraz <i>opinii audytowej</i> i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> wraz z odpowiednimi adnotacjami.	5 dni roboczych	
6.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	IZ/IP
7.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
8.	Koordinator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
9.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
10.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do odpowiedniej komórki w IZ/pisma do IP.		
11.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie od IZ /IP dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez ZIC	IZ/IP
12.	Pracownicy ZIC/ Koordinator ZIC	Analiza otrzymanych z IZ /IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli TAK - przejście do pkt. 13-14. Jeśli NIE przejście do pkt. 4-10. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.	6 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-
13.	Koordinator ZIC	Weryfikacja <i>Sprawozdania z kontroli</i> oraz <i>opinii audytowej</i> i akceptacja <i>Listy sprawdzającej</i> .	5 dni roboczych	
14.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej</i> .	Niezwłocznie	

5.9 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach

5.9.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
<p>Proces informowania o nieprawidłowościach, które zostały wykryte w trakcie wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce opisany został w <i>Wytycznych MIR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> oraz w dokumencie opracowanym przez Pełnomocnika Rządu do spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. <i>Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE</i>.</p> <p>Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach pozyskiwane są na bieżąco z systemu SL2014 i IMS. IZ niezwłocznie informuje IC o zamieszczeniu w systemie IMS zgłoszenia nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE z którego na zasadzie obserwatora korzysta IC.</p> <p>Ponadto, równolegle z terminem przekazywania <i>Deklaracji wydatków IZ</i> oraz <i>Rocznego podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu kontroli</i>, IZ przekazuje informację o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach nie podlegających raportowania do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).</p> <p>Informacje o nieprawidłowościach umieszczane są w <i>Rejestrze nieprawidłowości/korekt finansowych</i> zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD oraz uwzględniane są podczas sporządzania <i>Wniosków o płatność do KE</i> oraz <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i>.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez IC nieprawidłowości w trakcie pełnienia jej zadań, IC przekazuje niezwłocznie odpowiednią informację do IZ.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Ustawa wdrożeniowa. 3) Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE. 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 5) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. 6) Instrukcja użytkownika IMS. 7) Instrukcja użytkownika SL2014. 8) LSiWD: <ol style="list-style-type: none"> a) Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości /korekt finansowych</i>.

5.9.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca	1) Otrzymanie informacji o	1) Równolegle z	IZ (RK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora DPO/Koordinator ZIC	wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach niepodlegające raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 informacji. 2) Otrzymanie od IZ informacji o wprowadzeniu zgłoszenia do IMS. Przekazanie informacji do wyznaczonego pracownika ZIC.	terminem przekazania <i>Deklaracji wydatków/Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> (projekt/ostateczna wersja). 2) Niezwłocznie.	
2.	Pracownicy ZIC/Koordinator ZIC	Bieżąca analiza nieprawidłowości pozyskanych z SL2014, IMS oraz otrzymanych informacji IZ w zakresie ich wpływu na proces certyfikacji. W przypadku uwag/wątpliwości – korespondencja mailowa z IZ/IP.	W czasie umożliwiającym zatwierdzenie weryfikowanego <i>Wniosku od IZ do IC/</i> sporządzenie projektu/ostatecznej wersji <i>Zestawienia wydatków.</i>	IZ/IP

5.10 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE

5.10.1 Karta dla podprocesu *Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji do KE*

Krótki opis podprocesu
<p>Wstrzymanie procesu certyfikacji do KE może nastąpić m.in. w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> powzięcia w wyniku działań własnych jak też działań kontrolnych IZ oraz innych podmiotów uprawnionych informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, powzięcia informacji o zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. <p>Głównym źródłem informacji będącym podstawą do wszczęcia procedury wstrzymania certyfikacji wydatków do KE jest dokonana przez IC analiza otrzymanych wyników audytów i kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje.</p> <p><i>Wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków do KE w przypadku wystąpienia nieprawidłowości</i></p> <p>IC w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa może wstrzymać proces certyfikacji wydatków do KE w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE przez ZIC, wyznaczony pracownik ZIC sporządza korespondentkę do IZ z prośbą o udzielenie wyjaśnień wyznaczając termin na ich przekazanie.</p> <p>Zastępca Dyrektora DPO nadzorujący ZIC podejmuje decyzję, czy przekazane wyjaśnienia są wystarczające. W przypadku, gdy Zastępca Dyrektora DPO nadzorujący ZIC uzna wyjaśnienia za niewystarczające, składa ZWO, wniosek o wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE.</p>

ZWO po zapoznaniu się ze sprawą, podejmuje niezależną decyzję o wstrzymaniu procesu certyfikacji wydatków do KE, w zakresie osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów.

Informacja o wstrzymaniu procesu certyfikacji wraz z informacją o konieczności podjęcia działań naprawczych w wyznaczonym terminie przekazywana jest do IZ.

W przypadku, gdy ZWO dokonuje wstrzymania certyfikacji wydatków, wyznaczony pracownik ZIC przekazuje IKPC oraz Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji, pisemną informację o zakresie wstrzymania.

W przypadku stwierdzenia, iż przyczyny będące podstawą wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE ustały, ZWO wznawia proces certyfikacji wydatków do KE.

W przypadku przywrócenia certyfikacji, wyznaczony pracownik ZIC niezwłocznie przekazuje stosowną informację IZ oraz IKPC.

Wstrzymanie procesu certyfikacji w związku z zawieszeniem albo wycofaniem desygnacji

Wstrzymanie certyfikacji może nastąpić również w przypadku zawieszenia albo wycofania desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego na podstawie zapisów *Ustawy wdrożeniowej* oraz *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji*.

W przypadku zawieszenia desygnacji podmiot, któremu zawieszono desygnację postępuje zgodnie z procedurą opisaną w *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji* tj. m.in. przygotowuje i przedstawia ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego wykonującemu zadania państwa członkowskiego plan działań naprawczych w terminie wskazanym przez tego ministra. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego, po zasięgnięciu opinii komitetu do spraw desygnacji, wskazuje działania, jakich podmiot, któremu zawieszono desygnację, nie może wykonywać.

W przypadku zrealizowania planu działań naprawczych w terminie w nim określonym minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego przekazuje podmiotowi, któremu zawieszono desygnację, pisemną informację o cofnięciu zawieszenia.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Korespondentka do IZ o przekazanie wyjaśnień.
- 2) Wniosek o wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE przedkładany na posiedzeniu ZWO.
- 3) Uchwała ZWO o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków do KE.
- 4) Korespondentka do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków do KE.
- 5) Pismo do IKPC w MR z informacją o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków do KE.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Ustawa wdrożeniowa.
- 3) Wytyczne MIR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE.
- 4) Wytyczne MIR w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.

5.10.2 Instrukcja dla podprocesu *Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE (w przypadku wystąpienia nieprawidłowości)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik ZIC	Stwierdzenie przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień we wskazanym terminie przez IC.	Niezwłocznie	-
3.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do IZ.		
4.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie korespondentki do IZ.		
5.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do IZ.		
6.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Analiza otrzymanych z IZ wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli przekazane wyjaśnienia są niewystarczające – przejście do pkt. 7.	5 dni roboczych	IZ
7.	Pracownik ZIC	Sporządzenie wniosku o wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
8.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja wniosku.		
9.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie wniosku.		
10.	ZWO	Podjęcie decyzji o wstrzymaniu certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej danej osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu lub o jej nie wstrzymaniu. W przypadku podjęcia decyzji przez ZWO o wstrzymaniu certyfikacji wydatków przejście do pkt.11.	Na posiedzeniu ZWO.	-
11.	Pracownik ZIC	Sporządzenie korespondentki do IZ z informacją o wstrzymaniu procesu certyfikacji oraz koniecznością podjęcia działań naprawczych przez IZ w wyznaczonym terminie. Sporządzenie pisma do IKPC.	W przypadku korespondentki do IZ - niezwłocznie. W przypadku pisma do IKPC - 5 dni roboczych.	-
12.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do IZ i pisma do IKPC.		
13.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie korespondentki do IZ i pisma do IKPC.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
14.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do IZ i pisma do IKPC.		IZ i IKPC	
15.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Wpływ korespondentki z IZ o podjętych działaniach naprawczych.	W terminie ustalonym przez IC.	IZ	
16.	Pracownik ZIC	Sporządzenie wniosku o wznowienie/dalsze wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków do KE.	Na najbliższe posiedzenie ZWO. W przypadku korespondentki do IZ - niezwłocznie. W przypadku pisma do IKPC w MR - 5 dni roboczych.	-	
17.	Koordinator ZIC	Weryfikacja i akceptacja wniosku.			
18.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie wniosku.			
19.	ZWO	Podjęcie decyzji o odblokowaniu certyfikacji lub dalszym jej wstrzymaniu - sporządzenie korespondentki do IZ. W przypadku dalszego wstrzymania certyfikacji - sporządzeniu korespondentki do IZ zgodnie z pkt. 20 a). W przypadku odblokowania certyfikacji wydatków – sporządzenie korespondentki do IZ zgodnie z pkt. 20 b) . Sporządzenie pisma do IKPC.		-	
20.	Pracownik ZIC	a) Sporządzenie korespondentki do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji i konieczności dalszych działań naprawczych - przejście do pkt. 11. b) Sporządzenie korespondentki do IZ i pisma do IKPC o odblokowaniu certyfikacji.			
21.	Koordinator ZIC	Weryfikacja i akceptacja korespondentki do IZ oraz pisma do IKPC.			
22.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie korespondentki do IZ oraz pisma do IKPC.			
23.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki do IZ oraz pisma do IKPC .			IZ/IKPC

5.11 Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020

5.11.1 Karta dla podprocesu *Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Zasady dotyczące sprawozdawczości określają <i>Wytyczne MIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i>. IC uzyskuje od IZ do wiadomości <i>informację kwartalną oraz sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji RPO WO 2014-2020</i> w terminach określonych w podrozdziale 6.1 <i>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020</i> i 6.2 <i>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 IW</i>.</p> <p>W przypadku braku wpływu informacji/sprawozdania do ZIC, wyznaczony pracownik ZIC w terminie 3 dni roboczych wystosowuje monitorującą informację mailową do IZ.</p> <p>W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie treści informacji/sprawozdania, wyznaczony pracownik ZIC kontaktuje się w przedmiotowej sprawie z IZ (odpowiedni referat) za pośrednictwem korespondentki lub wiadomości mailowej.</p> <p>Informacje zawarte w ww. dokumentach wykorzystywane są przez ZIC w procesie certyfikacji wydatków do KE.</p>
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Notatka służbowa.2) Korespondentka/wiadomość mailowa do IZ.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none">1) Rozporządzenie nr 1303/2013.2) Wytyczne MIR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE.3) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

5.11.2 Instrukcja dla podprocesu *Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014 2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC/Koordynator ZIC	Otrzymanie informacji/sprawozdania od IZ. Przekazanie informacji/sprawozdania wyznaczonemu pracownikowi ZIC.	Zgodnie z terminami określonymi w podrozdziale 6.1 i 6.2 IW.	IZ (RM,RPTO,RP)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownicy ZIC	Analiza treści informacji/sprawozdania w zakresie wpływu na realizację procesu certyfikacji – sporządzenie notatki służbowej. Określenie, czy wymagane są dodatkowe informacje/wyjaśnienia od IZ. Jeżeli TAK – sporządzenie korespondentki do IZ (przejście do pkt. 3-5) lub maila. Jeżeli NIE – sporządzenie notatki służbowej.	7 dni roboczych. „Zasada dwóch par oczu”.	IZ (RM, RPTO, RP, RK, RZF)
3.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej lub korespondentki do IZ.	Niezwłocznie	-
4.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC	Zatwierdzenie i akceptacja notatki służbowej lub korespondentki.		-
5.	Pracownik ZIC	Przekazanie korespondentki.	1 dzień roboczy	IZ (RM, RPTO, RP, RK, RZF)
6.	Zastępca Dyrektora nadzorujący ZIC/Koordynator ZIC	Otrzymanie z IZ informacji/wyjaśnień – przejście do pkt.2.	W terminie wyznaczonym przez ZIC.	

5.12 Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE

5.12.1 Karta dla podprocesu Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE.

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z art. 112 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku należy przekazać do KE za pomocą systemu SFC2014, prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy.</p> <p>Wyznaczony pracownik ZIC przekazuje KE za pomocą systemu SFC2014 prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w oparciu o prognozy sporządzone przez IZ, zgodnie ze wzorem tabeli nr 3 zawartym w załączniku nr II do Rozporządzenia wykonawczego po wcześniejszym zatwierdzeniu ich wysokości przez IK PC.</p> <p>IZ po przekazaniu do IK PC propozycji prognoz dotyczących kwoty wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii jakie planuje przedstawić do KE w bieżącym i kolejnym roku budżetowym, przekazuje niezwłocznie kopię prognoz do wiadomości ZIC.</p> <p>IK PC weryfikuje, a następnie zatwierdza otrzymane prognozy oraz dokonuje przeliczenia kwot z PLN na EUR według miesięcznego kursu księgowania KE z odpowiednio stycznia i lipca danego roku. W terminie do 20 stycznia i 20 lipca, IK PC informuje IZ/IC o zatwierdzonej kwocie prognoz.</p> <p>Wyznaczony pracownik ZIC wprowadza dane dotyczące prognoz wydatków w odpowiednim module w systemie informatycznym SFC2014 zgodnie z instrukcją dla modułu <i>Financial data</i> zamieszczoną na stronie internetowej <i>SFC Support portal</i>.</p> <p>Wprowadzone dane do SFC2014 podlegają zatwierdzeniu (walidacji) w systemie przez drugiego</p>

pracownika/koordynatora ZIC zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Wydruk Prognozy dotyczącej prawdopodobnych wniosków o płatność za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy jakie planuje się złożyć do KE z SFC2014. 2) Wydruk Potwierdzenia przekazania prognoz do KE z SFC2014.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Rozporządzenie nr 1303/2013. 2) Rozporządzenie wykonawcze. 3) Ustawa wdrożeniowa. 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 6) Pismo od IZ do IK PC (do wiadomości IC) z propozycją prognoz. 7) Pismo od IK PC do IZ/IC o zatwierdzeniu wysokości prognoz. 8) Instrukcja dla modułu <i>Financial data</i> zamieszczona na stronie internetowej <i>SFC Support portal</i> .

