Załącznik do Uchwały nr 1741/2024
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 16 grudnia 2024 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

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

Wersja nr 39

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

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath-Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

OPOLE, GRUDZIEŃ 2024

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

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

DEPARTAMENT PROGRAMOWANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
DEPARTAMENT WDRAŻANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH
DEPARTAMENT FINANSÓW

SPIS TREŚCI

UWAGI GENERALNE 12

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH IZ RPO WO 2014-2020 16

ZADANIA WRAŻLIWE W RAMACH REALIZACJI RPO WO 2014-2020 19

RZECZNIK FUNDUSZY EUROPEJSKICH 22

BAZA WIEDZY RPO WO 2014-2020 23

1. WYBÓR PROJEKTÓW 24

1.1 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR 24

1.2 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFS 44

1.3 Konkursowa procedura wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 – zadania IZ RPO WO 2014 – 2020 68

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. 111

2. PODPISYWANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/COFNIĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW 117

2.1 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR. 117

2.2 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR. 120

2.3 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR. 126

2.4 Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS. 128

2.5 Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS. 131

2.6 Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS. 137

3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ 140

3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR. 140

3.2. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS. 152

4. KONTROLA PROJEKTÓW 165

4.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli 165

4.2.Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/ /wizyta monitoringowa 172

4.3 Kontrola krzyżowa programu/horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 lub PO RYBY 203

4.4. 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 RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020 ... 215

5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE ... 226

5.1 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC ... 226

5.2 Opracowanie *Deklaracji Zarządczej* oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* ... 237

5.3 Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy ... 246

5.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji ... 248

6. CERTYFIKACJA WYDATKÓW ... 251

6.1 Weryfikacja *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC* ... 252

6.2 Przygotowanie *Wniosku o płatność okresową od IC do KE* ... 261

6.3 Sporządzanie *Zestawienia wydatków* ... 265

6.4 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdego projektu ... 284

6.5 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli ... 288

6.6 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014 ... 295

6.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020 ... 299

6.8 Pozyskiwanie i analizowanie *Rocznych sprawozdań z kontroli i opinii* IA ... 302

6.9 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach ... 306

6.10 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE ... 308

6.11 Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020 ... 311

6.12 Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE ... 313

7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I EWALUACJA ... 315

7.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020 ... 315

7.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020 ... 318

7.3 Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020 ... 322

7.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020 ... 325

7.5 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020 ... 329

8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI 332

8.1 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 332

8.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R 346

8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) 350

8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals. 354

9. ODZYSKIWANIE KWOT 359

9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego 359

10. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY 383

10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami 383

10.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014 386

10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów 387

11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI 389

11.1 Aktualizacja *Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* 390

11.2 Aktualizacja *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* 393

11.3 Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja 397

11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT) 405

11.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 409

11.7 Renegocjacje *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* z KE 411

12. ARCHIWIZACJA 414

12.1 Archiwizacja dokumentacji 414

NAJWAŻNIEJSZE SKRÓTY

BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BKA	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
DFE	Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (poprzednio: Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego). Do 28.02.2023 r. pełnił funkcję IZ RPO WO 2014-2020, z dniem 01.03.2023 r. został podzielony na DWF, DPF i DFK.
DPF	Departament Programowania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
DWF	Departament Wdrażania Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
Fundusz Funduszy	Fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Projektu
GSEiM	Grupa Sterująca Ewaluacją i Monitoringiem
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej
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 / IZRPO WO	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

Menadżer Funduszu Funduszy	Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 ust. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie realizacji Projektu występuje w roli Menadżera Funduszu Funduszy
MF	Minister Finansów
MFiPR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
NSA	Naczelny 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
Ostateczny Odbiorca	Podmiot utrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej
PDz	Plan Działań Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 / Plan Działań Pomocy Technicznej REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
PER	Referat Oceny Projektów EFRR Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
PES	Referat Oceny Projektów EFS Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
PT	Pomoc Techniczna
Pośrednik Finansowy	Podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego
RBiE	Referat Badań i Ewaluacji
RK	Referat Kontroli Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RM	Referat Monitorowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
RO	Referat Odwołań Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
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
Wytyczne KE dotyczące zamknięcia programów operacyjnych	Wytyczne KE dotyczące zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz programów współpracy transgranicznej w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) (2014–2020) nr 2022/C 474/01.
RP	Referat Promocji Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
RPT	Referat Pomocy Technicznej Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
RZF	Referat Zarządzania Finansowego Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
RZP	Referat Zarządzania i Programowania Departamentu Programowania Funduszy Europejskich
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 2020 r. poz. 818 z późn. zm.).
Umowa o finansowanie	Umowa o Finansowanie, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowanie, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.
Umowa inwestycyjna	Umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym, a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania inwestycji z Instrumentu Finansowego.
Umowa operacyjna	Podmiot publiczny lub prywatny wybrany w celu wdrażania Instrumentu Finansowego
WER	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
WES	Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich
Wkład Programu	Wkład finansowy na rzecz instrumentów finansowych wnoszony do Funduszu

	Funduszy przez Instytucje Pośredniczącą w ramach Programu z EFRR i wypłacane z budżetu środków europejskich
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
RCK	Referat Certyfikacji i Księgowania Wydatków Europejskich w Departamencie Finansów
ZIT	Instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
ZNP	Zespół ds. Procedur Naboru Projektów
Związek ZIT	Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego
ZZ	Zespół Zadaniowy ds. ewaluacji tematycznej

WSTĘP

Instytucja 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 UMWO[1] funkcję jednostki pełniącej zadania Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 sprawuje:

1. Departament Programowania Funduszy Europejskich
2. Departament Wdrażania Funduszy Europejskich
3. Departamentu Finansów

Zadania Departamentu zostały zapisane w Zarządzeniu Dyrektora DPF, DWF, DFK.

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.:

- OCRG[2];
- WUP[3],
- Związek ZIT[4], który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska[5].

---

[1] Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przyjęty uchwałą nr 8764/2023 Zarządu Województwa Opolskiego z 3 lutego 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

[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 26.10.201*2, 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.

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 wzajemne relacje pomiędzy IZRPO WO a IP regulowane są na podstawie porozumień zawartych pomiędzy podmiotami[6]. 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 osiąganych 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 podmiotami[7].

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, 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 oraz Umowy/porozumienia/decyzje - EFRR
  3. Tom nr 1B Zakres: wybór projektów oraz zawieranie umów/porozumień/podejmowanie decyzji EFS
  4. Tom nr 2 Zakres: odwołania
  5. Tom nr 3A Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFRR
  6. Tom nr 3B Zakres: weryfikacja wniosków o płatność EFS
  7. Tom nr 4 Zakres: kontrola projektów i nieprawidłowości
  8. Tom nr 5 Zakres: zarządzanie finansowe
  9. Tom nr 6 Zakres: certyfikacja wydatków
  10. Tom nr 7 Zakres: sprawozdawczość i monitoring
  11. Tom nr 8 Zakres: zarządzanie zmianami
  12. Tom nr 9 Zakres: odzyskiwanie kwot
  13. 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 Programu[8].
- ***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

IZ RPO 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 IZ RPO 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 IZ RPO WO odbywać się będzie poprzez system SFC2014.

IV. WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

Weryfikacja formalna i merytoryczna oraz zatwierdzenie następuje zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcji w obrębie komórek realizujących zadania IZ i IC RPO WO 2014-2020.

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 IZ RPO 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 DFE, w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFE. 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 DFE zatwierdza planowane odstąpienia od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno zostać przedstawione ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DFE, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.