5.12.2 Instrukcja dla podprocesu Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DPO	Otrzymanie z IK PC zatwierdzone prognozy wniosków do KE sporządzone przez IZ	Do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku	MR
2.	Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja dokumentu na Koordynatora ZIC.	Niezwłocznie	-
3.	Koordynator ZIC	Wyznaczenie pracownika ZIC do wprowadzenia prognoz do SFC2014.		
4.	Pracownicy ZIC/ Koordynator ZIC	Wprowadzenie prognoz do SFC2014. Zatwierdzenie danych (walidacja) oraz dokonanie wydruku z systemu. Zasada „dwóch par oczu”.		
5.	Koordynator ZIC	Weryfikacja i akceptacja wydruku z SFC2014.		
6.	Zastępca Dyrektora DPO	Zatwierdzenie wydruku z SFC2014.		
7.	Pracownik ZIC	Przekazanie zatwierdzonych prognoz wniosków o płatność do KE za pomocą systemu SFC2014.		
8.	Pracownik ZIC	Po otrzymaniu potwierdzenia z KE dostarczenia prognozy wniosków o płatność za pośrednictwem systemu SFC2014, sporządzenie wydruku ww. potwierdzenia.	Niezwłocznie	

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I EWALUACJA

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	Sprawozdawczość monitoring i ewaluacja	6.1	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020
		6.2	Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020
		6.3	Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020
		6.4	Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i>
		6.5	Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

6.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

6.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji. Informacja zawiera m.in. dane nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; problemów występujących we wdrażaniu i podejmowanych środkach zaradczych, działań usprawniających; przeprowadzonych kontroli; zmian w dokumentach programowych i wdrożeniowych.</p> <p>Podstawą do sporządzania informacji kwartalnych są dane gromadzone w SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020). IZ przedkłada sprawozdania do wiadomości IK UP jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IK UP.</p> <p>Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.</p> <p>Sprawozdania dotyczące pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 opracowywane są i przekazywane zgodnie z procedurą określoną w <i>Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Informacje kwartalne.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
- 3) UP.
- 4) Ustawa wdrożeniowa.
- 5) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 6) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 7) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.

6.1.2 Instrukcja dla podprocesu Sporządzania informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM	Otrzymanie informacji kwartalnej od IP w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu informacji i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji..	<ol style="list-style-type: none">1. Informacje kwartalne po I, II i III kwartale – do 5 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.2. Informacja kwartalna po IV kwartale – do 7 dnia miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.	IP
2.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami	Weryfikacja informacji kwartalnej przekazanej przez IP i przekazanie uwag do RM.	W ciągu 3 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe komórki DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	komórek DPO	<p>2a. W przypadku uwag – przygotowanie przez RM listy sprawdzającej i przekazanie w formie elektronicznej do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RM/Z-cę Dyrektora DPO. Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty i strony zawierającej podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji - 2 dni. Następnie przejść do punktu 3 instrukcji.</p> <p>2b. W przypadku braku uwag – przekazanie przez RM informacji w formie elektronicznej o braku uwag do IP i przejście do punktu 4 instrukcji.</p>		
3.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPO	Weryfikacja korekty informacji kwartalnej. W przypadku uwag powrót do punktu 2a instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPO
4.	Pracownik RM	Sporządzenie projektu całościowego informacji kwartalnej z wdrażania RPO WO 2014-2020 z uwzględnieniem Tabeli 2 i 4 dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja kwartalna po I i III kwartale – do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Informacja kwartalna po II i IV kwartale – do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Kierownik RM, Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu informacji kwartalnej z wdrażania RPO WO 2014-2020.		
6.	Pracownik RM	6a. Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do wiadomości IK UP oraz pisma informującego o wysłaniu informacji na wskazany adres mailowy wraz ze stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. 6b. Przekazanie informacji kwartalnej w formie elektronicznej do wiadomości IC.		

6.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020

6.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 – zadanie to polega na regularnym raportowaniu postępu wdrażania projektów w odniesieniu do planu realizacji programu w poprzednim roku budżetowym.</p> <p>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.</p> <p>W rocznym sprawozdaniu, które ma zostać przedłożone w 2017 r. dodatkowo przedstawia się m.in. informacje o postępach poczynionych na drodze do osiągnięcia celów programu, a także działania służące wypełnianiu warunków wstępnych niespełnionych w momencie przyjmowania programu.</p> <p>Sprawozdanie, które ma zostać przedłożone w 2019 r. oraz sprawozdanie końcowe zawierają dodatkowo informacje i oceny dotyczące postępów na drodze do osiągnięcia celów programu jego wkładu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu.</p> <p>Sprawozdania roczne i końcowe są sporządzane na podstawie danych z SL2014 zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania z SL2014 tj. SRHD. Dodatkowo dane mogą również pochodzić z systemu LSI (SYZYF RPO WO 2014-2020).</p>

IZ przedkłada sprawozdania do wiadomości IK UP, co nie ogranicza prawa do ich opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP.

Sprawozdania zatwierdzone przez ZWO oraz KM są przekazywane do KE za pomocą systemu SFC2014.

Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Sprawozdanie roczne,
- 2) Sprawozdanie końcowe.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.
- 3) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru oraz na podstawie instrukcji przekazywanej corocznie przez IK UP.
- 4) UP.
- 5) Ustawa wdrożeniowa.
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego z dnia 14 listopada 2014 r.
- 7) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.
- 8) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.

6.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM	Otrzymanie sprawozdania rocznego/końcowego od IP w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu sprawozdania.	1. Sprawozdanie roczne* - do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 65 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	IP
2.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPO	<p>Weryfikacja sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i przekazanie uwag do RM.</p> <p>2a. W przypadku uwag – przygotowanie przez RM listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przekazanie do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RM/ Z-cę Dyrektora DPO/. Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty - 7 dni. Następnie przejść do punktu 3 instrukcji.</p> <p>2b. W przypadku braku uwag – przekazanie przez RM informacji w formie elektronicznej do IP, o braku uwag wraz z listą sprawdzającą i przejście do punktu 4 instrukcji.</p>	W ciągu 15 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe komórki DPO
3.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPO	Weryfikacja korekty sprawozdania rocznego/ końcowego. W przypadku uwag powrót do punktu 2a instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu	W ciągu 8 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe komórki DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RM	Sporządzenie projektu całościowego sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania RPO WO 2014-2020 z uwzględnieniem właściwych tabel dot. postępu realizacji wskaźników wraz z analizą w odniesieniu do planu realizacji.	1. Sprawozdanie roczne - do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 2. Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	-
5.	Kierownik RM, Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania RPO WO 2014-2020.		
6.	Pracownik RM	Przesłanie w formie elektronicznej sprawozdania rocznego/końcowego do wiadomości IK UP oraz IC.		
7.	ZWO	Przyjęcie sprawozdania rocznego/ końcowego w drodze uchwały.	Niezwłocznie	-
8.	KM RPO WO 2014-2020	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania RPO WO 2014-2020.	1. Do 31.05 każdego roku (sprawozdanie roczne). 2. Do 30.06 sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019. 3. Sprawozdanie końcowe – termin zostanie ustalony po określeniu przez KE terminu na przedłożenie sprawozdania końcowego.	-
9.	Pracownik RM	1. Przesłanie w formie elektronicznej uchwały KM RPO WO 2014-2020 wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem rocznym/końcowym do wiadomości IK UP. 2. Przesłanie w formie elektronicznej uchwały KM RPO WO 2014-2020 wraz z zatwierdzonym sprawozdaniem rocznym/końcowym do Jednostki Ewaluacyjnej, IC, IP.		
10.	Pracownik RM posiadający uprawnienia do systemu SFC2014	Przesłanie zatwierdzonego przez KM RPO WO 2014-2020 sprawozdania rocznego/końcowego do KE za pomocą systemu SFC2014.		
11.	KE	Przekazanie informacji o dopuszczalności sprawozdania.	15 dni roboczych od otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania.	-
12.	KE	Przekazanie uwag do sprawozdania.	W ciągu dwóch miesięcy od dnia otrzymania rocznego sprawozdania.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			W ciągu pięciu miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego.	

* Termin przekazania sprawozdania przez IP nie dotyczy sprawozdania składanego w roku 2016. Termin zostanie określony po przekazaniu Instrukcji do przedmiotowego sprawozdania przez IK UP.

6.3 Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020

6.3.1 Karta dla podprocesu Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>KM RPO WO 2014-2020 powoływany jest w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji KE dotyczącej przyjęcia Programu. W ramach RPO WO 2014-2020, Komitet Monitorujący powołuje Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 w drodze uchwały. W skład KM RPO WO 2014-2020 powinny wchodzić zrównoważone liczbowo reprezentacje strony rządowej, samorządowej i partnerów spoza administracji. Co najmniej jedną trzecią członków powinni stanowić przedstawiciele organizacji pracowników i organizacji pracodawców, izb gospodarczych oraz organizacji pozarządowych i środowiska naukowego. Zadaniem <i>KM RPO WO 2014-2020</i> jest systematyczny przegląd wdrażania RPO WO 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania. Ponadto zadaniem <i>KM RPO WO 2014-2020</i> jest promowanie zasady partnerstwa, realizacja działań mających na celu zachowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, jak również rozpatrywanie i zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów, rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania Programu, planu ewaluacji dla Programu oraz wszelkich propozycji IZ dotyczących zmian Programu.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<p>1) Protokół z posiedzenia KM RPO WO 2014-2020</p>
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<p>1) Rozporządzenie ogólne. 2) UP. 3) Ustawa wdrożeniowa. 4) Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020. 5) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.</p>

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Procedury wspierające KM RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Uzgodnienie z Przewodniczącym KM RPO WO 2014-2020 terminu posiedzenia KM RPO WO 2014-2020.		
2.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Pozyskanie projektu dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020. Przygotowanie pism informujących o terminie posiedzenia KM RPO WO 2014-2020. Przekazanie pism do Kierownika RM.	Niezwłocznie	DRP, Właściwe komórki DPO
3.	Kierownik RM/ Zastępca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO/ Przewodniczący KM RPO WO 2014-2020	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pism. Podpisanie pism oraz przekazanie do Sekretariatu KM RPO WO 2014-2020. Jeśli pismo nie zostało sporządzone poprawnie przejść do punktu 2 instrukcji.	Niezwłocznie	-
4.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Wysłanie pism zapraszających na posiedzenie KM RPO WO 2014-2020 drogą elektroniczną.	Nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WO 2014-2020 W uzasadnionych przypadkach można przestać zaproszenia bez konieczności zachowania powyższego terminu, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni roboczych	-
5.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Wysłanie projektu dokumentów do rozpatrzenia na posiedzeniu do członków KM RPO WO 2014-2020 drogą elektroniczną.	Projekty dokumentów nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM RPO WO 2014-2020	-
6.	Pracownik RM /	Obsługa posiedzenia	W dniu	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	i protokołowanie obrad.	posiedzenia KM RPO WO 2014-2020	
7.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Opracowanie protokołu z posiedzenia KM RPO WO 2014-2020. Przekazanie protokołu do Kierownika RM.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-
8.	Kierownik RM/ Zastępca Dyrektora DPO	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WO 2014-2020. Parafowanie protokołu i przekazanie do Sekretariatu KM RPO WO 2014-2020. Jeśli protokół nie jest sporządzony poprawnie przejść do punktu 7 instrukcji.	Niezwłocznie	-
9.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Wysłanie protokołu do członków KM RPO WO 2014-2020 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. W przypadku braku uwag przejść do punktu 11 instrukcji. W przypadku wniesienia uwag przejść do punktu 10 instrukcji.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia	-
10.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Uzgodnienie wersji protokołu oraz uzyskanie akceptacji Kierownika RM/Zastępcy Dyrektora DPO, a następnie przekazanie do członków KM RPO WO 2014-2020 z prośbą o wniesienie uwag w terminie 7 dni roboczych.	Niezwłocznie lecz nie później niż w terminie do 14 dni roboczych	-
11.	Przewodniczący KM RPO WO 2014-2020	Podpisanie protokołu przyjętego przez członków KM RPO WO 2014-2020	Niezwłocznie	-
12.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Archiwizacja protokołu, pism oraz innych dokumentów dot. posiedzenia oraz podanie protokołu i uchwał przyjętych przez KM do publicznej wiadomości.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-
13.	Pracownik RM / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Przekazanie informacji o uwagach i zastrzeżeniach do wdrażania RPO WO 2014-2020 zgłoszonych przez	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		członków/zastępców członków Komitetu.		

6.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

6.4.1 Karta dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>Celem <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> (inaczej planu) jest wskazanie głównych kierunków działań ewaluacyjnych - w zakresie badań ewaluacyjnych i rozwoju potencjału ewaluacyjnego - planowanych do realizacji w okresie 2014-2023 oraz określenie sposobu organizacji tego procesu w województwie opolskim.</p> <p>Za opracowanie <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> oraz jego ewentualnych zmian odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacji w RBiE w DRP. Dokument ten przygotowywany jest we współpracy z instytucjami funkcjonującymi w ramach procesu ewaluacji RPO WO 2014-2020, a następnie opiniowany przez KJE w MR i zatwierdzany przez ZWO oraz KM RPO WO 2014-2020. Zgodnie z terminami określonymi m.in. w <i>Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020</i> powinien on zostać zatwierdzony nie później niż rok po przyjęciu RPO WO 2014-2020 przez KE.</p> <p><i>Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> oraz jego zaktualizowane wersje upubliczniane będą na głównej stronie internetowej ewaluacji KJE i przekazywane do KE (przez system SFC) oraz przesyłane do pozostałych adresatów dokumentu, wśród których wymienić można przede wszystkim: IZ i IP RPO WO 2014-2020, KM RPO WO 2014-2020, członków GSEiM.</p> <p>Plan podlega co najmniej raz do roku przeglądowi i ewentualnym zmianom we wszystkich jego obszarach. Zmiany wprowadzane będą w wyniku bieżącego monitoringu realizacji planu oraz na podstawie informacji przekazywanych ze strony interesariuszy procesu ewaluacji RPO WO 2014-2020. W przypadku niewielkich lub technicznych zmian planu nie jest wymagane przeprowadzanie jego aktualizacji.</p>
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) <i>Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i> oraz jego aktualizacje
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ul style="list-style-type: none"> - Rozporządzenie nr 1303/2013; - Guidance Document on Monitoring and Evaluation. European Regional Development Fund and Cohesion Fund oraz Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy. European Social Fund; - Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju; - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020; - Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020, (Warszawa, 30 października 2018 r.).

6.4.2 Instrukcja dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzenie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy JE	<p>Opracowanie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i>, uwzględniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cel i zakres procesu ewaluacji na poziomie regionalnym, - opis systemu instytucjonalnego i organizacyjnego procesu ewaluacji, - sposoby realizacji ewaluacji oraz niezbędne do tego zasoby, - planowane do realizacji badania ewaluacyjne, - działania informacyjne i szkoleniowe na rzecz wzmocnienia potencjału ewaluacyjnego, - sposoby upowszechniania wiedzy o wynikach ewaluacji, - opis systemu monitorowania realizacji planu. 	Niezwłocznie po zatwierdzeniu RPO WO 2014-2020 przez KE	-
2.	Kierownik RBiE/ Dyrektor DRP	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i>	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik JE	<p>Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> do konsultacji: GSEiM, IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020.</p> <p>3a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>3b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 4 instrukcji.</p>	Niezwłocznie	GSEiM IZ RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik JE	Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> do zaopiniowania KJE	Nie później niż na 60 dni przed przekazaniem do KM RPO WO 2014-2020 pierwotnej wersji planu do zatwierdzenia / Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM RPO WO 2014-2020 zaktualizowanej wersji planu do zatwierdzenia	KJE
5.	KJE	Weryfikacja projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> i przekazanie opinii na jego temat	Nie później niż 30 dni od otrzymania pierwotnej wersji planu ze strony JE / Nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji planu	JE
		5a. W przypadku opinii wskazującej na potrzebę zmiany planu – korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji. 5b. W przypadku opinii wskazującej na brak potrzeby zmiany planu – przejście do pkt. 6 instrukcji.	Niezwłocznie	
6.	ZWO	Zatwierdzenie w drodze uchwały przez ZWO projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	JE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		6a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji. 6b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 7 instrukcji.		
7.	KM RPO WO 2014-2020	Zatwierdzenie w drodze uchwały przez KM RPO WO 2014-2020 projektu / zaktualizowanej wersji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> . Działanie realizowane za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020.	Nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej PO / Niezwłocznie	IZ RPO WO 2014-2020 JE
		7a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 6 instrukcji. 7b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 8 instrukcji.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik JE	Przesłanie zatwierdzonego / zaktualizowanego <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> do: - KJE celem jego upublicznienia na głównej stronie internetowej ewaluacji (MIR), - IZ i IP RPO WO 2014-2020 oraz GSEiM, - KE przez system SFC oraz zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej RPO WO 2014-2020 (podstrona dot. ewaluacji).	Niezwłocznie	KJE GSEiM IZ RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020 KE
9.	Pracownik JE	Bieżący monitoring realizacji <i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> .	Nie później niż na rok od przyjęcia	KJE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		9a. W przypadku aktualizacji dokumentu – korekta planu wraz z przedstawieniem odpowiedniego uzasadnienia do proponowanych zmian i przejście do pkt. 2 instrukcji. 9b. W przypadku braku konieczności aktualizacji dokumentu – przekazanie stosownej informacji do KJE.	<i>Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020</i>	GSEiM IZ RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020

6.5 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

6.5.1 Karta dla podprocesu: Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p><i>Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020</i> zawiera badania ewaluacyjne przewidziane do realizacji na cały okres programowania, które mają charakter ewaluacji przekrojowych i strategicznych, w tym wynikają z wytycznych KE i KJE oraz mają swoje źródło w logice programu.</p> <p>Ewaluacje planowane do realizacji w ramach RPO WO 2014-2020 mają charakter ewaluacji zewnętrznych - przeprowadzanych przez niezależnych ewaluatorów. Podejście to zapewni obiektywizm przedstawianych opinii (przez podmioty niezaangażowane w proces przygotowania i wdrażania RPO WO 2014-2020 i niezwiązane z UMWO) oraz funkcjonalną niezależność procesu ewaluacji.</p> <p>Działania ewaluacyjne w województwie opolskim koordynuje ZWO, w imieniu którego proces ewaluacji realizuje JE osadzona w RBiE w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO.</p> <p><i>Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020</i>, określa wstępnie temat, zakres, metodologię i harmonogram realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych.</p> <p>Do głównych etapów ewaluacji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja Zespołu Zadaniowego ds. ewaluacji tematycznej, - doprecyzowanie zakresu i metodologii ewaluacji, - uruchomienie procedury na realizację badania ewaluacyjnego i wybór wykonawcy, - realizacja ewaluacji, - analiza i ocena produktów ewaluacji, - odbiór wyników ewaluacji, - upowszechnianie wyników ewaluacji, - wykorzystanie wyników z ewaluacji, - monitorowanie procesu rekomendacji. <p>W przypadku ewaluacji zewnętrznych wybór podmiotów przeprowadzających ewaluacje odbywać się będzie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.</p> <p>Wśród głównych interesariuszy badań ewaluacyjnych wymienić należy: KE, KJE, IZ i IP RPO WO 2014-2020, KM RPO WO 2014-2020, GSEiM, ZZ oraz adresatów rekomendacji.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Raport metodologiczny;

2) Raport końcowy (w tym wnioski i rekomendacje);
3) Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego;
4) Tabela rekomendacji.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ul style="list-style-type: none"> - Rozporządzenie nr 1303/2013; - Guidance Document on Monitoring and Evaluation. European Regional Development Fund and Cohesion Fund oraz Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy. European Social Fund; - Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa; - Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020; - Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020, Warszawa, 30 października 2018 r.); - Ustawa Prawo zamówień publicznych; - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowej oraz zakresu obowiązków członków tej komisji; - Zarządzenie Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków; - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020; - Procedura postępowania w ramach wydatków ponoszonych ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 przez IZ RPO WO 2014-2020, Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 w ramach realizacji projektu dotyczącego funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie opolskim oraz projektów pomocy technicznej Województwa Opolskiego w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 9 września 2019 r.

6.5.2 Instrukcja dla podprocesu: Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik JE – koordynator badania	Organizacja ZZ i koordynacja jej prac.	Zgodnie z harmonogramem badania	Członek ZWO właściwy merytorycznie
2.	Pracownik JE – koordynator badania	Przesłanie projektu szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego (zawierającego m.in.: cele i obszary badawcze / pytania ewaluacyjne oraz wymagania odnośnie metodologii) do członków ZZ celem zaopiniowania jego zapisów - po uzyskaniu akceptacji przez	Zgodnie z harmonogramem badania	ZZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Koordinatora JE / Kierownika RBiE / Dyrektora DRP. 2a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta projektu szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego. 2b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 3 instrukcji.		
3.	Pracownik JE – koordynator badania	Opracowanie kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego.	Zgodnie z harmonogramem badania	ZZ DOA IZ RPO WO 2014-2020 / IP RPO WO 2014-2020
4.	Koordinacja JE / Kierownik RBiE / Dyrektor DRP	Weryfikacja i zatwierdzenie kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego.	Niezwłocznie	-
5.	Zamawiający	Akceptacja kompletu projektu dokumentów dot. badania ewaluacyjnego oraz wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury na realizację badania ewaluacyjnego.	Niezwłocznie	JE IZ RPO WO 2014-2020 DOA Radca Prawny Skarbnik Województwa Członek ZWO właściwy merytorycznie

7. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
7	Nieprawidłowości	7.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE
		7.2	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE
		7.3	Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

7.1 Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE

7.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE*

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro.</p> <p>Nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność (np. dotyczące tego samego podmiotu gospodarczego lub tego samego projektu) należy przekazywać do KE w jednym zgłoszeniu, jeżeli tak (łączny) przypadek podlega zgłoszeniu do KE, tj. gdy wkład UE obliczony dla łącznej kwoty nieprawidłowości przekracza próg 10 tys. euro.</p> <p>Dopuszczalne jest przekazanie jednego zgłoszenia informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości oraz jednocześnie zamykającego dany przypadek (zgłoszenie inicjujące zamykające).</p> <p>Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, – nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (niezależnie od wysokości wkładu UE) – tzw. przypadek szczególny. <p>Do KE przekazywane są również informacje dotyczące działań następczych prowadzonych z uprzednio</p>

zgłoszoną nieprawidłowością.

W Polsce podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie powyższych informacji bezpośrednio do KE jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE. Pełnomocnik Rządu realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R. Obowiązki dotyczące przekazywania informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do MF-R ciążyą natomiast na IZ RPO WO 2014-2020.

Instytucja, która stwierdzi, że wykryte lub podejrzewane w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia nr 1303/2013, jest zobowiązana do jej zgłoszenia zgodnie z zapisami dokumentu opracowanego przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE pn. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”. W przypadku podejrzenia, iż nieprawidłowość może dotyczyć także innych beneficjentów na etapie realizacji projektu, Komórki DPO informują się wzajemnie o takim podejrzeniu.

Zgłoszenie nieprawidłowości nie zwalnia instytucji odpowiedzialnej za kontrolę od zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, o ile zaistnieją przesłanki, o których mowa w odrębnych przepisach.

KE nie należy informować o następujących przypadkach: niewykonanie operacji z powodu upadłości beneficjenta, nieprawidłowość zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem, nieprawidłowość wykryta i skorygowana przez właściwą instytucję przed włączeniem związanych z nimi wydatków do wniosku o płatność okresową przedkładanego KE.

IZ RPO WO 2014-2020 informuje IC o nieprawidłowościach/potencjalnych nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE, które nie są zarejestrowane w SL2014 w formie zestawień przekazywanych w trybie miesięcznym.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie nieprawidłowości.
- 2) Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.
- 3) Zawiadomienie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument pn. Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE opracowany przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE.
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez

Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

7) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.

8) LSiWD, Tom 4:

- Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości,
- Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE,
- Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
- Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości,
- Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

7.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie IC nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE*

7.1.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz gromadzenie informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do przekazania KE, w tym zgłoszenie niezwłoczne*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Komórki DPO, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/do którego wpłynęła informacja (raport, sprawozdanie) w sprawie wykrytej nieprawidłowości	Sporządzenie formularza zgłoszenia nieprawidłowości zawierającego informacje na temat wykrytej nieprawidłowości.	Niezwłocznie, tj.: 1) do 20 dni od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu 2) na bieżąco, jednak nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku	Komórki DPO, Departament właściwy do spraw kontroli/audytu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu	
2.	Kierownik właściwej Komórki DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
3.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.		-
4.	Kierownik właściwej Komórki DPO	Przekazanie formularza do RK.		-
5.	Pracownik RK	Weryfikacja formularza za pomocą listy sprawdzającej. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty/uzupełnienia danych zawartych w formularzu – kontakt z właściwą komórką DPO. Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 6 niniejszej instrukcji. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 7.1.2.3. - nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 7.1.2.5.	Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania formularza zgłoszenia do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu	Radca prawny
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie w IMS projektu zgłoszenia szczególnego.		-
7.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż sporządzający zgłoszenie	Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS.		-
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do ZIC informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
9.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik, Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO	Po zatwierdzeniu przez Dyрекcję DPO, (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do MF-R, która dokonuje	Nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o	Informacja do zainteresowanych komórek DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		weryfikacji zgłoszenia.	podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu	
10.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE)	-
		Przekazanie Informacji (korespondencja elektroniczna) do zainteresowanych komórek DPO.	Do 5 dni od przekazania do MF-R	-
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy - sporządzenie korekty zgłoszenia w IMS oraz analiza, czy sporządzenie korekty zgłoszenia jest możliwe w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 16 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 12 instrukcji.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 12 i nast.	-
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma do MF-R (informacja do wiadomości ZIC) w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	-
13.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
14.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
15.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R (informacja do wiadomości ZIC) pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia komplikacji danej nieprawidłowości.		-
16.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką DPO).	W przypadku braku realizacji procedury określonej w pkt 12-15 – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R	-
17.	Pracownik RK (kreator/manager)	Weryfikacja i akceptacja korekty w IMS.		
18.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja korekty w wersji papierowej.		
19.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korekty w wersji papierowej.		
20.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS		
21.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania korekty na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania raportu do MF-R	-
22.	Pracownik RK	Otrzymanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał.	W terminie do 20 dni po upływie kwartału	IP, komórki DPO
23.	Pracownik RK	Przekazanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał (drogą elektroniczną).		ZIC, RZF

7.1.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja i przekazywanie zgłoszenia szczególnego do KE, sporządzonego przez IP do MF-R

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie zgłoszenia szczególnego od IP w systemie IMS.	Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości – najpóźniej do 15 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. Ponowna klasyfikacja nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu. Jeżeli nieprawidłowość: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 3 niniejszej instrukcji. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 7.1.2.3. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 7.1.2.5.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu, do 25 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Jeśli zgłoszenie: – wymaga korekty - przejść do punktu 4 instrukcji, – nie wymaga korekty – przejść do punktu 6 instrukcji.		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		-
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Po otrzymaniu korekty zgłoszenia od IP (2 dni robocze na sporządzenie korekty), przeprowadzenie ponownej weryfikacji poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej a następnie przejście do punktu 3.		IP
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do ZIC informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
7.	Pracownik RK (kreator/manager)Kierownik, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Po korekcie projektu przez IP oraz zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyрекcję DPO przekazanie zgłoszenia do MF-R. Przekazanie informacji do		Niezwłocznie, dnie później niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		IP o akceptacji raportu przez IZ i przestaniu do MF-R.	podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczegółnemu.	
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces (bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE). W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy IP analizuje, czy sporządzenie korekty zgłoszenia jest możliwe w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 12 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 9 instrukcji.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 9 i nast.	-
9.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma w porozumieniu z IP do MF-R oraz do wiadomości IC w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	-
10.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
11.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma.		
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie korekty z IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS.	Niezwłocznie – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami MF-R	-
13.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przestania zgłoszenia do MF-R	-

7.1.2.3 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszenia inicjującego z IZRPO do MF-R*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie projektu zgłoszenia inicjującego w IMS.	Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	-
2.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż pracownik wprowadzający zgłoszenie	Weryfikacja i akceptacja projektu zgłoszenia w IMS.		-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do ZIC informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS .		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik, Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPO	Po zatwierdzeniu przez Dyрекcję DPO (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), - przekazanie zgłoszenia do MF-R za pomocą systemu IMS.	Na bieżąco, jednak nie później niż do: -9 lutego, -9 maja, -9 sierpnia, -9 listopada.	
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie w IMS przekazania zgłoszenia na poziom KE. Przekazanie informacji do zainteresowanych komórek DPO.	Niezwłocznie	Informacja do zainteresowanych komórek DPO
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne należy zakończyć proces. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy - analiza, czy sporządzenie korekty jest możliwe w terminie wskazanym przez MF-R 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 11 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt. 7 instrukcji.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pkt. 7 i nast.	-
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma do MF-R oraz do wiadomości ZIC w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Wg terminu na przekazanie korekty wskazanego w piśmie.	-
8.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R oraz do wiadomości ZIC pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia skomplikowania danej nieprawidłowości.		-
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką DPO).	W przypadku braku realizacji procedury określonej w pkt 7-10 - do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami MF-R	-
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Weryfikacja i akceptacja korekty.		
	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja korekty.		
13.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korekty (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku korekty z IMS),.		
14.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS.		
15.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	-