4) Pracownik, który sporządzał 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 odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez kierownika oraz Z-cę Dyrektora DFE, w zależności od podległości) do Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFE. Z-ca Dyrektora/Dyrektor DFE decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstępstwie 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 sporządzał 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 DFE/Dyrektor DFE (w zależności od podległości) nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

Procedura udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur obowiązująca w IC RPO WO 2014-2020 (RCK)

1) Pracownik komórki, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie Głównego Specjalistę w RCK.
2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez Głównego Specjalistę w RCK) do Z-cy Dyrektora DFK, któremu podlega RCK. 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 zatwierdza planowane odstąpienia od procedur i decyduje każdorazowo, czy odstępstwo powinno zostać przedstawione ZWO. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Z-cę Dyrektora DFK, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
4) Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Procedura dokumentowania „ex post" przypadków odstąpienia od procedur obowiązująca w IC RPO WO 2014-2020 (RCK):

1) Pracownik komórki, który stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie Głównego Specjalistę w RCK.
2) Pracownik w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez Głównego Specjalistę w RCK) do Z-cy Dyrektora DFK któremu podlega RCK. Z-ca Dyrektora DFK decyduje każdorazowo, czy istnieje konieczność informowania ZWO o odstępstwie 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 sporządzał 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 Główny Specjalista w RCK/Z-ca Dyrektora DFK 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, DPF, DWF i DFK funkcjonuje Zarządzenie nr 6/2022 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 18 stycznia 2022 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 osiągania 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 ryzyk 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 DPF, DWF, które realizują zadania wynikające z pełnienia przez ZWO funkcji IZRPO WO 2014-2020 oraz w DKF w ramach którego funkcjonuje jednostka organizacyjna pełniąca funkcję IC, ryzyka identyfikuje Dyrektor Departamentu.

Identyfikacja ryzyk występujących w DPF, DWF i DFK następować będzie w oparciu o cele i zadania, które ujęte będą w Planie Pracy UMWO oraz wynikające z bieżącej pracy Departamentów 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 Departamentów w terminie do dnia 15 listopada 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 elektronicznej. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania Departamentu.

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 wchodzą 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 zatwierdzane 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, procedurą odwoławczą dla projektów złożonych w ramach konkursowej, 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 2014-2020[9];

- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wynoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji;

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

– 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 samokształcenie.

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	PER	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		PES	
1.4	Pozakonkursowa procedura wyboru projektów		PER, PES	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	PER,	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą konkursowej procedury wyboru projektów w ramach Instytucji Pośredniczących
1.5	Procedura odwoławcza dla projektów złożonych w ramach konkursowej procedury wyboru projektów	– Ponowna ocena wniosku	RO	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

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
2.2	Weryfikacja wniosków o płatność	– Proces weryfikacji wniosków o płatność	WER, WES	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 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 *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*
5.1	Weryfikacja *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*	– Proces certyfikacji wydatków do KE	RCK	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*
7.1	Sporządzanie zgłoszeń	– Proces klasyfikacji	RK	Stanowisko, na którym zatrudnieni są

Nr podprocesu	Nazwa podprocesu	Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe
	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	nieprawidłowości		pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem 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 przekazania KE
8.1	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności	RO	Stanowisko na którym zatrudnieni są pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odzyskiwania kwot na drodze postępowania administracyjnego

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 IZ RPO 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 IZ RPO WO 2014-2020, która obowiązkowo zamieszcza go na stronie internetowej).

W wyniku współpracy IZ RPO WO 214-2020 z RFE powstać mogą propozycje zmian dokumentów systemu realizacji RPO WO 2014-2020. Propozycje te będą opracowywane przez właściwe merytorycznie Departamenty zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO 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 Europejskich[10]. 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 Dyrektor/Zastępca Dyrektora.

[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
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 o konkursie. Regulamin zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące konkursu, w tym wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020. 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 posłańca (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 DPF 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. Procedura konkursowa obejmuje:

- 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.

- 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/poddziałań 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 PER celem podjęcia stosownych działań.

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

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/podziałania 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. z 2021 r., poz. 1639).

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 PER	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinasowanie projektu w ramach działania/ poddziałania.	Na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem ukazania się ogłoszenia o konkursie w ramach działania/pod-działania.	RM
2.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/poddziałania.	-	-
3.	Pracownik PER	Mail do Referatów DPF w sprawie opracowania i przekazania do PER (w formie elektronicznej i papierowej) załączników do Regulaminu konkursu (np. RM listy wskaźników).	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik PER	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 PER	Przesłanie do Referatów DPF i DWF w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanego Regulaminu konkursu z załącznikami oraz ogłoszeniem w celu konsultacji.	-	Referaty DPF, DWF
6.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Z- cę Dyrektora DPF.	-	-
7.	Marszałek Województwa	Skierowanie Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia na posiedzenie ZWO.	-	
8.	ZWO	Przyjęcie Regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie.	Na posiedzeniu ZWO	-
9.	Pracownik PER (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 PER	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu – nadanie numerów kancelaryjnych i/lub numerów sprawy.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownik PER	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskom 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 PER Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja zestawienia wniosków o dofinansowanie projektu złożonych do dofinansowania w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
13.	Pracownik PER	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.	-	-
14.	Pracownik PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
16.	Pracownik PER	Przekazanie informacji do RP.	-	RP
17.	Pracownik PER (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-

[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
18.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
19.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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 PER	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
23.	Pracownik PER	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]	-	-
24.	Członek KOP[13] /niezależny ekspert ds. ooś	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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	-

[12] Ocena środowiskowa może być przeprowadzana na każdym etapie konkursu.
[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
25.	Pracownik PER	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 PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
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 Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
30.	Pracownik PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
32.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
33.	Pracownik PER	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji	Zgodnie z terminem na	-

[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
		projektowej i/lub przyjęcie wyjaśnień złożonych przez wnioskodawcę.	uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych	
34.	Pracownik PER	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/pod-działania. W razie dużej ilości wniosków o dofinansowanie projektu, decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	-
36.	Pracownicy PER	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.	-	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
37.	Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
39.	Pracownik PER	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).	-
40.	Pracownik PER	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
41.	Pracownik PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
43.	Pracownik PER (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
44.	Pracownik PER	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 projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W razie dużej ilości projektów, decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	-
46.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika PER konieczności dokonania przez wnioskodawcę uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek i/lub uzupełnienia/poprawienia	-	-

[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
		projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, dla których w definicji zostało to określone i/lub złożenia wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.		
47.	Pracownik PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
49.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
50.	Pracownik PER	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej i/lub złożonych wyjaśnień w zakresie kryteriów merytorycznych.	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.	-
51.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
52.	Pracownik PER	Poinformowanie członków komisji oceny projektów o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	-
54.	Pracownik PER	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.	-	-
55.	Kierownik PER	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.	-	-
56.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów/zestawienia projektów negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych podczas oceny merytorycznej oraz pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
57.	Pracownik PER	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
58.	Pracownik PER	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 PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
61.	Pracownik PER (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
62.	Pracownik PER	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 PER	Weryfikacja i akceptacja maila, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
64.	Pracownik RZF	Przekazanie odpowiedzi na maila PER obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
65.	Pracownik RZF	Przekazanie do PER maila informującego o możliwości zwiększenia alokacji w celu wybrania wszystkich projektów spełniających kryteria.[18]	-	-
66.	Pracownik PER	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 PER	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.	Kierownik PER	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
70.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
71.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
72.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
73.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
74.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
75.	Pracownik PER	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-
76.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja pism.	-	-
77.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-

[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
78.	Pracownik PER	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).	-
79.	Pracownik PER	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 pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz pracownika IOK albo eksperta. Przygotowanie maila przekazującego kopię uchwały ZWO do następujących referatów: WER, RZF,RK, RM, RP.	-	-
80.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
81.	Pracownik PER	Przekazanie informacji do referatów: RP, WER, RZF, RK, RM.	-	RP, WER, RZF, RK, RM
82.	Pracownik PER (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	-
83.	Pracownik PER (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz portalu funduszy europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
84.	Postępowanie PER w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
85.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji do RO przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu oraz kompletną dokumentację projektową w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.	-	-
86.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
87.	Pracownik PER	Przekazanie informacji wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kompletną dokumentację projektową w sprawie objętej protestem do RO	-	RO
88.	Pracownik PER	W przypadku otrzymania informacji/pisma od RO dotyczącej uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie protestu przygotowanie interpretacji obejmującej wątpliwe kwestie.	-	-
89.	Kierownik PER	Weryfikacja i akceptacja korespondentki/pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
90.	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.	-
91.	Członkowie KOP w przypadku dalszej/ponownej oceny formalnej/merytory-cznej wniosku	Włączenie projektu do dalszej procedury wyboru, w przypadku jego pozytywnej oceny.	-	-
92.	Postępowanie PER w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych.			

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
93.	Pracownik PER	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.		
94.	Pracownik PER	1. Sporządzenie formularza weryfikacji nieprawidłowości zawierającego informację na temat wykrytej nieprawidłowości. 2. Propozycja klasyfikacji oraz klasyfikacja nieprawidłowości, jako podlegającej bądź niepodlegającej raportowaniu do KE znajduje się w korespondentce 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/audy-tu
95.	Kierownik PER/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
96.	Kierownik PER	Przekazanie formularza do RK.		-
97.	Pracownik PER	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
98.	Kierownik PER	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
99.	Pracownik PER	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy.	Radca prawny
100.	Kierownik PER	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	Niezwłocznie	-
101.	Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
102.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
103.	Pracownik PER	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
104.	Pracownik PER	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.	-
105.	Pracownik PER	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
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. 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. 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 posłańca (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 DPF 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 uzyskają 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 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 PES celem podjęcia stosownych działań.

Projekty wybrane przez ZWO do dofinansowania zostają przekazane przez pracowników PES, tj. oryginał wniosku o dofinansowanie projektu do -celem podpisania umowy o dofinansowanie

Pozostała dokumentacja związana z procesem oceny (m.in. listy sprawdzające, korespondencja z wnioskodawcami) jest gromadzona i archiwizowana w PES.

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 PES	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 PES	Wiadomość elektroniczna do Referatów DPF w sprawie opracowania i przekazania do PES (w formie elektronicznej) załączników do Regulaminu konkursu (RM listy wskaźników, RK listy sprawdzającej do Autokontroli w zakresie PZP i/lub w zakresie konkurencyjności) .		
4.	Pracownik PES	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	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		projektu. Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej Regulamin konkursu oraz ogłoszenie o konkursie.		
5.	Pracownik PES	Przesłanie do Referatów DPF, DWF 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 RZF o dostępnej alokacji w ramach danego działania /poddziałania.		Referaty DPF, DWF
6.	Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja Regulaminu konkursu, treści ogłoszenia oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. 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 PES (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	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach działania/ poddziałania	
10.	Pracownik PES	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 PES	Rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskom o dofinansowanie projektu oraz wydrukowanie potwierdzenia przyjęcia/nie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu.[19]	-	-
12.	Pracownik PES	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 PES	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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-

[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
15.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na stronę internetową IZ RPO WO 2014-2020 dot. listy projektów złożonych w ramach naboru.	-	-
16.	Pracownik PES (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020	-	-
17.	Pracownik PES	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
18.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
19.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PES	Przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania KOP	-	Urząd Wojewódzki
23.	Kierownik PES, Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja zarządzenia w sprawie w sprawie powołania KOP.	-	Urząd Wojewódzki
24.	Marszałek Województwa	Przyjęcie zarządzenia w sprawie powołania KOP	-	Urząd Wojewódzki
25.	Pracownik PES, Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego Wojewodę o powołaniu KOP. Przekazanie Wojewodzie pisma informującego o powołaniu KOP.	-	Urząd Wojewódzki

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	
27.	Członek KOP/Pracownik PES	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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie elektronicznej, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
29.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie treści zapytania w formie elektronicznej		
30.	Pracownik RZP	Przygotowanie wiążącej interpretacji dotyczącej wątpliwych kwestii w formie elektronicznej.	-	-

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
31.	Kierownik RZP	Weryfikacja i akceptacja interpretacji wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
32.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie interpretacji wątpliwych kwestii		
33.	Członek KOP/Pracownik PES	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 PES	Weryfikacja i akceptacja pisma , przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF	-	-
35.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
37.	Członek KOP/Pracownik PES	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 PES	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	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			projektu złożonych do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020)	
40.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego 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 PES	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
42.	Członek KOP/Kierownik PES Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik PES) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu cząstkowego zawierającego zestawienie ocenionych projektów (które pozytywnie przeszły ocenę formalną/negatywnie ocenionych/wniosków o dofinansowanie projektu pozostawionych bez rozpatrzenia/wycofanych) po ocenie formalnej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
43.	Członek KOP/Kierownik PES	Weryfikacja i zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków dofinansowanie projektu. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
44.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
45.	Członek KOP/Pracownik PES	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)	-
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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
49.	Z-ca Dyrektora DPF	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 wszystkich projektów złożonych w ramach naboru do działania/ poddziałania. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	-
53.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do Członka KOP dokonującego 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
		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 PES	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 PES	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
56.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
58.	Członek KOP/Pracownik PES	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej.	Zgodnie z terminem na 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	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020).	
60.	Sekretarz KOP	Przygotowanie protokołu cząstkowego zawierającego: • 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 odstąpienie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu		
62.	Członek KOP/Pracownik PES	Sporządzenie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów/pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu.		
63.	Członek KOP/Kierownik	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik PES) i zatwierdzenie (Przewodniczący		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	PES Przewodniczący KOP	KOP) protokołu cząstkowego 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 PES	Weryfikacja i zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie projektu. Weryfikacja i akceptacja pism o negatywnej ocenie projektów.		
65.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów .		
66.	Członek KOP/Pracownik PES	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)	
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		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji , przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		
70.	Z-ca Dyrektora DPF	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 uzasadnionych przypadkach (np. w razie dużej liczby wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie, wystąpienia siły wyższej), decyzją ZWO na wniosek Z-cy Dyrektora DPF termin może ulec wydłużeniu (informacja na stronie internetowej IZ	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			RPO WO 2014-2020).	
73.	Członek KOP/Pracownik PES	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 PES	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 odstąpienie od kierowania zapytania w przypadku gdy suma dofinansowania wniosków przekazanych do rozstrzygnięcia/negocjacji nie przekracza alokacji określonej w regulaminie konkursu		
78.	Członek KOP/Kierownik PES Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik PES) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu cząstkowego zawierającego listę pozytywnie ocenionych projektów po etapie negocjacji i/lub projektów negatywnie ocenionych.		
79.	Członek KOP/Pracownik PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF oraz SL 2014.	Na bieżąco (w przypadku SL2014 dane są wprowadzane	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			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 PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		
82.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PES	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.		
86.	Członek KOP/Kierownik PES Przewodniczący KOP	Weryfikacja (Członek KOP/Kierownik PES) i zatwierdzenie (Przewodniczący KOP) protokołu końcowego zawierającego listę ocenionych projektów.		
87.	Członek KOP/Pracownik PES	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
88.	Członek KOP/Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
89.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.		
90.	Członek KOP/Pracownik PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
91.	Członek KOP/Pracownik PES	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 PES	Weryfikacja treści projektu uchwały ZWO.		-
94.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
95.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie treści projektu uchwały ZWO.		-
96.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.		-
97.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
98.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Na posiedzeniu ZWO	-
99.	Członek KOP/Pracownik PES	Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.	-	-
100.	Członek KOP/Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do Z-cy Dyrektora DPF	-	-
101.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pism powiadamiających wnioskodawców o wyborze projektów do dofinansowania.		
102.	Członek KOP/Pracownik PES	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	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych)	
103.	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).	-	-
104.	Członek KOP/Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
105.	Pracownik PES (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na portalu Funduszy Europejskich.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
106.	Pracownik PES (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	-
107.	Członek KOP/Pracownik PES	Przygotowanie i przekazanie wiadomości elektronicznej przekazującej kopię uchwały ZWO do następujących referatów: WES, RZF, RK, RM, RP	-	RP , WES, RZF, RK, RM
108.	Postępowanie PES w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu			
109.	Pracownik PES	Przygotowanie korespondentki do RO przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
110.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
111.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji do RO przekazującej wniosek o dofinansowanie projektu w przypadku złożenia przez wnioskodawcę protestu.		
112.	Pracownik PES	Przekazanie informacji wraz z wnioskiem o dofinansowanie w sprawie objętej protestem do RO	-	RO
113.	Pracownik PES	Przygotowanie interpretacji obejmującej wątpliwe kwestie, w przypadku otrzymania informacji/pisma od RO dotyczącej uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie protestu	-	-
114.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja informacja/pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
115.	Z-ca Dyrektora DFE	Zatwierdzenie informacji /pisma zawierającego interpretację wątpliwych kwestii		
116.	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	-
117.	Postępowanie PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia) /sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
118.	Pracownik PES	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		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		procesu 7.4;		
119.	Pracownik PES	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 korespondentce 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
120.	Kierownik PES/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
121.	Kierownik PES	Przekazanie formularza do RK		-
122.	Pracownik PES	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
123.	Kierownik PES	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
124.	Pracownik PES	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
125.	Kierownik PES	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	Niezwłocznie	-
126.	Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
127.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
128.	Pracownik PES	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
129.	Pracownik PES	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	-
130.	Pracownik PES	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
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. 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: 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) 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. 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. 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. W przypadku konkursów przeprowadzanych przez IP WUP oraz IP OCRG stosowną uchwałę przygotowuje właściwa IP. Uchwała następnie przekazywana jest do IZ RPO WO 2014-2020 celem przedłożenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. 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