7.1.2.4 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja i przekazywanie zgłoszenia inicjującego sporządzonego przez IP do MF-R*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie od IP zgłoszenia inicjującego za pomocą systemu IMS, zawierającego informacje na temat nieprawidłowości i działań podjętych od momentu jej wykrycia oraz pisma informującego o zatwierdzeniu projektu w IP.	Najpóźniej 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	<p>Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej.</p> <p>Ocena pod względem prawidłowości sporządzenia zgłoszenia otrzymanego z IP. Jeśli zgłoszenie zostało sporządzone prawidłowo – przejść do punktu 6 instrukcji. Jeśli raport nie jest prawidłowy – przejść do punktu 3 instrukcji. Jeżeli nieprawidłowość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 3 instrukcji 7.1.2.2. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do punktu 3 niniejszej instrukcji. <p>Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do punktu 3 instrukcji 7.1.2.5.</p>	<p>Niezwłocznie, w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego</p>	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Po otrzymaniu korekty zgłoszenia z IP, przeprowadzenie ponownej oceny zgłoszenia (punkt 2).		-
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	E-mail do ZIC informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
6.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik, Z-ca Dyrektora /Dyrektor DPO	Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyрекcję DPO - przekazanie zgłoszenia do MF-R.		<p>Na bieżąco, jednak nie później niż do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 lutego, - 9 maja, - 9 sierpnia, - 9 listopada.
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R (do momentu przekazania do KE)	-
		Pismo do IP o akceptacji zgłoszenia.	Do 5 dni od przekazania do MF-R	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne - należy zakończyć proces. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu wymagają poprawy IP analizuje czy sporządzenie korekty jest możliwe w terminie 5 dni kalendarzowych. Jeśli możliwe jest dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt 13 instrukcji. Jeśli nie jest możliwe dokonanie korekty w terminie 5 dni – przejść do pkt 9 instrukcji.	Zgodnie z terminami określonymi w pkt 9 i nast.	-
9.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma w porozumieniu z IP do MF-R oraz do wiadomości ZIC w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	-
10.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja pisma.		
11.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma.		
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R oraz do wiadomości ZIC i IP pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia skomplikowania danej nieprawidłowości.		-
13.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie korekty od IP oraz analiza, czy wprowadzono uwagi MF-R. W przypadku uwzględnienia uwag - przekazanie korekty za pomocą IMS.	Niezwłocznie po otrzymaniu korekty – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R	-
14.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	-

7.1.2.5 Instrukcja dla podprocesu *Procedura postępowania z nieprawidłowościami, które nie kwalifikują się do zgłaszania do KE wraz z działaniami następczymi*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	Otrzymanie od IP zestawienia nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju	Do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie	IP
2.		Otrzymanie od komórek DPO informacji nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE, których dane nie zostały zarejestrowane w SL2014, lub informacji, że w danym miesiącu nie wystąpiły nieprawidłowości tego rodzaju		Komórki DPO
3.		Ocena formalna i merytoryczna pod względem prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości – wypełnienie listy sprawdzającej. Jeśli zestawienie jest prawidłowe – przejść do punktu 9 instrukcji. Jeśli zestawienie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 3 instrukcji. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RZF informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).	Do 15 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie	-
4.		Pracownik RK		Przygotowanie pisma z uwagami do IP.
5.		Kierownik referatu DPO		Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej i pisma z uwagami IZ.
6.		Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO		Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma z uwagami.
7.		Pracownik RK	Przekazanie pisma z uwagami do IP.	-
8.			Otrzymanie korekty zestawienia z IP.	-
9.			Przeprowadzenie ponownej oceny korekty zestawienia kwartalnego (punkty 2 – 8).	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownik RK	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach ujmującego nieprawidłowości IZ i IP.		
11.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia.		
12.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zestawienia.		
13.	Pracownik RK	Przekazanie zestawienia do RZF.		RZF
14.	Pracownik referatu DPO, w ramach działań którego wykryto nieprawidłowość/IP	Monitoruje zmiany w zakresie nieprawidłowości, którą zgłoszono zestawieniem nieprawidłowości. W przypadku, gdy pojawiły się zmiany w zakresie nieprawidłowości pracownik merytoryczny zgłasza do RK zmiany w ramach danego przypadku, np. ujęto część kwoty danej nieprawidłowości w kolejnym wniosku Beneficjenta o płatność. Informacje dodatkowe w związku z wykrytą nieprawidłowością przesyłane są na bieżąco do momentu całkowitego jej rozliczenia.	Na bieżąco	
15.	Pracownik RK	Analiza ewentualnych zmian jakich należy dokonać w zestawieniu.	Wg stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie	
16.	Pracownik RK	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach ujmującego nieprawidłowości IZ i IP.		
17.	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja zestawienia.		
18.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zestawienia.		
19.	Pracownik RK	Przekazanie zestawienia do ZIC. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do ZIC informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Pracownik RK	Wprowadza do następnych zestawień wszelkie niezbędne zmiany, które zaszły w ramach wcześniej zgłoszonych nieprawidłowości w oparciu o informacje przesłane od pracowników, którzy wykryli nieprawidłowość/IP. Nieprawidłowość widnieje w zestawieniu do momentu jej całkowitego rozliczenia. Bieżące informowanie ZIC i RZF na temat ewentualnych zmian dotyczących nieprawidłowości.	Na bieżąco, nie później niż na koniec każdego kolejnego miesiąca	ZIC, RZF

7.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R

7.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R*

Krótki opis podprocesu
<p>IZ RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do informowania KE o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowością uprzednio zgłoszoną do KE. Informacje przekazywane są w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS.</p> <p>Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – anulujące, – zamykające, – aktualizujące. <p>Zasady przekazywania zgłoszeń uzupełniających w systemie IMS są analogiczne, jak w przypadku zgłoszeń inicjujących.</p> <p>Jeżeli prowadzone postępowania nie potwierdziły występowania nieprawidłowości (właściwa instytucja zapewnia, że nie doszło do naruszenia przepisów wskazanych we wcześniejszych zgłoszeniach), należy sporządzić zgłoszenie anulujące, w którym należy zamieścić uzasadnienie anulowania danego przypadku nieprawidłowości w systemie IMS.</p> <p>Zgłoszenie zamykające przekazuje się po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością.</p> <p>KE dopuszcza możliwość przekazywania zgłoszeń uzupełniających wysyłanych w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IZ RPO WO 2014-2020 o sporządzeniu zgłoszenia aktualizującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia, – należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), – nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością, – wpłynął pisemny wniosek KE o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub

grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.
Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Zgłoszenie uzupełniające.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
- 2) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. L 293/1 z 10.11.2015).
- 3) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) n1303/2013 (Dz.U. L 293/20 z 10.11.2015).
- 4) Dokument *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE* opracowany przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE.
- 5) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 6) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 .
- 7) *Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020.*
- 8) LSiWD, Tom 4:
 - Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości,
 - Informacja dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.

7.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R*

7.2.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE z IZRPO do MF-R*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwej Komórki DPO	Sporządzenie informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.	Na bieżąco, najpóźniej 1 dnia roboczego kolejnego kwartału.	-
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego w IMS dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE. E-mail do ZIC z informacją o zamieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.	Na bieżąco, jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż wprowadzający zgłoszenie.	Po weryfikacja i akceptacja w IMS.		-
	Kierownik referatu DPO	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w wersji papierowej.		-
4.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie zgłoszenia w wersji papierowej.		
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R poprzez system IMS.		-
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE. MF-R dokonuje oceny zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w przekazanym raporcie są nieprawidłowe lub niekompletne przejść analogicznie do punktu 6 instrukcji 7.1.2.3.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	Informacja do zainteresowanych komórek DPO

7.2.2.2 Instrukcja dla podprocesu Weryfikacja i przekazywanie do MF-R zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE (sporządzonych przez IP)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania*	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie za pomocą IMS zgłoszenia uzupełniającego w IMS dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.	Na bieżąco, nie później niż do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kolejnego kwartału	IP
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Ocena pod względem prawidłowości wypełnienia zgłoszenia otrzymanego z IP. Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe – przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli zgłoszenie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 3 instrukcji.		-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.	Na bieżąco, jednak nie później niż do:	-
4.		Otrzymanie za pomocą IMS korekty od IP.	– 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	IP
5.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przeprowadzenie ponownej oceny korekty zgłoszenia (punkt 2). Informacja do ZIC o zamieszczeniu korekty zgłoszenia (droga elektroniczną).		-
6.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R.		
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do 30 dni od przestania zgłoszenia do MF-R	IP

7.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

7.3.1 Karta dla podprocesu Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 IZRPO WO zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. *Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*.

Sygnaly ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, czyli sygnały wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania, w tym w szczególności zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

KE przedstawiła państwom członkowskim następujące informacje w tym zakresie:

- COCOF 09/0003/00 z dnia 18 lutego 2009 r. - Nota informacyjna dotycząca wskaźników nadużyć w przypadku EFRR, EFS i FS,
- Zbiór anonimowych spraw OLAF - działania strukturalne,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony konfliktowi interesów,
- Praktyczny przewodnik OLAF poświęcony fałszywym dokumentom.

Ww. dokumenty rozpowszechniane będą wśród pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, którzy z racji zajmowanego stanowiska mogą wykryć nieuczciwe zachowania.

Obszary najbardziej newralgiczne ze względu na ryzyko oszustwa finansowego lub korupcji to:

- wyborem wnioskodawców,
- wdrażaniem projektów – weryfikacja wniosków o płatność i kontrola na miejscu,
- poświadczaniem wydatków i przekazywaniem środków,
- zamówieniami publicznymi, zarządzanymi bezpośrednio przez IZ.

Pracownicy Instytucji w systemie realizacji RPO WO 2014 - 2020 powinni posiadać wiedzę w zakresie identyfikacji, jak i przeciwdziałania nadużyć finansowych. Zapewnienie powyższego założenia Instytucje realizują poprzez szkolenie swoich pracowników w kwestiach zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, celem zwiększenia ich świadomości, promowania kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania).

Podnoszenie poziomu świadomości i percepcji korupcji, specyfiki przestępczości korupcyjnej, jak również wskazania kierunków prowadzonej polityki antykorupcyjnej, pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zakresie będzie miało miejsce poprzez samokształcenie. Pracownicy Instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudnieni na stanowiskach wrażliwych, zobowiązani są do wzięcia udziału w szkoleniach z przedmiotowego zakresu zamieszczonych na stronie internetowej <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl>, przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne. Przedmiotowy

obowiązek wynika z *Zaleceń Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020*. Każdy z pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, zatrudniony na stanowisku wrażliwym, zobowiązany jest do wzięcia udziału w przedmiotowym szkoleniu w terminie wskazanym w ww. *Zaleceniach* oraz złożyć w przedmiotowej sprawie oświadczenie, przechowywane w siedzibie instytucji, w której jest on zatrudniony. Fakt odbycia ww. szkolenia przez pracowników IP, weryfikowany będzie przez IZ w ramach kontroli systemowej.

W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, bez względu na źródło jego pochodzenia, IZ powinna podjąć niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku, w tym w szczególności ustalenie, czy wystąpienie zdarzenia zakwalifikowanego jako sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego może stanowić podstawę do stwierdzenia potencjalnej możliwości wystąpienia nadużycia finansowego.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Oświadczenie o braku konfliktu interesów.
- 2) Zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa– IZ RPO WO 2014-2020/IP.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013,
- 2) Ustawa wdrożeniowa,
- 3) Wytoczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- 4) Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 5) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO,
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 z późn zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1987 z późn. zm.),
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2018, poz. 1458 z późn. zm.),
- 10) Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 r. 1 kwietnia 2014 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata –2018-2020 (M. P. 2018, poz. 12),
- 11) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 12) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 13) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami. (Dz. U. poz. 1514),
- 15) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective

<p>and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych), zwane dalej „Wytycznymi KE”,</p> <p>16) 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,</p> <p>17) 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,</p> <p>18) Zalecenia w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,</p> <p>19) LSiWD: Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ RPO WO 2014-2020/IP.</p>
--

7.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Wzięcie udziału w szkoleniach zamieszczonych na stronie internetowej https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl , przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.	W przypadku nowoprzyjętych pracowników - w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o pracę.	
2.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO 2014-2020 wykonujący zadania wrażliwe	Podpisanie oświadczenia o braku konfliktu interesów	Przed przystąpieniem do wykonywanych zadań (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów). Interesów. <u>Oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia.</u>	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności
3.	Pracownik komórki organizacyjnej DPO	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/sygnatu	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ostrzegawczego nadużycia finansowego.		
4.	Pracownik komórki organizacyjnej DPO	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
5.	Kierownik komórki organizacyjnej DPO/bezpośredni przełożony	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do pkt 6, a następnie do punktu 12. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie – kontakt pisemny.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
6.	Pracownik komórki organizacyjnej DPO	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
7.	Kierownik komórki organizacyjnej DPO/bezpośredni przełożony	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	-
8.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
9.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
10.	Pracownik komórki organizacyjnej DPO	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik komórki organizacyjnej DPO	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania. W przypadku braku przedmiotowej informacji – podjęcie czynności zmierzających do wniesienia zażalenia na bezczynność organu powołanego do prowadzenia śledztwa do prokuratora nadrzędnego (jeżeli wniesiono zawiadomienie do prokuratora) albo do prokuratora sprawującego nadzór nad organem, do którego wniesiono zawiadomienie.	Po upływie 6 tygodni od przekazania zawiadomienia	

7.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.

7.4.1 Karta dla podprocesu *Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals*

Krótki opis podprocesu
<p>IZ rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals.</p> <p>Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane podmiotu, którego działania wskazują na sygnał ostrzegawczy; - instytucja, która wykryła/otrzymała informację o sygnale ostrzegawczym; - naruszone przepisy UE i krajowe; - opis sytuacji (modus operandi); - okres wystąpienia sygnału ostrzegawczego; - dane dot. prowadzonych postępowań. <p>–</p> <p>Dane zawarte w IMS Signals, będą wykorzystywane m.in. na potrzeby:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonywania samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WO 2014-2020, – weryfikacji wydatków i kontroli na miejscu projektów, – sporządzania zestawień przypadków podejrzeń wystąpienia nadużycia finansowego/sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w celu podnoszenia świadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) wpis w IMS Signals,
- 2) informacja do komórek DPO nt. dokonania wpisu do IMS Signals,
- 3) Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013,
- 2) Ustawa wdrożeniowa,
- 3) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowo poniesionych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- 4) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra do spraw rozwoju regionalnego,
- 5) Zalecenia Instytucji Zarządzającej w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w zadaniach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020,
- 6) Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO,
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 z późn. zm.),
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.),
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 11) Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020. (M. P. z 2018 r. poz. 12),
- 12) Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2013, poz. 1464),
- 13) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
- 14) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
- 15) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami. (Dz. U. 2017 r. poz. 1514),
- 16) 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), zwane dalej „Wytycznymi KE”,
- 17) 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,
- 18) 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.

- 19) LSiWD, Tom 4:
- Wzór Formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals,
 - Lista sprawdzająca formularz zgłoszenia wpisu do IMS Signals.