RPO WO 2014-2020 ich kompletności są przekazywane do podpisania umowy o dofinansowanie.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
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
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 PER/PES	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
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 PER/PES	Przyjęcie przekazanego przez właściwą IP projektu Regulaminu konkursu oraz treści ogłoszenia o konkursie. Przesłanie do Referatów DPF, DWF 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 DPF	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 PER/PES	Przekazanie pisemne oraz drogą elektroniczną zaakceptowanego przez ZWO Regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	-	-
8.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Przygotowanie informacji na ZWO dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
10.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji na ZWO dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.		-
11.	Marszałek Województwa	Skierowanie treści informacji na ZWO.	-	-
12.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.	Na posiedzeniu ZWO	-
13.	Pracownik PER/PES	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach oceny formalnej.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14.	Pracownik PES	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach oceny merytorycznej w przypadku EFS.	-	-
15.	Pracownik PES	Przyjęcie przekazanej przez właściwą IP informacji o wynikach negocjacji w przypadku EFS.	-	-
16.	Pracownik PER	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 PER	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 PER	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 PER/PES	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 DPF	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 PER/PES	Pisemne przekazanie przyjętej przez ZWO uchwały do właściwej IP.	-	-
27.	Pracownik PER	W przypadku działań realizowanych przez Związek ZIT w obszarze EFRR przyjęcie kompletnych wniosków o dofinansowanie projektów (posiadających wszystkie załączniki).	-	-
28.	Pracownik PER	Weryfikacja kompletności projektów.	-	-
29.	Pracownik PER	Przygotowanie informacji przekazującej do WER wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.	-	-
30.	Pracownik PER	Weryfikacja i akceptacja informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
31.	Pracownik PER	Przekazanie kompletnej dokumentacji wniosków o dofinansowanie projektu do WER celem podpisania umów o dofinansowanie.	-	WER

1.4 Pozakonkursowa procedura wyboru projektów w ramach EFRR i EFS[22]

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

Krótki opis podprocesu
Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje: 1. zgłoszenie projektów: a) 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, b) nie dotyczy projektów pomocy technicznej (Plany Działań realizowane w ramach Osi Priorytetowej XI i XIII RPO WO 2014-2020) – zgodnie z procedurą określoną w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*. 2. identyfikację projektów, która: a) w przypadku przedsięwzięć priorytetowych następuje - w ramach aktualizacji kontraktu terytorialnego, b) nie dotyczy projektów pomocy technicznej (Plany Działań realizowane w ramach Osi Priorytetowej XI i XIII RPO WO 2014-2020) – zgodnie z procedurą określoną w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*. 3. wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocenę projektu, 4. rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. 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: 1. 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, 2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPO WO 2014-2020, 3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu, 4. 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. Zidentyfikowanie projektu skutkuje: 1. wpisaniem projektu na listę projektów stanowiącą załącznik do SZOOP, 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,

[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*.

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 lup 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 posłańca (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 DPF 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. 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 wysłania 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 odpowiednio dla Osi Priorytetowej XI / XIII 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 PER/PES tj. wniosek o dofinansowanie projektu + załączniki (w przypadku projektów w ramach EFRR) do WER/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 PER/PES

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 – z wyłączeniem projektów pomocy technicznej),
- podjęcie decyzji o dofinansowaniu przez ZWO/ podpisanie umowy o dofinansowanie.

Ponadto w sytuacji wystąpienia siły wyższej w postaci pandemii koronawirusa wywołującego chorobę COVID – 19 ustawą z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. tymczasowo wprowadzono tryb nadzwyczajny wyboru projektów do dofinansowania. W ramach trybu nadzwyczajnego może mieć miejsce wybór do dofinansowania projektów mających na celu ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19. Szczegółowe informacje odnośnie przebiegu procedury wyboru każdorazowo zawiera procedura wyboru projektów w trybie nadzwyczajnym.

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 – z wyłączeniem projektów pomocy technicznej).
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 PER/PES	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących naboru projektów pozakonkursowych.	Na co najmniej 3 dni robocze przed wysłaniem 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 PER/PES	Mail do Referatów DPF w sprawie opracowania i przekazania do PER/PES (w formie elektronicznej i papierowej) załączników do procedury wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (np. RM listy wskaźników). 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 PER/PES załączników niezbędnych do skompletowania procedury pozakonkursowej	Nie później niż 14 dni przed przedłożeniem na posiedzenie ZWO	-
4.	Pracownik PER/PES	Po otrzymaniu danych dotyczących wskaźników i alokacji – opracowanie procedury wyboru dot. projektów w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie projektu uchwały na ZWO.	-	-
5.	Pracownik PER/PES	Przesłanie do Referatów DPF, DWF w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanej procedury pozakonkursowej w celu konsultacji. W przypadku dokumentacji IP WUP/OCRG: Przesłanie do Referatów DPF, DWF w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany opracowanej procedury pozakonkursowej w celu konsultacji.	-	Referaty DFE
6.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja procedury wyboru projektów w	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Pracownik ZNP	trybie pozakonkursowym oraz uchwały, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF. W przypadku dokumentacji IP (WUP/OCRG): Przekazanie do WUP/OCRG projektu procedury pozakonkursowej oraz uchwały zawierających korekty wprowadzone w wyniku konsultacji merytorycznych.		
7.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PER/PES	Przygotowanie pisma oraz maila przekazującego przyjętą przez ZWO procedurę pozakonkursową do IP WUP/OCRG		
11.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma oraz akceptacja maila przekazującego przyjętą przez ZWO procedurę pozakonkursową do IP WUP/OCRG		
12.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Wyznaczony indywidualnie w zależności od stopnia skomplikowania projektu	-
13.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
14.	Pracownik PER/PES	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zgodnie z terminem określonym w wezwaniu do złożenia wniosku	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Rejestracja wniosku – nadanie numeru kancelaryjnego i/lub numeru sprawy.		
15.	Pracownik PER/PES	Rejestracja wniosku w systemie informatycznym SYZYF. Nadanie numeru ewidencyjnego wnioskom oraz wydrukowanie potwierdzenie 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 PER/PES	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 PER/PES	Przygotowanie informacji tabelarycznej dot. przyjętego projektu.	-	-
18.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja informacji tabelarycznej dot. przyjętego projektu oraz jej zatwierdzenie.	-	-
19.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-

[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
21.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej zakończenia etapu naboru wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
22.	Kierownik PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
23.	Z-ca Dyrektora DPF	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 PER/PES(redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
27.	Pracownik PER/PES	W przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę wymaganej dokumentacji ponowne pisemne wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.[24]	-	-
28.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja pisma, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	-	-
29.	Pracownik PER/PE	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWO nt. projektów pozakonkursowych, dla których nie dostarczono wymaganej dokumentacji oraz o przeznaczeniu niewykorzystanych środków na procedurę konkursową lub niedoszacowane projekty.[25]	Na najbliższe posiedzenie ZWO	
30.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji na ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		
31.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie treści informacji	-	-

[24] Powrót i realizacja procedury od punktu 1.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 PER/PES	Poinformowanie wnioskodawcę o projekcie usuniętym z SZOOP.	-	-
35.	Pracownik PER/PES	Powołanie Komisji Oceny Projektów oraz poinformowanie Wojewody o powołaniu Komisji Oceny Projektów	-	Urząd Wojewódzki
36.	Pracownik PER	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 przez KM RPO WO 2014-2020, w oparciu o listy sprawdzające/ szczegółowe listy sprawdzające.	Do 90 dni[28] kalendarzowych (EFRR)/45 dni kalendarzowych (EFS) od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddzia-łania.	-
38.	Pracownik PER	Zwrócenie się do Doś z prośbą o informację w zakresie nie zalegania podmiotów biorących udział w pozakonkursie, z opłatami za korzystanie ze środowiska	-	DOŚ

[26] Ocena środowiskowa tj. ocena poprawności dokumentowania procedury ooś oraz Natury 2000 może być przeprowadzane na każdym etapie oceny.
[27] yniki 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
39.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści zapytania w formie korespondentki, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
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 DPF.	-	-
43.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
45.	Pracownik PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
46.	Pracownik PER/PES	Przyjmowanie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji projektowej oraz ewentualnych wyjaśnień ze strony	Zgodnie z terminem na uzupełnienie i poprawę, niemniej	-

[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
		wnioskodawcy.	jednak nie krótszym niż 7dni kalendarzowych	
47.	Pracownik PER/PES	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/poddziała nia	-
49.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	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.	-	-
51.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie 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.	-	-
52.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres sprawozdania2014-2020@opolskie.pl informacji o: - zakończeniu oceny formalnej; - wprowadzeniu danych do systemu informatycznego	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		SYZYF; i przesłanie wygenerowanego z systemu informatycznego SYZYF zestawienia wniosków po ww. etapie oceny.		
54.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
56.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie treści informacji	-	-
57.	Pracownik PER/PES (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
58.	Pracownik PER/PES	Poinformowanie wojewody o powołaniu komisji oceny projektów.	-	Urząd Wojewódzki
59.	Pracownik PER/PES	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.	-

[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
61.	Członek KOP	Pisemne zgłoszenie do pracownika PER/PES konieczności dokonania przez wnioskodawcę stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wyjaśnienia wątpliwych kwestii.	-	-
62.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu.	-	-
63.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
64.	Pracownik PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
65.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
67.	Pracownik PER/PES	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/	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			poddziałania.	
69.	Członek KOP	Pisemne przekazanie pracownikowi PER/PES 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 PER/PES	Przygotowanie pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu.	-	-
71.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
72.	Pracownik PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF. Wysyłka on-line pliku wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty.	Na bieżąco	-
73.	Pracownik PER/PES	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	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
74.	Pracownik PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
75.	Pracownik PER/PES	Poinformowanie członków KOP o terminie i miejscu dokonania ponownej oceny.	-	-
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 PER/PES	Sporządzenie informacji tabelarycznej dot. projektu pozytywnie ocenionego / negatywnie ocenionego/wycofanego po ocenie merytorycznej. Przygotowanie pism informujących wnioskodawców o negatywnej ocenie projektów.	-	-
78.	Kierownik PER/PES Z-ca Dyrektora DPF	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 zatwierdzenie.	-	-
79.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu.	-	-
80.	Pracownik PER/PES	Wprowadzanie danych do bazy informatycznej SYZYF.	Na bieżąco	-
81.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do RM w formie mailowej na adres	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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.		
82.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
84.	Pracownik PER/PES (redaktor naboru)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.	-	-
85.	Pracownik PER/PES	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 PER/PES obrazującej dostępność środków w ramach alokacji przewidzianej na dany nabór w ramach działania/poddziałania.	-	-
87.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie maila w sprawie aktualizacji słowników systemowych SYZYF w zakresie danych dotyczących aktualnego stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/ poddziałania.	-	RM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
88.	Pracownik RM	Mail potwierdzający aktualizację słowników systemowych w zakresie danych dotyczących stanu dostępnej alokacji w ramach naboru do działania/poddziałania.	-	-
89.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie projektu uchwały ZWO w sprawie wyboru do dofinansowania projektu	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
90.	Radca prawny	Akceptacja projektu uchwały pod kątem formalno-prawnym.		-
91.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści projektu uchwały ZWO, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.		-
92.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie uchwały		
93.	Skarbnik Województwa	Akceptacja projektu uchwały pod kątem finansowym.	-	-
94.	Marszałek Województwa	Skierowanie projektu uchwały na posiedzenie ZWO.		-
95.	ZWO	Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu	Na posiedzeniu ZWO	-
96.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru projektu do dofinansowania.	-	-
97.	Pracownik PER/PES	Przygotowanie pisma przekazującego przyjętą przez ZWO uchwałę do IP WUP/OCRG		
98.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma przekazującego przyjętą przez ZWO uchwałę do IP WUP/OCRG		
99.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz jego zatwierdzenie.	-	-
100.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie pisma.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
101.	Pracownik PER/PES	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)	-
102.	Pracownik PER/PES	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: WER/WES, RZF, RK, RM, RP.	-	-
103.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja i akceptacja treści informacji, przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF		-
104.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie informacji		
105.	Pracownik PER/PES	Przekazanie informacji do RP oraz pozostałych referatów: WER/WES, RZF,RK, RM.	-	RP, WER/WES, RZF, RK, RM.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
106.	Pracownik PER /PES (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 PER/PES (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.	Postępowanie PER/PES w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nadużycia)/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego oraz wprowadzanie środków zwalczania nadużyć finansowych			
109.	Pracownik PER/PES	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na: 1. wystąpienie nieprawidłowości – przejście do punktu 114-116; 2. potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego – przejście do punktu 117-124; 3. wystąpienie sygnału ostrzegawczego – przejście do procesu 8.4.		

[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
110.	Pracownik PER/PES	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 korespondentce 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
115.	Kierownik PER/PES/ Z-ca Dyrektora DPF	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza. Przekazanie do zatwierdzenie sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-
116.	Kierownik PER/PES	Przekazanie formularza do RK		-
117.	Pracownik PER/PES	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
118.	Kierownik PER/PES	Dokonanie analizy czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do punktu 119. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
119.	Pracownik PER/PES	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
120.	Kierownik PER/PES	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF.	Niezwłocznie	-
121	Z-ca Dyrektora DPF	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		-
122.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
123.	Pracownik PER/PES	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
124.	Pracownik PER/PES	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postepowania. 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	-
125.	Pracownik PER/PES	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
Procedura odwoławcza obejmuje dwa etapy: I etap - przedsądowy oraz II etap - postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Opolu i Naczelnym Sądem Administracyjnym. 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. 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. 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: a) dokonuje 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 b) 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 c) 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 oraz jeżeli wnioskodawca nie uzupełni braków z art. 54 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ww. Ustawy. Na rozpatrzenie protestu Instytucji Zarządzającej przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego 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. Instytucja 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. Możliwe jest również umorzenie postępowania, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. 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.
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 Kierownik RO	Przyjęcie protestu i wyznaczenie opiekuna protestu.	21 dni od dnia otrzymania protestu / nie później niż 45 dni od dnia otrzymania protestu	-
2.	Pracownik RO	Przygotowanie/koordynacja/ podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby zaangażowane w procedurę. Rejestracja protestu w rejestrze protestów.		-
3.	Pracownik RO	Przygotowanie korespondencji do PER/PES (w sytuacji, gdy protest złożony jest bezpośrednio do IZ) bądź IP (jeśli nie przekazano kompletnej dokumentacji) z prośbą o przekazanie kompletnej dokumentacji w sprawie objętej protestem.		-
4.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF		-
5.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RO	Przekazanie korespondencji do PER/PES.		PER/PES/IP
7.	Pracownicy RO „Zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja protestu w zakresie spełnienia przez protest wymogów formalnych, w tym terminowości jego złożenia. Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w zakresie wymogów formalnych: a) w przypadku niespełnienia 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		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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, 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 opisane w punktach 12 – 15 instrukcji, c) w przypadku spełnienia przez protest wymogów formalnych należy przejść do punktu 16 instrukcji.		
8.	Pracownik RO	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.		
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF		-
10.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.		-
11.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
12.	Pracownik RO	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP, z informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.		-
13.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy oraz korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
14.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP.		-
15.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie korespondencji do PER/PES/IP, wraz z kopią pisma skierowanego do wnioskodawcy. Aktualizacja rejestru protestów.		PER/PES/IP
16.	Pracownicy RO „zasada dwóch par oczu”	Weryfikacja wniosku / dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem.		-
17.	Pracownik RO	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji bądź wyjaśnień w sprawie dotyczącej protestu przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP/wnioskodawcy/ ekspertów.		-
18.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP,		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wnioskodawcy/ekspertów. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		
19.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji do PER/PES/ IP/wnioskodawcy/ ekspertów.		-
20.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie korespondencji do PER/PES/IP/ekspertów.		PER/PES/IP
21.	Pracownicy RO „zasada dwóch par oczu”	Wypełnienie listy sprawdzającej do weryfikacji protestu w dalszej części - w zakresie <u>merytorycznego rozstrzygnięcia protestu</u>. Przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia protestu (wraz z uchwałą) stosownie do treści rozstrzygnięcia: – podtrzymującej decyzję IZ/IP o negatywnej ocenie projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu, bądź: – 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, – 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		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.		
22.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą). Przekazanie do akceptacji przez Dyrektora DWF. Przekazanie do weryfikacji pod względem formalno-prawnym uchwały przez Radcę Prawnego DWF.		-
23.	Radca Prawny DWF Dyrektor DWF	Weryfikacja pod względem formalno-prawnym uchwały przez Radcę Prawnego DWF. Weryfikacja i akceptacja treści rozstrzygnięcia (wraz z uchwałą).		-
24.	Pracownik RO	Przekazanie rozstrzygnięcia na posiedzenie ZWO.		-
25.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienie ew. konfliktu interesów przez 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 negatywnej		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		ocenie projektu - w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu.		
26.	ZWO	Zatwierdzenie rozstrzygnięcia protestu.		-
27.	Pracownik RO	Wysłanie rozstrzygnięcia protestu do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		-
28.	Pracownik RO	Przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu protestu.		-
29.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
30.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
31.	Pracownik RO	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o pozytywnym/negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kopią rozstrzygnięcia skierowanego do wnioskodawcy. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu dokumentacja do PER/PES/IP przekazywana jest po upływie terminu na złożenie skargi bądź po udzieleniu odpowiedzi na skargę (w przypadku jej złożenia przez Wnioskodawcę).		PER/PES/IP