7.4.2 Instrukcje dla podprocesu *Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Komórki DPO, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals IMS Signals.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
2.	Kierownik właściwej Komórki DPO	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
3.	Z-ca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik właściwej Komórki DPO	Przekazanie formularza do RK.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Otrzymanie zgłoszenia od IP lub/i właściwej komórki DPO	Na bieżąco	IP OCRG, IP WUP, IP ZIT, komórki DPO
6.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Ocena formalna zgłoszenia wpisu do IMS Signals – wypełnienie listy sprawdzającej formularz.	Niezwłocznie po uzyskaniu formularza	
7.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Wprowadzenie danych do IMS Signals	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
8.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Przekazanie informacji nt. dokonanego wpisu do innych komórek DPO.	Niezwłocznie po dokonaniu wpisu do IMS Signals	
9.	Wyznaczony pracownik RK (obserwator)	Monitoring wpisów w IMS Signals. W przypadku pojawienia się wpisów dokonanych przez inne instytucje niż IZ RPO WO wygenerowanie zestawienia i przekazanie do innych komórek DPO oraz IP.	nie rzadziej niż raz na kwartał	

8. ODZYSKIWANIE KWOT

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Odzyskiwanie kwot	8.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

8.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

8.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego*

Krótki opis podprocesu
<p>Zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami. Instytucja Zarządzająca, po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu środków lub niewyrażenia przez beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu, termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Dodatkowo beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">– otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub– nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub– okoliczności wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądu. <p>Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.</p> <p>Przepisów o wykluczeniu nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134 b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.</p> <p>W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu</p>

następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Konieczny jest również monitoring kwot odzyskiwanych w drodze egzekucji, w celu usprawnienia zarządzania należnościami. Upoważnienie do edycji rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 i tym samym dokonywania w nim zmian mają pracownicy RW EFRR/RW EFS.

W przypadku projektu PDz IZRPO WO 2014-2020, finansowanego z PT, zamiast pisma do beneficjenta będzie sporządzana korespondentka.

W przypadku, gdy z winy pracownika IZ na rachunek bankowy beneficjenta zostanie przekazana kwota wyższa niż wynikająca z zatwierzonego wniosku o płatność poniższy proces będzie miał zastosowanie dopiero po bezskutecznym wezwaniu beneficjenta do zwrotu nadpłaconej kwoty, bez odsetek.

W przypadku wydania przez IP decyzji wzywającej beneficjenta do zwrotu środków lub pomniejszającej kolejną płatność o kwotę podlegającą zwrotowi, może on złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020. Po przeprowadzeniu analizy wniesionego odwołania pod kątem uznania czy zasługuje na uwzględnienie IZ RPO WO 2014-2020 wydaje nową decyzję administracyjną, w której:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości (przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy decyzja ta została wydana z naruszeniem przepisów postępowania, a konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na jej rozstrzygnięcie) albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Po wyczerpaniu środków zaskarżenia beneficjent ma możliwość (za pośrednictwem organu, który wydał decyzję / postanowienie) wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 30 dni od dnia doręczenia skarżącemu decyzji / postanowienia w sprawie, zgodnie art. 53 § 1 Ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji administracyjnej. W przypadku wniesienia skargi, IZ RPO WO 2014-2020 może wstrzymać z urzędu lub na wniosek skarżącego wykonanie decyzji w całości lub w części, chyba, że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.

WSA w razie nieuwzględnienia skargi oddala skargę, a w przypadku uwzględnienia skargi:

- uchyla decyzję lub postanowienie w całości albo w części, lub
- stwierdza nieważność decyzji lub postanowienia w całości lub w części, lub
- stwierdza wydanie decyzji lub postanowienia z naruszeniem prawa.

Od wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie wydanego przez WSA w Opolu zarówno beneficjent, jak również IZ RPO WO 2014-2020 może (za pośrednictwem WSA w Opolu) wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. NSA może oddalić skargę kasacyjną lub w przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej uchyla zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania sądowi, który wydał orzeczenie, a gdyby ten sąd nie mógł rozpoznać jej w innym składzie, innemu sądowi.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
- 2) Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
- 3) Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy.
- 4) Protokół z wglądu w akta sprawy.
- 5) Postanowienie w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 6) Postanowienie o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu.
- 7) Decyzja administracyjna wydana w I instancji.
- 8) Decyzja administracyjna wydana w II instancji.
- 9) Pismo dotyczące rozksięgowania zwróconych środków wraz z załącznikiem.
- 10) Upomnienie.
- 11) Tytuł wykonawczy.
- 12) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
- 13) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta do RK.
- 14) Korespondentka informująca o prawidłowym zwrocie środków i konieczności dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- 15) Formularz wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.
- 16) Korespondentka informująca o projektach, w których stwierdzono należności nieściągalne.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm).
- 4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.).
- 5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 ze zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 975).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 1078 ze zm.).
- 8) LSiWD:
 - a) Wzór wezwania do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności
 - b) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
 - c) Wzór zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz nowym terminie załatwienia sprawy
 - d) Wzór protokołu z wglądu w akta sprawy
 - e) Wzór postanowienia w sprawie uchybienia terminu do wniesienia odwołania / wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
 - f) Wzór postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu
 - g) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w I instancji

- h) Wzór decyzji administracyjnej wydanej w II instancji
 - i) Wzór pisma dotyczącego rozszkiewania zwróconych środków
 - j) Wzór upomnienia
 - k) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej
 - l) Wzór załącznika do pisma w sprawie rozszkiewania zwróconych środków
 - m) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot.
- 9) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

8.1.2 Instrukcja przeprowadzania przez pracowników RPTO (Sekcja Odwołań) czynności zmierzających do odzyskania kwot na drodze postępowania administracyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	<p>Uzyskanie informacji na etapie wdrażania projektu, jak i w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż beneficjent:</p> <p>1. wykorzystał środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości, oraz/lub</p> <p>2. w przypadkach, o których mowa w powyżej, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, przez okres trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, jeżeli:</p> <p>a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub</p> <p>b) nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji, lub</p> <p>c) okoliczności, o których mowa na wstępie wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia</p>	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	RW EFRR/RW ESF, RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.</p> <p>Przekazanie informacji Pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań).</p>		
2.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Wyznaczenie jednego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie czynności zmierzających do odzyskania środków i monitorowania przebiegu zwrotu oraz drugiego do weryfikacji obliczeń. Pracownicy powinni posiadać upoważnienie do wglądu do rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności.		
4.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta - dokonanie potrącenia należności z kwoty następnej transzy (RW EFRR/RW EFS zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność), wpisanie zwróconej kwoty zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 przez RW EFRR/RW EFS, - zwrotu części lub całości środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania – weryfikacja poprawności przekazanej kwoty, sporządzenie pisma do Skarbnika Województwa dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków. Przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji o konieczności wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. <p>W przypadku braku zwrotu części lub całości środków lub braku wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności należy przejść do punktu 8 instrukcji.</p>	10 dni roboczych	Skarbnik Województwa a RW EFRR/RW EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków do Skarbnika Województwa. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	
6.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.		
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków do Skarbnika Województwa.	1 dzień roboczy	Skarbnik Województwa
8.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego. Przekazanie projektu zawiadomienia do Radcy Prawnego w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		
9.	Radca Prawny	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
10.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja projektu zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		
11.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja projektu zawiadomienia.		
12.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu zawiadomienia na posiedzenie ZWO.	Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	
13.	ZWO	Zatwierdzenie projektu zawiadomienia. Akceptacja zawiadomienia przez Marszałka Województwa.		
14.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Analiza sprawy w celu sporządzenia projektu decyzji administracyjnej.		
15.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie ewentualnego pisma Beneficjenta dotyczącego wniosku o przeprowadzenie dowodu w sprawie.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Analiza pisma o przeprowadzenie dowodu w sprawie i przygotowanie postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu. W przypadku dopuszczenia dowodu w sprawie przygotowanie jednocześnie zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy. Przekazanie postanowienia, a także zawiadomienia do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DPO
17.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja postanowienia, a także zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
18.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja postanowienia, a także zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		
19.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja postanowienia, a także zawiadomienia.		
20.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie postanowienia, a także zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
21.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wykonanie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem dowodu w sprawie.		
22.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przeprowadzenie innych czynności wynikających z KPA np. przeprowadzenie mediacji.		
23.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sporządzenie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz (w razie konieczności) nowym terminie załatwienia sprawy. Przekazanie zawiadomienia do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		
24.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
25.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		
26.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja zawiadomienia.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
27.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.			
28.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności.			
29.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”).			
30.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DPO	
31.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno-prawnym.			
32.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		–	
33.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja projektu decyzji.			
34.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez ZWO.		–	
35.	ZWO	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej. Wydanie decyzji administracyjnej. Akceptacja decyzji administracyjnej przez Marszałka Województwa.		–	
36.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji: a) o wydaniu decyzji, b) o sprawdzeniu kwot i ewentualnym dokonaniu zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL 2014). Dane do Kart Obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili uprawomocnienia się decyzji o odzyskaniu środków.		Skarbnik Województwa a RW EFRR/RW EFS	
37.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Monitorowanie, czy Beneficjent zwrócił się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 38 instrukcji. Jeżeli NIE należy po		Monitoring: 14 dni od daty otrzymania	Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		upływie terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejść do punktu 54 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i>).	decyzji przez Beneficjenta. Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna	
38.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji beneficjentowi: a) w przypadku niespełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 41 instrukcji, b) w przypadku spełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 39 instrukcji.	5 dni roboczych	–
39.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Analiza wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 15 - 27 instrukcji i sporządzenie projektu nowej decyzji administracyjnej: utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, uchylającej w całości albo w części i w tym zakresie orzeczenie co do istoty sprawy, albo umarzającej postępowanie. Następnie przeprowadzenie działań opisanych w pkt. 30 – 35 instrukcji.	Nie później niż 30 dni od daty otrzymania wniosku, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	–
40.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji: a) o wydaniu decyzji, b) o sprawdzeniu kwot i ewentualnym dokonaniu zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL 2014). Dane do Kart Obciążeń na projekcie wprowadzone zostaną w chwili uprawomocnienia się decyzji o odzyskaniu środków.		Skarbnik Województwa, a, RW EFRR/RW EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
41.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie projektu postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze względu na uchybienie terminu do jego wniesienia.	Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
42.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu postanowienia do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DPO
43.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja projektu postanowienia pod względem formalno-prawnym.		-
44.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja sporządzonego projektu postanowienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		-
45.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja projektu postanowienia.		-
46.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.		Marszałek Województwa
47.	ZWO	Zatwierdzenie projektu postanowienia. Wydanie postanowienia. Akceptacja postanowienia przez Marszałka Województwa.		-
48.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie postanowienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
49.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie oraz zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 50 instrukcji oraz, jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane</i>). Jeżeli NIE należy przejść do punktu 54 instrukcji.	Monitoring: Po upływie terminu wskazanego w decyzji. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności	Skarbnik Województwa, Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
50.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do Skarbnika Województwa dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	-
51.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja pisma. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	
52.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja pisma.		
53.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie pisma do Skarbnika Województwa. Przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji o konieczności wprowadzania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu wpisania kwoty należności do rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.	5 dni roboczych	RW EFRR/RW EFS
54.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sporządzenie projektu upomnienia zawierającego wezwanie do zapłaty wraz z kosztami upomnienia wyznaczającego nowy termin zwrotu środków z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji. Przekazanie projektu upomnienia do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	DFK
55.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja projektu upomnienia pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	
56.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja sporządzonego projektu upomnienia. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.		
57.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja projektu upomnienia.		
58.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie i akceptacja upomnienia.		
59.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	1 dzień roboczy	Skarbnik Województwa
60.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej wysokości oraz zgodnie z terminem	Monitoring: 2 dni robocze	Skarbnik Województwa,

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK wykonać czynności opisane w punktach 50 - 53 instrukcji oraz jeśli dokonany zwrot dotyczy całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</i> Jeżeli NIE należy przejść do punktu 61 instrukcji.	po upływie terminu wskazanego w upomnieniu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności.	Ministerstwo Finansów
61.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	
62.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DPO
63.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	
64.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Przekazanie do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	1 dzień roboczy	–
65.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze	
66.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do	najbliższe posiedzenie	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zatwierdzenia przez ZWO	ZWO	
67.	Zarząd Województwa	Zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Akceptacja tytułu oraz wniosku o wszczęcie postępowania przez Marszałka Województwa.	na posiedzeniu ZWO	–
68.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przesłanie tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego właściwemu organowi egzekucyjnemu oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi upomnienia.	Skarbnik Województwa
69.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozszkiegowania zwrotów, przekazywanie stanu zadłużenia do RW EFRR/ RW EFS w celu aktualizowania rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014, ponaglanie organu egzekucyjnego w razie zwłoki w jego działaniu, a także aktualizowanie danych w - rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF w przypadku dokonania zwrotu całości należności. <i>(Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</i>	Monitoring: Raz w miesiącu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu po dniu rozszkiegowania zwrotu należności.	RW EFRR/RW EFS Ministerstwo Finansów

8.1.2.1 Poniżej szczegółowo opisano czynności w przypadku zwrotu środków z samodzielnej inicjatywy beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Stwierdzenie, w wyniku zapoznania się z pismem od beneficjenta i/lub informacją z DFK o wpłynięciu środków, iż beneficjent zwrócił środki z własnej inicjatywy.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
2.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo (jeśli zwrot środków ma związek z przeprowadzonymi czynnościami kontrolnymi konsultacja z RK).	2 dni robocze	RK
3.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków.	2 dni robocze	-
4.	Kierownik RW EFRR/RW EFS	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków.	3 dni robocze	
5.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Dyrektora DPO, zatwierdzenie korespondentki.		
6.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK	1 dzień roboczy	DFK
7.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (SL2014).	1 dzień roboczy	-
8.	Pracownik RW EFRR/RW EFS	Przeprowadzenie działań opisanych w Instrukcjach 7.1.4.1/7.1.4.2.	-	-

8.1.2.2. Instrukcja dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego* – czynności związane z wniesieniem odwołania od decyzji administracyjnej wydanej w I instancji przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie odwołania i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury odwoławczej.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności. Weryfikacja odwołania w zakresie spełnienia wymogu terminowego wniesienia, tj. 14 dni od dnia doręczenia decyzji beneficjentowi: a) w przypadku niespełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 3 instrukcji, b) w przypadku spełnienia wymogu przez odwołanie należy przejść do pkt. 4 instrukcji.		-
3.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie projektu postanowienia (do wiadomości IP) o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania, a następnie należy przejść do pkt. 14 instrukcji.	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja czy wraz z odwołaniem IP przekazała akta sprawy. Jeśli TAK, przejść do punktu 9, jeśli NIE, przygotowanie pisma do IP z prośbą przekazanie kompletnych akt sprawy. Wyznaczenie terminu na przekazanie dokumentacji nie przekraczającego siedmiu dni kalendarzowych od dnia, w którym wniesiono odwołanie.	1 dzień roboczy	-
5.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	IP
6.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do IP.		
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do IP.		
8.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	W przypadku braku przekazania dokumentacji przyjęcie akt sprawy z IP. Weryfikacja dokumentacji w zakresie objętym odwołaniem.	1 dzień roboczy	-
9.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień – sporządzenie pisma do IP.	1 dzień roboczy	-
10.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	IP
11.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie pisma do IP.		
12.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Wysłanie pisma do IP.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
13.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Analiza wniesionych przez IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 15 – 27 podprocesu nr 8.1.2 instrukcji. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej, w której IZ RPO WO 2014-2020: a) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, albo b) uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo c) umarza postępowanie odwoławcze.	3 dni robocze	Radca Prawny DPO
14.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia do Radcy Prawnego DPO w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DPO
15.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia pod względem formalno - prawnym.	1 dzień roboczy	
16.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej / postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania. Przekazanie projektu do akceptacji Z-cy Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	1 dzień roboczy	
17.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia.	1 dzień roboczy	-
18.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji / postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.	1 dzień roboczy	Marszałek Województwa
19.	ZWO	Zatwierdzenie projektu decyzji / postanowienia. Wydanie decyzji administracyjnej / postanowienia. Akceptacja decyzji / postanowienia przez Marszałka Województwa.	1 dzień roboczy	-
20.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie decyzji administracyjnej / postanowienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości IP	Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia przez beneficjenta	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		decyzji administracyjnej / postanowienia wraz z aktami sprawy.	odwołania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	

8.1.2.3 Instrukcja dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego. Postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu - skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie skargi i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury skargowej.	Niezwłocznie Nie później niż 30 dni od dnia wniesienia skargi	-
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie skargi do Radcy Prawnego DPO w celu: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowania odpowiedzi na skargę, - przekazania sprawy (prowadzenie czynności przed WSA w Opolu w imieniu IZ). 		
3.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja korespondentki oraz pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.		
4.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie korespondentki i pisma.		
5.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie korespondentki do Radcy Prawnego DPO oraz pisma do IP.		Radca Prawny DPO, IP
6.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i wysłanie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skargi do WSA w Opolu odpowiedzi na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy.		
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie orzeczenia WSA w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DPO.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DPO
8.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja treści orzeczenia: <ul style="list-style-type: none"> a) oddalenie skargi przez WSA w 	3 dni robocze od dnia otrzymania	Radca Prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	Opolu – należy przejść do punktu 9 instrukcji. b) uwzględnienie skargi przez WSA w Opolu: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu – należy przejść do punktów 10 – 15 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne - należy przejść do punktów 16 - 23 instrukcji.	postanowienia WSA w Opolu	DPO
9.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przekazanie do: – RW EFRR/RW EFS (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacji o zakończeniu procedury skargowej (w związku z oddaleniem skargi przez WSA w Opolu).	5 dni roboczych	
10.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA w Opolu (wyroku uwzględniającego skargę) przygotowanie informacji na ZWO nt: – wniesionej skargi, – rozstrzygnięcia oraz uzasadnienia WSA w Opolu, – powodów przyjęcia argumentacji WSA w Opolu.	5 dni roboczych	Radca Prawny DPO
11.	Radca Prawny DPO	Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno - prawnym		
12.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO / Dyrektora DPO.	1 dzień roboczy	
13.	Z-ca Dyrektora DPO / Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.	1 dzień roboczy	
14.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
15.	ZWO	Podjęcie decyzji dot. uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu.	Na posiedzeniu ZWO	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	<p>Przygotowanie i przekazanie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) - maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania, - RW EFRR/RW EFS (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub - IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) <p>informacji o decyzji podjętej przez ZWO - w związku z nie przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu.</p> <p>Przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</p>	<p>Przekazanie informacji wraz z formularzem wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń: 3 dni robocze</p> <p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZWO.</p>	<p>RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej)/RW EFRR/RW EFS</p> <p>Ministerstwo Finansów</p>
17.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	Po uzyskaniu nieprawomocnego orzeczenia WSA w Opolu wraz z uzasadnieniem (wyroku uwzględniającego skargę), przygotowanie informacji na ZWO o zasadności złożenia skargi kasacyjnej do NSA.	Niezwłocznie	Radca Prawny DPO
18.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.	Nie później niż 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA wraz z uzasadnieniem	
19.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
20.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.		-
21.	ZWO	Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne lub o odstąpieniu od składania skargi kasacyjnej.		-
22.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	Przygotowanie do RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej.		RPTO Sekcja (Pomocy Technicznej) /Radca Prawny DPO
23.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Uzyskanie z DFK potwierdzenia dokonania przelewu środków. Przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DPO celem załączenia do skargi kasacyjnej.		DFK / Radca Prawny DPO
24.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA za pośrednictwem WSA w Opolu. Monitorowanie sprawy przed NSA we współpracy z Pracownikiem RPTO (Sekcja Odwołań).		

8.1.2.4 Instrukcja dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego – czynności związane ze skargą kasacyjną wniesioną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie pisma z WSA w Opolu przekazującego odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie pisma Radcy Prawnemu DPO w celu: – sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną, – prowadzenia czynności przed NSA. Przygotowanie i przekazanie do IP pisma z informacją nt. wniesionej skargi (w	3 dni robocze	Radca Prawny DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP).		
3.	Radca Prawny DPO	Sporządzenie i przekazanie do WSA w Opolu: – odpowiedzi na skargę, – wszystkich niezbędnych dokumentów.	W terminie ustawowym, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	
4.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przyjęcie orzeczenia NSA wydanego w związku ze złożoną skargą bądź orzeczenia WSA w Opolu wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DPO.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DPO
5.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań) w porozumieniu z Radcą Prawnym DPO	Weryfikacja treści orzeczenia. 1. W przypadku orzeczenia NSA: a) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez wnioskodawcę - przejście do punktu 6 instrukcji, b) oddalającego skargę kasacyjną złożoną przez IZ - przejść do punktów 7 – 12 instrukcji. 2. W przypadku orzeczenia NSA lub orzeczenia WSA w Opolu wydanego po ponownym rozpoznaniu sprawy w wyniku złożonej skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę bądź IZ należy postąpić zgodnie z wydanym orzeczeniem: a) w przypadku orzeczenia NSA, bądź orzeczenia WSA w Opolu nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ – przejście do punktu 6 instrukcji, b) w przypadku orzeczenia NSA, bądź orzeczenia WSA w Opolu uwzględniającego skargę wnioskodawcy, bądź nie uwzględniającego skargi IZ – przejście do punktów 7	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		- 12 instrukcji.		
6.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie i przekazanie do: - RW EFRR/RW EFS (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub - IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacją o zakończeniu procedury kasacyjnej - w związku z oddaleniem skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę do NSA lub wydaniem przez NSA wyroku w sprawie, bądź też wydaniem orzeczenia przez WSA w Opolu nie uwzględniającego skargi wnioskodawcy, bądź uwzględniającego skargę IZ.	5 dni roboczych	-
7.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie informacji na ZWO nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA.	5 dni roboczych	-
8.	Pracownik odpowiedzialny za koordynację zadań RPTO (Sekcja Odwołań)	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPO/ Dyrektora DPO.	Niezwłocznie	
9.	Z-ca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na ZWO.		
10.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
11.	ZWO	Przyjęcie informacji nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA.	Na posiedzeniu ZWO	-
12.	Pracownik RPTO (Sekcja Odwołań)	Przygotowanie i przekazanie do: - RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) – maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania,	Przekazanie informacji wraz z formularzem wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń: 3 dni robocze	RPTO (Sekcja Pomocy Technicznej) /RW EERR/RW EFS / IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>– RW EFRR/RW EFS (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacji o wyniku postępowania prowadzonego przed NSA. W przypadku wydania przez NSA wyroku uwzględniającego skargę beneficjenta: przekazanie do RW EFRR/RW EFS informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (<i>Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych</i> – przedmiotowy wniosek składany jest w formie uzupełnienia zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane).</p>	<p>Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZWO.</p>	<p>Ministerstwo Finansów</p>

9. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	Centralny System Teleinformatyczny	9.1	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		9.2	Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014
		9.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

9.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

9.1.1 Karta dla podprocesu *Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami*

Krótki opis podprocesu
<p>Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z <i>Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)</i> czynności te należą do zakresu obowiązków Administratorów Merytorycznych w IZRPO WO 2014-2020 (AM IZ), odpowiedzialnych również za jakościowe wprowadzanie danych do SL2014 oraz zarządzanie słownikami horyzontalnymi i programowymi.</p> <p>Obowiązki AM IZ to m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem założeń dla SL2014; b) zarządza uprawnieniami użytkowników do systemu w ramach programu operacyjnego, a w szczególności: określa zapotrzebowanie w zakresie dostępu do systemu, wnioskuje o nadanie/zmianę uprawnień, ocenia poprawność wniosków, wnioskuje o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, monitoruje aktywność kont użytkowników, weryfikuje poprawność konfiguracji uprawnień dla użytkowników; c) udziela odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczące zagadnień merytorycznych w ramach danego programu operacyjnego w zakresie wykorzystania SL2014; d) uczestniczy w organizacji szkoleń dotyczących wykorzystania SL2014 dla wyznaczonych przez właściwą instytucję użytkowników do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego; e) na bieżąco wspiera merytorycznie użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów;

- f) współpracuje z AM IK w sprawach związanych z wykorzystaniem SL2014;
- g) zarządza zmianami, tj. m.in. monitoruje zmiany prawne i proceduralne mające wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych, zmiany organizacyjne, przesunięcia w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się przepisów i procedur);
- h) opracowuje i uaktualnia procedury związane z administrowaniem systemu;
- i) prowadzi szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym w *Polityce Bezpieczeństwa SL2014*, archiwizuje oświadczenia przeszkolonych przez siebie użytkowników oraz przekazuje zestawienie przeszkolonych użytkowników do AM IK odpowiedzialnego za gromadzenie informacji dot. przeszkolonych użytkowników na jego żądanie;
- j) prowadzi audyt jakości danych wprowadzanych do SL2014;
- k) koordynuje proces zarządzania uprawnieniami dla użytkowników wyznaczonych przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

Za wprowadzanie danych do SL2014 odpowiedzialne są następujące komórki w ramach DPO:

- RM – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2014;
- RP – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
- RW – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
- RZF – w zakresie deklaracji wydatków i prognoz wydatków;
- RK – w zakresie kontroli projektów.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Wzór wniosku o dofinansowanie EFRR.
- 2) Wzór wniosku o dofinansowanie EFS.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Rozporządzenie nr 1301/2013
- 3) Rozporządzenie nr 1304/2013
- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146).
- 5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.).
- 6) Rozporządzenie wykonawcze
- 7) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

9.1.2 Instrukcje dla podprocesu *Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Wpłynięcie do AM IZ drogą elektroniczną wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika do SL2014 ze strony IP/Związku ZIT. Następnie należy przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	IP, ZIT
2.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Sporządzenie przez AM IZ, na wniosek komórki IZ, wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień dla użytkownika IZ. Następnie należy przejść do pkt 6.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPO
3.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja i akceptacja przez AM IZ przekazanego wniosku. Jeżeli wniosek jest poprawny należy przejść do punktu 6 instrukcji. Jeżeli wniosek nie jest poprawny należy przejść do punktu 4 instrukcji.	2 dni robocze	-
4.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Sporządzenie i przekazanie drogą elektroniczną uwag dot. wniosku do IP/Związku ZIT po uzyskaniu akceptacji Kierownika RM, Z-cy Dyrektora DPO, Dyrektora DPO.	3 dni robocze	Właściwe komórki DPO, IP, ZIT
5.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Otrzymanie od IP/Związku ZIT drogą elektroniczną korekty wniosku i jego ponowna weryfikacja. Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony – przejść do punktu 6. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku – przejść do punktu – 4.	2 dni robocze	Właściwe komórki DPO
6.	Kierownik RM/ Zastępca Dyrektora DPO/ Dyrektor DPO	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uprawnień do SL2014 do AM IK.		
8.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Polityki Bezpieczeństwa dla nowych użytkowników SL2014.	2 dni robocze	-
9.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Archiwizacja wersji elektronicznej wniosku na dysku lokalnym.	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	-

9.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014

9.2.1 Karta dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014*

Krótki opis podprocesu
<p>Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 – zadanie to polega na eksportowaniu do SL2014 danych z realizacji RPO WO 2014-2020 za pomocą systemu SYZYF RPO WO 2014-2020, poprzez transmisję danych w plikach XML za pomocą usługi webserwis. W związku z tą funkcjonalnością systemu nie jest konieczne ręczne (przez poszczególnych użytkowników – AM IZ, pracowników merytorycznych komórek IZ, IP i Związku ZIT, posiadających dostęp do systemu) uzupełnianie informacji w SL2014 po każdym ogłoszeniu konkursu / etapie weryfikacji wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. Eksport danych dot. naborów wniosków oraz wniosków o dofinansowanie działa dla projektów złożonych w tzw. trzeciej wersji wniosku, tj. dla konkursów ogłoszonych od 20 stycznia 2017 r. dla EFS, a od 2 marca 2017 r. dla EFRR w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p>Ręczne wprowadzanie danych do SL2014 – jest to alternatywny sposób rejestracji danych w SL2014. W systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 są przechowywane i przetwarzane dane dotyczące realizacji RPO WO 2014-2020 (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie aż do utworzenia listy rankingowej projektów dopuszczonych do dofinansowania) znacznie wybiegające poza zakres informacji, jakie funkcjonują w SL2014.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozporządzenie ogólne 2) Rozporządzenie delegowanego Komisji nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego [wydanego na podstawie art. 125 ust. 8 rozporządzenia ogólnego] (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.). 3) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata

2014-2020.

- 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
- 5) Zasady użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego Systemu Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (LSI SYZYF RPO WO 2014-2020).