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 DWF	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 RO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie. Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF 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 DWF	Sporządzenie i wysłanie do WSA odpowiedzi na skargę, a także innych niezbędnych dokumentów.		
4.	Pracownik RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.		-
5.	Radca Prawny DWF	Przyjęcie orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą.		
6.	Pracownik RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF i rejestracja w rejestrze protestów orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Weryfikacja treści orzeczenia: a) w przypadku oddalenia/ pozostawienia skargi bez rozpatrzenia/umorzenia postępowania przez WSA należy wykonać czynności opisane w punktach 8 - 11 instrukcji. b) w przypadku uwzględnienia skargi przez WSA należy dokonać ponownej weryfikacji wniosku/ dokumentacji projektu w zakresie objętym protestem: – 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 21 – 28 instrukcji.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
8.	Pracownik RO	Po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia WSA (wyroku oddalającego skargę, postanowienia o pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, umarzającego postępowanie) przygotowanie korespondencji do PER/PES/IP z informacją o zakończeniu procedury odwoławczej - w związku z negatywnym rozstrzygnięciem przez WSA skargi wnioskodawcy.		-
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
10.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
11.	Pracownik RO	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	PER/PES/ IP
12.	Pracownik RO	Przygotowanie informacji na ZWO o przekazaniu projektu do ponownej oceny w ramach tego etapu, którego dotyczył protest - w związku z uznaniem słuszności orzeczenia WSA oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO.	Niezwłocznie	-
13.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
14.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.	Niezwłocznie	-
15.	Pracownik RO	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
16.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez 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	-
17.	Pracownik RO	Przygotowanie: – pisma do wnioskodawcy, a także – korespondencji do PER/PES/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 RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania.	Niezwłocznie	RPT
18.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy, korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-
19.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy, a także korespondencji do PER/PES/IP.		-
20.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także korespondencji do PER/PES/IP. Wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów.		PER/PES/ IP
21.	Pracownik RO	Przygotowanie informacji na ZWO o uznaniu orzeczenia WSA za niesłuszne oraz o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO.	Niezwłocznie	-
22.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
23.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		-
24.	Pracownik RO	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	-
25.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Podjęcie decyzji o konieczności złożenia skargi kasacyjnej do NSA w związku z uznaniem, iż orzeczenie WSA jest niesłuszne.	Na posiedzeniu ZWO	-
26.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie i przesłanie do RPT maila z wnioskiem o dokonanie przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej. Po uzyskaniu potwierdzenia dokonania przelewu środków przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DWF celem załączenia do skargi kasacyjnej.	1 dzień roboczy	RPT / Radca Prawny DWF
27.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA.	Nie później niż 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA	-
28.	Pracownik RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF 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 DWF	Przyjęcie pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procedurze odwoławczej przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały oświadczenia na wcześniejszym etapie. Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF pisma z Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazującego: – odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy, – wezwanie o dokumentację oraz - zawiadomienie o terminie rozprawy. Współpraca z Radcą Prawnym DWF w sprawie.		Radca Prawny DWF
3.	Radca Prawny DWF	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 RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi.	Niezwłocznie	Radca Prawny DWF
5.	Pracownik RO	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.		-
6.	Pracownik RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF 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	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 / pozostawiającego bez rozpatrzenia skargę kasacyjną złożoną do NSA przez IZ należy wykonać czynności opisane w punktach 11 – 14 instrukcji. 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: 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, 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.		
7.	Pracownik RO	Przygotowanie korespondencji do PER/PES/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.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji.		-
10.	Pracownik RO	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Aktualizacja rejestru protestów.		PER/PES/ IP
11.	Pracownik RO	Przygotowanie korespondencji do PER/PES /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 RPT z wnioskiem o dokonanie przelewu kosztów postępowania.	1 dzień roboczy	RPT
12.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja korespondencji do PER/PES/IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie korespondencji do PER/PES/IP.		-
14.	Pracownik RO	Przekazanie korespondencji do PER/PES/IP. Wraz z korespondencją do PER/PES/IP przekazywana jest kompletna dokumentacja w sprawie objętej protestem. Aktualizacja rejestru protestów.	1 dzień roboczy	PER/PES/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
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.

Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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

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
1.	Pracownik PER/PES	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 / Rocznego Planu Działania w zakresie EFS .	wg potrzeb / w przypadku Rocznego Planu Działania na rok następny co najmniej 4 tygodnie przed ostatnim posiedzeniem KM RPO WO 2014-2020 w danym roku	-
2.	Pracownik PER/PES	Przesłanie do Referatów DPF, DWF w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany ww. dokumentów w celu konsultacji (nie dotyczy Rocznego Planu Działania). Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej ww. dokumenty przez ZWO.	Konsultacje co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem ZWO	-
3.	Z-ca Dyrektora DPF	Zatwierdzenie projektu ww. dokumentów oraz uchwały.	-	-
4.	Marszałek Województwa	Skierowanie ww. dokumentów na posiedzenie ZWO.	-	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	ZWO	Przyjęcie ww. dokumentów uchwałą ZWO	Na posiedzeniu ZWO / W przypadku Rocznego Planu Działania na rok następny posiedzenie ZWO musi się odbyć co najmniej 12 dni roboczych przed ostatnim posiedzeniem KM RPO WO 2014-2020 w danym roku	-
6.	Pracownik PER/PES	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.	-	-
7.	Pracownik PER/PES	Publikacja na stronie www.rpo.opolskie.pl Harmonogramu naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020 / Rocznego Planu Działania (nie dotyczy RPD na rok następny).	Niezwłocznie po posiedzeniu ZWO	-
8.	Pracownik PES	Przekazanie Rocznego Planu Działania na rok następny do sekretariatu KM RPO WO 2014-2020.	Co najmniej 11 dni roboczych 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
9.	KM RPO WO 2014-2020	Przyjęcie Rocznego Planu Działania na rok następny uchwałą KM RPO WO 2014-2020.	Na posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-
10.	Pracownik PES	Publikacja na stronie www.rpo.opolskie.pl Rocznego Planu Działania na rok następny.	Niezwłocznie po posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020	-

2. PODPISYWANIE, ANEKSOWANIE I ROZWIĄZYWANIE UMÓW/POROZUMIEŃ/PODJĘCIA/COFNIĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
2	**Podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie umów/porozumień/podjęcia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektów.**	**2.1**	Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.2	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.3	Rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR
		2.4	Podpisanie umowy/porozumienia/podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS
		2.5	Podpisanie z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS
		2.6	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 o dofinansowaniu.

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 naboru.