9.2.2 Instrukcje dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014.	Wywołanie w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 akcji eksportu danych do SL2014.	Pracownik na bieżąco eksportuje dane do SL2014 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	-
2.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014	Walidacja danych w SL2014. Jeżeli walidacja przebiegła pozytywnie należy przejść do punktu 3. Jeżeli walidacja przebiegła negatywnie, to należy skorygować dane zgodnie z komunikatem walidacji i przejść do punktu 1 instrukcji.		-
3.	Pracownik posiadający uprawnienie do importowania danych w SL2014	Zaimportowanie danych w SL2014. Weryfikacja danych w SL2014.		-

9.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

9.3.1 Karta dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów*

Krótki opis podprocesu
Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020 zobowiązuje się do rejestracji w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014). Pierwszą linią wsparcia technicznego i merytorycznego dla beneficjentów w ramach tego systemu są Administratorzy Merytoryczni przy IZRPO WO 2014-2020. Działania wspierające AMIZ będą oparte o funkcjonowanie telefonu kontaktowego oraz dedykowanej skrzynki mailowej przeznaczonej wyłącznie do kontaktu z beneficjentami korzystającymi z SL2014. Numer telefonu kontaktowego oraz adres dedykowanej skrzynki mailowej zostaną beneficjentowi przekazane w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 oraz na stronie internetowej programu.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

9.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przyjęcie przez AM IZ zgłoszenia od beneficjenta.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja zgłoszenia.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Jeśli zgłoszenie zostanie niezwłocznie zrealizowane – przejść do punktu - 5. W przypadku braku merytorycznych i technicznych możliwości wsparcia ze strony AMIZ przejść do punktu – 4.	Niezwłocznie	-
4.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Rejestracja zgłoszenia w systemie SD2014 i poinformowanie o tym beneficjenta.	Niezwłocznie	-
5.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Po realizacji zgłoszenia przekazanie informacji o jego zamknięciu do beneficjenta.	Niezwłocznie	-

10. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
10	Zarządzanie zmianami	10.1	Aktualizacja <i>Opisu Funkcji I Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej, Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>
		10.2	Aktualizacja <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>
		10.3	Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja
		10.4	Aktualizacja <i>List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i>
		10.5	Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT)
		10.6	Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020
		10.7	Renegocjacje <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020</i> z KE

10.1 Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

10.1.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Opisu Funkcji I Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>W celu umożliwienia przeprowadzenia oceny zgodności ustanowionego systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 z kryteriami desygnacji, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 pełniąc jednocześnie funkcję instytucji certyfikującej przygotowuje opis funkcji i procedur, zgodnie ze wzorem określonym przez KE w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego.</p> <p>W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna m.in. ze względu na prawidłową realizację Programu, wynika z rekomendacji i zaleceń pokontrolnych, pracownik RZP przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowany OFiP.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) RPO WO 2014-2020, 2) OFiP, 3) Instrukcja wykonawcza IZRPO WO 2014-2020, 4) Rozporządzenie ogólne, 5) Rozporządzenie Wykonawcze, 6) LSiWD.

10.1.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej, Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	<p>Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych)</p> <p>lub</p> <p>na wniosek Referatu/Zespołu DPO po wpłynięciu do RZP formularza zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p> <p>lub</p> <p>na wniosek IP wraz z uzasadnieniem wprowadzania proponowanych zmian (propozycja IP przekazywana jest do Referatu/Zespołu DPO celem weryfikacji)</p> <p>lub</p> <p>z inicjatywy MIR</p> <p>lub</p> <p>z inicjatywy RZP.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>kontroli wewnętrznej</p> <p>lub</p> <p>niezwłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji</p>	<p>IP, DOA, DSI, BKA, DFK, Referaty/Zespół DPO</p> <p>IK UP</p> <p>IK PC</p>
2.	Pracownik RZP	RZP informuje za pomocą korespondencji elektronicznej Referaty/Zespół DPO oraz IP o planowanym terminie aktualizacji przedmiotowego dokumentu wraz z podaniem harmonogramu prac nad dokumentem.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Aktualizacja OFiP (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	6 dni roboczych	
4.	Pracownik RZP	Przekazanie projektu OFiP do IK PC do konsultacji (7 dni roboczych), w wersji elektronicznej.	2 dni robocze	ZIC, RZF, IK PC
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie proponowanych zmian do OFiP na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia stosownej uchwały (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA
6.	ZWO	Podjęcie Uchwały przyjmującej zaktualizowany OFiP. W przypadku uwag ZWO przejść do punktu 3 instrukcji.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
7.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Referatów/Zespołu DPO. Potwierdzenie przez pracowników Referatów/Zespołu DPO zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	Referaty/Zespół DPO
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020. Potwierdzenie przez pracowników Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zapoznania się ze zmianami. (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, DZD, DRW, DIG, DEP, DOŚ, DKS
9.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przekazanie zaktualizowanego OFiP do: - IA, - Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,	3 dni robocze	IA, MIR, IP, RFE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPO	<ul style="list-style-type: none"> - IK PC, również w wersji elektronicznej w trybie „rejestrz zmiany” - DCD MliR (Departament Certyfikacji i Desygnacji) również w wersji elektronicznej w trybie „rejestrz zmiany” - IP RPO WO 2014-2020 - RFE <p>(pisma zaakceptowane przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p>		

10.2. Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

10.2.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Krótki opis podprocesu
<p>Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o <i>Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji</i> w IZRPO WO przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego. Instytucja Audytowa ocenia czy instytucje spełniają kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w powyższym zarządzeniu.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację Instrukcji pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Instrukcji wykonawczej i zobowiązują się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020, Instrukcja wykonawcza będzie ulegała zmianom i aktualizacjom wynikającym m.in. z: zmiany struktury DPO, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów, które kształtują podprocesy RPO WO 2014-2020. Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji i zbiorczo przekazuje je na posiedzenie ZWO. W przypadku, gdy aktualizacja procesu jest niezbędna ze względu na prawidłową realizację Programu, pracownik RZP przekazuje zmiany na najbliższe posiedzenie ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowana IW IZRPO WO 2014-2020.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) OFiP, 3) LSiWD,

10.2.2 Instrukcje dla podprocesu Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO Kierownik Referatu/Zespołu DPO Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Sporządzenie i przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do RZP dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IZRPO WO 2014-2020. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). W przypadku, gdy zmiany do Instrukcji powodują konieczność akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego przekazanie zmian do Instrukcji Skarbnikowi. Jeżeli zmiany nie wymagają akceptacji Skarbnika Województwa Opolskiego należy przejść do pkt. 2.	10 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji	Referaty/Zespół DPO DFK
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie proponowanych zmian do Instrukcji na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia uchwały ZWO (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Na najbliższe posiedzenie ZWO z uwzględnieniem procedury aktualizacji	DOA
3.	ZWO	Przyjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany. W przypadku zmiany procesów dotyczących spełnienia kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego przejść do pkt. 4. Jeśli zmiany nie dotyczą kryteriów desygnacji przejść do pkt. 5.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
4.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie Instrukcji pismem do wiadomości IA (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	3 dni robocze	IA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WO 2014-2020 do IK PC do konsultacji (7 dni roboczych), w wersji elektronicznej (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). W przypadku, gdy zmiany dotyczą procesu certyfikacji - przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WO 2014-2020 do IK PC - w trybie „rejestruj zmiany” wraz z wyszczególnionymi wprowadzonymi zmianami oraz uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym, w wersji elektronicznej – uzasadnienie przygotowywane jest przez IC, która odpowiedzialna jest za proces certyfikacji. Korespondencja elektroniczna do IK PC zaakceptowana przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO.	3 dni robocze	ZIC, RZF
6.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej do Referatów/Zespołu DPO o zmianie Instrukcji. Potwierdzenie przez pracowników zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji	Referaty/Zespół DPO
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO dokumentu do Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020. Potwierdzenie przez pracowników Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zapoznania się ze zmianami. (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, DZD, DRW, DIG, DEP, DOŚ, DKS
8.	Pracownik RZP	Przekazanie zaktualizowanej Instrukcji do IP oraz RFE (pismo	3 dni robocze	IP, RFE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPO	zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). Jeśli zmiany do Instrukcji IZ powodują konieczność wprowadzenia modyfikacji do Instrukcji IP - należy przejść do podprocesu 10.3.2.2 Instrukcji.		

10.3 Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja

10.3.1 Karta dla podprocesu *Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja*

Krótki opis podprocesu
<p>Na mocy art. 123 ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym. W system wdrażania zostaną włączone trzy IP, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – OCRG; – WUP, – Związek ZIT, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska. <p>Dokonując takiej delegacji IZRPO WO 2014-2020 zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji Programu. IP zobowiązane są na mocy podpisanego z IZ porozumienia, do przedłożenia do akceptacji/zaopiniowania Instrukcji wykonawczej IP. Zgodnie z zapisami Zarządzenia Dyrektora DPO poszczególne komórki DPO zobowiązane są do opiniowania IW IP w zakresie swoich kompetencji. Procedura aktualizacji IW IP polega na przekazaniu przez pracownika IP bądź DPO wniosku w sprawie zmian do Instrukcji. Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji.</p> <p>WUP i OCRG zobowiązane są do dostarczenia przed planowanym posiedzeniem ZWO ostatecznej wersji IW IP wraz uchwałą. Związek ZIT przekazuje do zaopiniowania i akceptacji ZWO zatwierdzoną przez Zarząd Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (w formie stanowiska) wersję IW i po otrzymaniu uchwały ZWO wyrażającej pozytywną opinię i akceptującą projekt IW, przyjmuje dokument wewnętrznymi uregulowaniami Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (np. uchwałą).</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Opolskiego IW IP (WUP, OCRG), 2) Uchwała ZWO w sprawie IW IP RPO WO 2014-2020 (Związek ZIT)
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) OFiP, 2) SZOOP, zakres: EFRR, 3) SZOOP, zakres: EFS, 4) IW IZRPO WO 2014-2020, 5) IW IP, 6) LSiWD.

10.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Opiniowanie Instrukcji wykonawczej IP oraz jej aktualizacja*

10.3.2.1. Opiniowanie *Instrukcji wykonawczej IP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	Przekazanie IW IP do opinii Referatów/Zespołu DPO. Pracownicy Referatów/Zespołu DPO mogą wyjaśniać zapisy projektu IP w ramach kontaktów roboczych.	Niezwłocznie po otrzymaniu Instrukcji IP	Referaty/Zespół DPO
2.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO	Opiniowanie IW IP i przekazanie uwag do RZP.	10 dni roboczych	
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Sporządzenie pisma wraz z podaniem terminu wprowadzenia uwag i listy sprawdzającej Instrukcję IP i przekazanie jej do IP (pismo zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	3 dni robocze	IP
4.	Pracownik RZP	Przekazanie pisma i listy sprawdzającej do IP.		
5.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO	Ponowna analiza poprawionej IW IP przez Referaty/Zespół DPO oraz analiza czy możliwe jest przyjęcie dokumentu/wyrażenie pozytywnej opinii i akceptacja projektu dokumentu przez ZWO. Pracownicy Referatów/Zespołu DPO mogą wyjaśniać zapisy projektu IW IP w ramach kontaktów roboczych. Jeśli możliwe jest przyjęcie dokumentu/wyrażenie pozytywnej opinii i akceptacja projektu dokumentu przez ZWO należy przejść do punktu 6. Jeśli brak akceptacji dokumentu należy przejść do punktu 3.	7 dni roboczych	Referaty/Zespół DPO
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	1. Przekazanie uchwały wraz z IW IP (WUP, OCRG) na posiedzenie ZWO celem przyjęcia. IP (WUP, OCRG) przekazują ostateczną wersję IW do IZ wraz z 4 egzemplarzami uchwały ZWO przyjmującej dokument - zaakceptowaną przez IP (projekt	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uchwały parafowany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). 2. Przekazanie projektu IW IP (ZIT) – otrzymanej od IP ZIT- na posiedzenie ZWO celem wyrażenia pozytywnej opinii i akceptacji dokumentu w formie uchwały – 4 egzemplarze (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).		
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą IW IP (WUP, OCRG)/przyjęcie uchwały wyrażającej pozytywną opinię i akceptującej projekt IW IP (Związek ZIT).	Na posiedzeniu ZWO	DOA
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Pismo do IP (WUP, OCRG) przekazujące Uchwałę ZWO przyjmującą Instrukcje / pismo do IP (Związek ZIT) przekazujące uchwałę wyrażającą pozytywną opinię ZWO i akceptującą projekt Instrukcji (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	3 dni robocze	IP

10.3.2.2 Aktualizacja Instrukcji wykonawczych IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik IP Pracownik Referatu/Zespołu DPO Kierownik Referatu/Zespołu DPO Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	<i>Podmiot zgłaszający:</i> IP Przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do IZRPO WO 2014-2020, dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do IW IP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (we wniosku zaznacza się również, czy zmiana w Instrukcji IP powoduje konieczność wprowadzenia	IP: 5 dni robocze od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji	IP, Referaty/Zespół DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		<p>zmian w IW IZ. W tym przypadku przeprowadzana jest procedura aktualizacji IW IZ zgodnie z procedurą opisaną w podprocesie 10.2) Należy przejść do punktu 2.</p> <p><i>Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020</i></p> <p>Pracownik Referatu/Zespołu DPO informuje RZP o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji IP. Pracownik RZP sporządza informację do IP z prośbą o wprowadzenie uwag IZ i przekazanie poprawionej Instrukcji (korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika i Zastępcę Dyrektora/Dyrektora). Należy przejść do pkt. 3b).</p>	<p>IZRPO WO 2014-2020: 5 dni roboczych</p>	
2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPO	Dekretacja wniosku IP do RZP.	2 dni robocze	RZP
3.	Pracownik RZP	<p>a) Przekazanie korespondencją elektroniczną wniosku IP do Referatów/Zespołu DPO</p> <p>b) Przekazanie korespondencją elektroniczną Instrukcji do Referatów/Zespołu DPO</p> <p>Pracownicy Referatów/Zespołu DPO mogą wyjaśniać zapisy projektu IP w ramach kontaktów roboczych.</p>	2 dni robocze	Referaty/Zespół DPO
4.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO	<p>a) Opiniowanie wniosku IP. Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. zmian do IW IP,</p> <p>b) Opiniowanie IW IP. Przekazanie listy sprawdzającej IW IP.</p>	10 dni roboczych	Referaty/Zespół DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	<p>a) Korespondencja elektroniczna do IP informująca o przyjęciu/nie przyjęciu zmian. W przypadku akceptacji zmian prośba o przesłanie ujednoliconej wersji IW IP</p> <p>b) Korespondencja elektroniczna wraz z listą sprawdzającą IW IP do IP przekazująca uwagi bądź ich brak. Po wpłynięciu poprawionej IW IP do IZ należy przejść do pkt. 4b).</p> <p>(korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p>	3 dni robocze	IP
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	<p>1. Przekazanie uchwały wraz z IW IP (WUP, OCRG) na posiedzenie ZWO celem przyjęcia. IP (WUP, OCRG) przekazują ostateczną wersję IW do IZ wraz z 4 egzemplarzami uchwały ZWO przyjmującej dokument- zaakceptowane przez IP (projekt uchwały parafowany przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p> <p>2. Przekazanie projektu IW IP (ZIT) – otrzymanej od IP ZIT- na posiedzenie ZWO celem wyrażenia pozytywnej opinii i akceptacji dokumentu w formie uchwały – 4 egzemplarze (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p>	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą IW IP (WUP, OCRG)/ przyjęcie	Na posiedzeniu ZWO	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		uchwały wyrażającej pozytywną opinię i akceptującej projekt IW IP (Związek ZIT).		
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Pismo do IP (WUP, OCRG) przekazujące uchwałę ZWO przyjmującą Instrukcje / pismo do IP (Związek ZIT) przekazujące uchwałę wyrażającą pozytywną opinię ZWO i akceptującą projekt Instrukcji (pisma zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO) oraz RFE.	5 dni roboczych	IP, RFE

10.4 Aktualizacja *List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

10.4.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW, np. RPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>LSiWD powstały w celu usprawnienia systemu zarządzania i wdrażania RPO WO 2014-2020 zarówno przenp. IZ, jak i IP. LSiWD został opracowany na poziomie IZRPO WO 2014-2020 we współpracy z IP.</p> <p>LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w np. IW IZ RPO WO 2014-2020 oraz IW IP.</p> <p>Zgodnie z upoważnieniem ZWO, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPO. Ze względu na konieczność zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy IZRPO WO 2014-2020, a IC, Tom dotyczący certyfikacji wydatków jest akceptowany przez Zastępcę Dyrektora DPO odpowiedzialnego na certyfikację, natomiast pozostałe tomy dokumentu są akceptowane przez Dyrektora DPO.</p> <p>Pracownicy zaangażowani w realizację RPO WO 2014-2020 pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z treścią LSiWD i zobowiązują się do stosowania wzorów zawartych w tym dokumencie. W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, LSiWD będą ulegały zmianom i aktualizacjom, wynika np. m.in. z: planowanych naborów wniosków, zmian systemu wdrażania (np. system płatności), zmian nadrzędnych dokumentów w ramach RPO WO 2014-2020. Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian do LSiWD i scala dokument celem przekazania do akceptacji Dyrekcji DPO. W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji LSiWD z inicjatywy RZP, informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów/Zespołu DPO oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p>

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Zaktualizowane LSiWD.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) IW IZRPO WO 2014-2020, 2) Iw IP, 3) OFWD,

10.4.2 Instrukcje dla podprocesu *Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO Kierownik Referatu/Zespołu DPO Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącego konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji LSiWD z inicjatywy RZP należy przejść do punktu 2.	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty/Zespół DPO
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji odpowiednio do: – Referatów/Zespołu DPO – IP (korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty/Zespół DPO IP
3.	Pracownik RZP	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do LSiWD, przekazanie korespondencją elektroniczną propozycji zmian do Referatów/Zespołu DPO celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty/Zespół DPO
4.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO Kierownik	Rozpatrzenie propozycji zmian do LSiWD zgłoszonych przez IP. Referat/Zespół DPO może indywidualnie	5 dni roboczych	Referaty/Zespół DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Referatu/Zespołu DPO Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	ustalać/wyjaśniać propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP. Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionych w EZD w trybie „rejestrzuj zmiany” tomach. Przekazanie do RZP korespondencji elektronicznej z informacją o wprowadzeniu zmian wraz z odniesieniem do propozycji zmian otrzymanych od IP.		
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie zaktualizowanego dokumentu LSiWD do akceptacji Dyrekcji DPO. (dokument zaakceptowany przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Referaty/Zespół DPO
6.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji elektronicznej do Referatów/Zespołu DPO o aktualizacji LSiWD. Potwierdzenie przez pracowników zapoznania się ze zmianami.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD	Referaty/Zespół DPO
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu przez Dyrekcję DPO dokumentu do Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020. Potwierdzenie przez pracowników Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 zapoznania się ze zmianami. (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, DZD, DRW, DIG, DEP, DOŚ, DKS
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Przekazanie zaktualizowanych LSiWD do IP oraz RFE (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	3 dni robocze	IP, RFE

10.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT)

10.5.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz Związek ZIT)

Krótki opis podprocesu
<p>Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT.</p> <p>W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020.</p> <p>Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez strony do zakończenia realizacji i rozliczenia zadań określonych w przedmiotowym dokumencie.</p> <p>W trakcie realizacji zadań przez IZRPO WO 2014-2020 oraz IP, Porozumienia z IP mogą ulec zmianom i aktualizacjom. Inicjatywa w zakresie aktualizacji może wyjść zarówno ze strony IZRPO WO 2014-2020 jak i IP.</p> <p>Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian i po konsultacji z IP przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</p> <p>W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji informacja w sprawie aktualizacji przekazywana jest odpowiednio do Referatów DPO oraz do IP (korespondencja elektroniczna) wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji.</p>
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
4) Zaktualizowane Porozumienia z IP (WUP, OCRG oraz Związku ZIT).
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
5) IW IZRPO WO 2014-2020, 6) LSiWD

10.5.2 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz Związek ZIT) – inicjatywa IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu DPO Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	<p>Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IP.</p> <p>Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).</p> <p>W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji Porozumień z IP z inicjatywy</p>	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IP	Referaty DPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		RZP należy przejść do punktu 2.		
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji do Referatów DPO w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). Przekazanie informacji do IP (korespondencja elektroniczna) o rozpoczęciu aktualizacji Porozumienia z IP oraz harmonogramie prac nad dokumentem.	5 dni roboczych	Referaty DPO, IP
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian, udostępnienie ich do Referatów DPO celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty DPO, IP
4.	Pracownik Referatu DPO Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Rozpatrzenie propozycji zmian zgłoszonych przez IP. Referat DPO może indywidualnie ustalić/wyjaśnić propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP. Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionym dokumencie w EZD w trybie „rejestrz zmiany”. Przekazanie do RZP korespondencji elektronicznej z informacją o wprowadzeniu zmian wraz z odniesieniem do propozycji zmian otrzymanych od IP.	5 dni roboczych	Referaty DPO, IP
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Zaktualizowany projekt Porozumienia z IP (w wersji rejestrz zmiany) przekazywany jest odpowiednio do OCRG lub WUP lub ZIT celem konsultacji wprowadzonych zmian.	2 dni robocze	Referaty DPO, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	W przypadku braku uwag ze strony IP (OCRG lub WUP lub Związku ZIT) projektu Porozumienia z IP przekazywany jest do akceptacji przez ZWO. W przypadku uwag/zastrzeżeń IP należy przejść do punktu 3.	2 dni robocze	Referaty DPO, IP
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPO oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO) oraz do IP (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	2 dni robocze	Referaty DPO, RFE, IP

10.5.3 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz Związek ZIT) – inicjatywa IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do Porozumień z IP (na odpowiednim formularzu), przekazanie korespondencją elektroniczną propozycji zmian do Referatów DPO celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty DPO, IP
2.	Pracownik Referatu	Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. propozycji zmiany Porozumienia z IP.	5 dni roboczych	Referaty DPO, IP
3.	Pracownik RZP	Przekazanie korespondencją elektroniczną informacji do IP o przyjęciu (tym samym przekazaniu do akceptacji na najbliższe posiedzenie ZWO)/nie przyjęciu zmian do Porozumienia z IP (wraz z uzasadnieniem).	2 dni robocze	Referaty DPO, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPO oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO) oraz do IP (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	2 dni robocze	Referaty DPO, RFE, IP

10.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020

10.6.1 Karta dla podprocesu *Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
<p>Opisywany podproces dotyczy realokacji środków z działań o mniejszym zainteresowaniu beneficjentów, do działań, w których zaplanowane środki w znaczącym stopniu nie są wystarczające w stosunku do rzeczywistych potrzeb beneficjentów. Celem realokacji jest zmniejszenie ryzyka niewykorzystania środków finansowych w ramach niektórych działań i zwiększenie ilości realizowanych projektów.</p> <p>Źródłem konieczności przeprowadzenia realokacji pomiędzy działaniami mogą być przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> – małe zainteresowanie oferowanym wsparciem, – bardzo duża podaż projektów w danym działaniu, – zbyt duża alokacja środków w stosunku do potrzeb województwa, – kwoty odzyskane/uwolnione.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Zaktualizowany SZOOP, zakres: EFRR, 2) Zaktualizowany SZOOP, zakres: EFS,
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

10.6.2 Instrukcje dla podprocesu *Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZF	Sporządzenie informacji w sprawie dokonania realokacji środków dla ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
2.	Kierownik RZF Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Weryfikacja i akceptacja informacji i przekazanie jej do Zastępcy Dyrektora/Dyrektora DPO.		-
3.	ZWO	Przyjęcie proponowanej realokacji pomiędzy działaniami.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
4.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor DPO	Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020.	Na posiedzeniu KM	RM
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPO	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu uchwały w sprawie aktualizacji SZOOP (zakres: EFRR /EFS) wraz z dokumentem i wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po posiedzeniu KM	DOA
6.	ZWO	Przyjęcie uchwały dotyczącej zmian w dokumencie	Na posiedzeniu ZWO	DOA
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przekazanie informacji o aktualizacji SZOOP (zakres: EFRR/EFS) wraz z elektroniczną wersją dokumentu: - w formie pisma do: IK UP, - do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP, - korespondencją elektroniczną do Referatów/Zespołu DPO (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Po otrzymaniu uchwały z DOA	DOA, Referaty/Zespół DPO IK UP, IP
8.	Pracownik RP	Zamieszczenie informacji o aktualizacji SZOOP (zakres: EFRR/EFS) wraz z dokumentem na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO i otrzymaniu uchwały z DOA	-

10.7 Renegocjacje *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z KE*

10.7.1 Karta dla podprocesu *Renegocjacje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z KE*

Krótki opis podprocesu
Aktualizacja treści RPO WO 2014-2020 następuje zgodnie z art. 30 Rozporządzenia ogólnego. Wnioski o zmianę Programu są odpowiednio uzasadnione, w szczególności wskazują oczekiwany wpływ zmian na: <ul style="list-style-type: none"> - realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu, - osiągnięcie celów szczegółowych określonych w Programie.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Zaktualizowany RPO WO 2014-2020. 2) Instrukcja negocjacyjna. 3) Sprawozdania ze spotkań negocjacyjnych z KE. 4) Notatka służbowa z uzgodnień roboczych. 5) Uchwała ZWO przyjmująca zmiany w Programie.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa wdrożeniowa, 2) Rozporządzenie ogólne

10.7.2 Instrukcje dla podprocesu *Renegocjacje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO zaktualizowanego projektu RPO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IK UP	Referaty/Zespół DPO
2.	ZWO	Przyjęcie w drodze informacji projektu RPO wraz z wykazem zmian.		-
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Sporządzenie pisma do IK UP - wniosek z sprawie przeglądu RPO (pismo zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).		-
				IK UP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
4.	IK UP	Weryfikacja zmian do RPO i przekazanie uwag do IZRPO 2014-2020.		DPO
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu RPO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag od IK UP	Referaty/Zespół DPO
6.	ZWO	Przyjęcie w drodze informacji projektu RPO 2014-2020 wraz z wykazem zmian.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
7.	Zastępca Dyrektora DPO/Dyrektor DPO	Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM.	Na posiedzeniu KM	RM, RZP
8.	KM RPO WO 2014-2020	Akceptacja zmian do RPO.		
9.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu uchwały w sprawie zmiany RPO WO 2014-2020 wraz z dokumentem i wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO).	Niezwłocznie po posiedzeniu KM	DOA
10.	ZWO	Przyjęcie w drodze uchwały projektu RPO wraz z wykazem zmian.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
11.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	Przygotowanie i przesłanie pisma do KE (wniosek o zmianę Programu) wraz z projektem RPO (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). Przesłanie RPO poprzez system SFC2014.	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO	DOA
12.	ZWO KE	Renegocjacje RPO.	Zgodnie z terminami określonymi przez KE i koordynatora renegocjacji	IK UP
13.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie zmian projektu RPO.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
14.	Pracownik RZP	Przesłanie projektu RPO poprzez system SFC2014.	-	KE
15.	KE	Wydanie decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do RPO.	-	IZRPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
16.	Pracownik RZP	Przekazanie informacji o decyzji KE w sprawie zatwierdzenia zmian do RPO: <ul style="list-style-type: none"> - w formie pisma do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP, - korespondencją elektroniczną do Referatów/Zespołu DPO (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPO). 	Po decyzji KE	IP, Referaty/Zespół DPO
17.	Pracownik RP	Zamieszczenie informacji o zmianie RPO WO 2014-2020 wraz z dokumentem na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.		-
18.	ZWO	Przyjęcie uchwały przyjmującej komunikat dot. publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym zmian do RPO.	Po decyzji KE	DOA

11. ARCHIWIZACJA

11.1 Archiwizacja dokumentacji

11.1.1 Karta dla podprocesu Archiwizacja dokumentacji

Krótki opis podprocesu

Na podstawie art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do zapewnienia (bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy państwa) udostępnienia Komisji i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących wydatku wspieranego RPO WO 2014-2020:

- przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danej operacji, w ramach operacji dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR;
- przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, w przypadku operacji innych niż wskazane w pkt powyżej.

Ww. okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE.

W ramach RPO WO 2014-2020 IZ podjęła decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji również do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. W związku z powyższym, IZ RPO WO 2014-2020, IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.).

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WO 2014-2020 a IP, w podejmowanych przez Zarząd Województwa Opolskiego decyzjach o dofinansowanie projektu

Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 ust. 3-6:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów

audytu.

W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz. 412).

Dokumentacja, o której mowa powyżej przekazywana jest do Archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzenie nr 84/2011 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 2 czerwca 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego⁴³.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego celem zapewnienia jednolitego sposobu ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ich skutecznej ochrony tworzone są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67).

Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z gromadzoną tam dokumentacją określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tak zwana „instrukcja archiwalna” stanowiąca załącznik nr 6 wspomnianego powyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

- 1) Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

- 1) Rozporządzenie ogólne
- 2) Ustawa wdrożeniowa
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67).
- 4) Umowa o dofinansowanie Projektu w formie zaliczki lub refundacji dla projektu wdrażanego przez Instytucję Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

11.1.2 Instrukcje dla podprocesu Archiwizacja dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy merytoryczni DPO	Przechowywanie akt spraw.	Na bieżąco	
2.	Pracownicy merytoryczni DPO	Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego i przekazanie do Sekretariatu DPO.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum	

⁴³ Zarządzenie wydane w związku z art. 6 ust. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. Nr 123, poz. 698).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			zakładowego	
3.	Sekretariat <i>DPO</i>	Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DPO.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	
4.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora <i>DPO</i>	Weryfikacja i akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego. Jeśli TAK podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do wyznaczonego pracownika DPO. Jeśli NIE przejść do punktu 3 instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik <i>DPO</i>	Przekazanie do archiwum zakładowego akt na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, gdzie dokumentacja dotycząca RPO WO 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od zamknięcia Programu. W przypadku częściowego zamknięcia Programu, dokumenty dotyczące zamkniętej części Programu przechowuje się przez okres 3 lat następujących po roku , w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom obowiązuje okres przechowywania 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.	Wg terminu wynikającego z rocznego harmonogramu przekazywania akt do archiwum zakładowego	DOA