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 PER z RZF. Umowa/porozumienie/ decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji 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 (jeśli dotyczy)

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/ porozumień/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) Prośba do wnioskodawcy o złożenie załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
4) Prośba do wnioskodawcy o dokonanie korekty załączników do umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu.
5) Pismo przekazujące umowę/porozumienie/decyzję do beneficjenta do podpisu. Pismo przekazujące do beneficjenta podpisaną umowę/ porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowaniu.
6) Umowa/porozumienie/decyzja o dofinansowaniu.
7) 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 z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji.
   e) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania.

f)	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 PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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 wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych	-
2.	Pracownik PER	W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisane 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 PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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	-
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Pracownik PER	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 PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz Departamentu Finansów UMWO .	3 dni robocze	DWF DF
8.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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 z beneficjentem aneksu do umowy/porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR.

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji. Uruchomienie podprocesu odbywa się: 1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego), 2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta. Zmiany mogą być wprowadzane, jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych

przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.

W przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektu możliwe jest zaangażowanie pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zewnętrznego.

W związku z tym należy postępować w następujący sposób:

1) Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości wykonania oceny oraz podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów z podaniem numeru i nazwy projektu oraz nazwy Beneficjenta i Partnerów projektu.

2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów. Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów przez pracownika IZ RPO WO 2014-2020 odbywa się przy użyciu stron internetowych KRS, CEiDG, Biuletynu Informacji Publicznej lub stron internetowych danego podmiotu na próbie wniosków.

3) Przesłanie do osoby oceniającej wpływ zmian na kryteria wyboru projektu Formularza zmian wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Po otrzymaniu od eksperta Listy akceptującej zmiany w ramach projektu pracownik PER dokonuje oceny jego pracy pod kątem:

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPOP WO 2014-2020,
- rzetelności wykonania usługi,
- dyspozycyjności eksperta,
- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Zarząd Województwa Opolskiego.

Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana porozumienia/zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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 dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Fundusz Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020.

b) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WO 2014-2020.

c) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu.

d) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks / zmiana decyzji nie zostanie zawarty/ podjęta.

e) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/ zmiany decyzji.

f) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu.

g) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji.

h) Kryteria wyboru projektów.

2.2.2 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 PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zmiany umowy/porozumienia/aneksu wezwanie Beneficjenta do złożenia formularza zmian (jeśli dotyczy).	5 dni roboczych	DWF
2.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku otrzymania formularza zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 3, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.	7 dni roboczych	DWF
3.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Analiza formularza zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów (w przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta: -	20 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów, - W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, - Przesłanie przez pracownika PER do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu.		
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy sprawdzającej dot. zgodności zmian z kryteriami wyboru oraz informacji z DWF nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność – przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji) Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2.	niezwłocznie	DWF
5.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem	5 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7. Jeśli zmiana dotyczy zmniejszenia wartości dofinansowania przesłanie informacji do DWF, iż w przypadku konieczności zwrotu przez beneficjenta wypłaconego wcześniej dofinansowania, konieczne jest wystosowanie pisma do beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania.		
6.	Pracownik PER	Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisane aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu.	3 dni robocze	RZF
7.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/porozumienia/zmiany decyzji lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/ porozumienie/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ porozumienia/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 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.	10 dni roboczych	Radca Prawny
9.	Pracownik PER	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	
10.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020 albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. aneksu/porozumienia/zmiany decyzji do SL2014.	3 dni robocze	
11.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu aneksu/porozumienia/zmiany decyzji do DWF oraz Departamentu Finansów UMWO .	niezwłocznie	DWF DF

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

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

Krótki opis podprocesu
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. Uruchomienie podprocesu nastąpi po: 1. uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego, 2. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji. Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków.
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w SL2014 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany. 2. Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/porozumienie/decyzję.
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 wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PER Kierownik PER	Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3.		DWF
2.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz	15 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF. Przejście do pkt 3.		
3.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	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. Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji: wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązani umowy/ porozumienia/ cofnięci decyzji o dofinansowaniu. Poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF.	5 dni roboczych	DWF
4.	Pracownik PER Kierownik PER Z-ca Dyrektora DPF	Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020).	10 dni roboczych	Zespół Obsługi Zarządu
5.	Pracownik PER	Wprowadzenie do SL2014 informacji o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-
6.	Pracownik PER Kierownik PER	Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji	2 dni robocze	DWF, DF, RZF,

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Z-ca Dyrektora DPF	o dofinansowaniu do DWF, DF, RZF, RM.		RM

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

2.4.1 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 o dofinansowaniu. 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 naboru. 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 PES z RZF. Umowa/porozumienie/ decyzja o dofinansowaniu jest sporządzana na wzorze umowy/porozumienia/decyzji 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 (jeśli dotyczy) 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/ porozumień/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) Deklaracja bezstronności i poufności. 3) Pismo do wnioskodawcy z informacją o braku możliwości zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji. 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 deklaracji bezstronności i poufności. c) Wzór pisma o braku możliwości podpisania umowy/porozumienia/podjęcia decyzji, d) Wzór pisma z prośbą o załączniki do umowy/porozumienia/decyzji. e) Wzór pisma z prośbą o korektę załączników do umowy/porozumienia/decyzji. f) Wzór pisma przekazującego umowę/porozumienie do podpisania. g) Wzór pisma przekazującego do Beneficjenta podpisaną umowę/porozumienie/podjętą decyzję o dofinansowanie projektu.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	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 wnioskodawcy pisma z informacją o braku możliwości podpisania umowy z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania.	5 dni roboczych	-
2.	Pracownik PES	W przypadku gdy podmiot nie jest wykluczony z otrzymania dofinansowania weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisane 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	3 dni robocze	RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		o dofinansowaniu.		
3.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	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	-
4.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	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 PES	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 PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO decyzji o dofinansowaniu, przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu do SL2014.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu umowy/porozumienia/decyzji do DWF oraz Departamentu Finansów UMWO .	3 dni robocze	DWF DF
8.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora	W przypadku występowania w projekcie pomocy de minimis, wystawienie zaświadczenia o przyznaniu pomocy, przekazanie do podpisu do osób	5 dni roboczych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPF	upoważnionych ze strony IZ RPO WO 2014-2020, następnie przekazanie go Beneficjentowi.		

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces będzie wykorzystywany do zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu z beneficjentem w przypadku konieczności zawarcia aneksu/zmiany porozumienia/zmiany decyzji. Uruchomienie podprocesu odbywa się: 1. na wniosek DWF (na podstawie otrzymanej z DWF informacji o konieczności zawarcia aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego), 2. po otrzymaniu formularza zmian do projektu złożonego z inicjatywy Beneficjenta. Zmiany mogą być wprowadzane jeśli nie wpłyną na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. W przypadku punktu 2 każdorazowo konieczna jest weryfikacja przez DWF zgodności proponowanych przez beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność. W przypadku konieczności weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektu możliwe jest zaangażowanie pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zewnętrznego . W związku z tym należy postępować w następujący sposób: 1) Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania dotyczącego możliwości wykonania oceny oraz podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów z podaniem numeru i nazwy projektu oraz nazwy Beneficjenta i Partnerów projektu. 2) W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości

dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego podpisanego oświadczenia

o bezstronności i poufności oraz braku konfliktu interesów. Weryfikacja oświadczeń

o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów przez pracownika IZ RPO WO 2014-2020 odbywa się przy użyciu stron internetowych KRS, CEiDG, Biuletynu Informacji Publicznej lub stron internetowych danego podmiotu na próbie wniosków.

3) Przesłanie do osoby oceniającej wpływ zmian na kryteria wyboru projektu Formularza zmian wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Po otrzymaniu od eksperta Listy akceptującej zmiany w ramach projektu pracownik PES dokonuje oceny jego pracy pod kątem:

- praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPOP WO 2014-2020,

- rzetelności wykonania usługi,

- dyspozycyjności eksperta,

- współpracy instytucji zlecającej z ekspertem przy realizacji usługi.

Decyzja o zawarciu aneksu do umowy/zmiany porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu projektu zwiększającego wartość dofinansowania podejmowana jest indywidualnie przez Zarząd Województwa Opolskiego.

Skutkiem procesu będzie podpisanie aneksu/zmiana porozumienia/zmiana decyzji

o dofinansowaniu projektu.

Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

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 dotycząca Formularza wprowadzania zmian w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WO 2014-2020
b) Lista Sprawdzająca dotycząca oceny, w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, zmian w

projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WO 2014-2020 c) Lista sprawdzająca możliwość podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu. d) Wzór pisma do Beneficjenta z informacją, iż aneks/zmiana decyzji nie zostanie zawarty/ podjęta. e) Wzór pisma do Beneficjenta z prośbą o załączniki do aneksu/zmiany decyzji. f) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego aneks do podpisu. g) Wzór pisma do Beneficjenta przekazującego podpisany aneks/podjętą zmianę decyzji. h) 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 PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po uzyskaniu informacji od DWF o konieczności zmiany umowy/porozumienia/aneksu wezwanie Beneficjenta do złożenia Formularza wprowadzania zmian (jeśli dotyczy).	5 dni roboczych	DWF
2.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku otrzymania Formularza wprowadzania zmian złożonego z inicjatywy beneficjenta, po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 3, wystąpienie do DWF z prośbą o opinię nt. zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.	7 dni robocze	DWF
3.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Analiza Formularza wprowadzania zmian, w tym weryfikacja wpływu proponowanych zmian na spełnienie kryteriów wyboru projektów. W przypadku konieczności, możliwe jest skorzystanie z usługi pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta: - Przesłanie do pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta zapytania	20 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczącego możliwości podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności oraz o braku konfliktu interesów, - W przypadku potwierdzenia przez pracownika właściwej instytucji (IZ) lub eksperta możliwości dokonania oceny zmian, przesłanie przez niego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, - Przesłanie przez pracownika PES do osoby oceniającej zmiany Formularza zmian oraz zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu.		
4.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu od osoby oceniającej zmiany Listy sprawdzającej dot. zgodności zmian z kryteriami wyboru oraz informacji z DWF nt. zgodności zmian proponowanych przez Beneficjenta z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność.– przygotowanie i przesłanie do Beneficjenta pisma przekazującego uwagi do zgłoszonych zmian lub pisma akceptującego przedstawione zmiany (w przypadku braku konieczności zawarcia aneksu/ zmiany porozumienia/zmiany decyzji). Po otrzymaniu korekty Formularza wprowadzania zmian należy przejść do pkt 2.	niezwłocznie	DWF
5.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku konieczności zawarcia aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji, jeżeli wiąże się to ze wzrostem	5 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wartości dofinansowania należy przejść do pkt. 6, jeżeli zmiana nie polega na wzroście dofinansowania należy przejść do pkt. 7. Jeśli zmiana dotyczy zmniejszenia wartości doifnanownia przesłanie informacji do DWF, iż w przypadku konieczności zwrotu przez beneficjenta wypłaconego wcześniej dofinansowania, konieczne jest wystosowanie pisma do beneficjenta wraz z wezwaniem do zwrotu dofinansowania		
6.	Pracownik PES	Weryfikacja w RZF czy wysokość alokacji pozwala na podpisane aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu, a także w razie występowania budżetu państwa w projekcie weryfikacja czy są w budżecie województwa środki wystarczające do podpisania aneksu/porozumienia/zmiany decyzji o dofinansowaniu.	3 dni robocze	RZF
7.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	W przypadku gdy alokacja jest wystarczająca do podpisania aneksu/porozumienia/zmiany decyzji lub gdy w budżecie województwa jest wystarczająca ilość środków, albo gdy aneks/ porozumienie/zmiana decyzji nie polega na zwiększeniu dofinansowania, lub projekt spełnia nadal kryteria wyboru, wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o załączniki do aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji.	5 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po otrzymaniu załączników sporządzenie aneksu/ porozumienia/zmiany decyzji. Przekazanie aneksu/porozumienia 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 9, w przypadku decyzji o dofinansowaniu należy przejść do pkt 10.	10 dni roboczych	Radca Prawny
9.	Pracownik PES	Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanego aneksu/porozumienia, weryfikacja czy aneks/porozumienie 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	
10.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po podpisaniu aneksu przez osoby upoważnione ze strony IZ albo po otrzymaniu podjętej przez ZWO zmiany decyzji przekazanie dokumentu do Beneficjenta. Wprowadzenie danych dot. aneksu/porozumienia/zmiany decyzji do SL2014.	3 dni robocze	
11.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Przekazanie skanu aneksu/porozumienia/zmiany decyzji do DWF oraz Departamentu Finansów UMWO .	niezwłocznie	DWF DF

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

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

Krótki opis podprocesu
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. Uruchomienie podprocesu nastąpi po: 3. uzyskaniu informacji z DWF o konieczności rozwiązania umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego, 4. wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcia decyzji. Skutkiem procesu będzie rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu oraz jeśli beneficjent otrzymał w ramach umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu środki finansowe, adekwatny zwrot środków.
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
3. Informacja do DWF dotycząca konieczności wezwania Beneficjenta do zwrotu otrzymanego dotychczas dofinansowania oraz wpisania do rejestru obciążeń w SL2014 na projekcie kwoty do zwrotu której Beneficjent jest zobowiązany. 4. Pismo do beneficjenta wypowiadające umowę/porozumienie/decyzję.
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: b) Wzór pisma z wypowiedzeniem umowy/ porozumienia/cofnięciem decyzji o dofinansowaniu,

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik PES Kierownik PES	Po zgłoszeniu przez DWF konieczności rozwiązania umowy/ porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu wraz z pełną informacją oraz opinią Radcy Prawnego przejście do pkt 3.		DWF
8.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po wystąpieniu przez Beneficjenta z wnioskiem o rozwiązanie umowy/porozumienia/cofnięcie decyzji, przeprowadzenie weryfikacji wniosku oraz pozyskanie opinii oraz	15 dni roboczych	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pełnej informacji z DWF pod kątem rozliczeń prowadzonych na etapie wdrażania projektu. W sytuacji, gdy w projekcie zostały wypłacone środki dofinansowania, DWF przekazuje stanowisko wraz z opinią Radcy Prawnego DWF.. Przejście do pkt 3.		
9.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	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. Po podjęciu przez ZWO decyzji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji: wystosowanie pisma do beneficjenta z informacją o wyrażeniu zgody na rozwiązanie umowy/ porozumienia/ cofnięciu decyzji o dofinansowaniu. Poinformowanie DWF o konieczności podjęcia działań dotyczących zwrotu przez Beneficjenta wcześniej wypłaconego dofinansowania w kwocie określonej przez DWF	5 dni roboczych	DWF
10.	Pracownik PES Kierownik PES Z-ca Dyrektora DPF	Po dokonaniu zwrotu przez Beneficjenta lub w przypadku, kiedy zwrot dofinansowania nie jest konieczny wystosowanie do beneficjenta pisma rozwiązującego umowę/ porozumienie/cofnięcie decyzji o dofinansowaniu (pismo powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione ze strony IZ RPO WO 2014-2020).	10 dni roboczych	Zespół Obsługi Zarządu
11.	Pracownik PES	Wprowadzenie do SL2014 informacji o rozwiązaniu umowy/ porozumienia/cofnięciu decyzji o dofinansowaniu.	1 dzień roboczy	-
12.	Pracownik PES Kierownik PES	Wysłanie informacji o rozwiązaniu umowy/porozumienia/cofnięciu decyzji	2 dni robocze	DWF, DF, RZF,

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Z-ca Dyrektora DPF	o dofinansowaniu do DWF, DF, RZF, RM.		RM

3. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr Podprocesu	Nazwa podprocesu
3	**Weryfikacja wniosków o płatność**	**3.1**	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR.
	Weryfikacja wniosków o płatność	**3.2**	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS.

3.1. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFRR.

3.1.1. 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.
W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. 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 metodologii opisanej w dokumencie *Roczny Plan Kontroli 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.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

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 WER 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 wypełniana jest lista sprawdzająca I parę oczu, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień, 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 WER sprawdza, czy nieprawidłowość nie wystąpiła również w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność. Jeśli wystąpiła należy przejść do podprocesu 8.1.2.1 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, w celu sporządzenia Formularza zgłaszania nieprawidłowości.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby. 2) Deklaracja poufności i bezstronności. 3) Listy sprawdzające dla oceny wniosku o płatność. 4) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/ informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność. 5) Pismo dotyczące dyspozycji przelewu środków . 6) 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) Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020. 4) LSiWD: a) wzór listy sprawdzającej 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/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości. 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

3.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik WER	Nadanie numeru wniosku w SL2014. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony, należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli TAK, został zatwierdzony, weryfikacja czy wniosek zawiera zestawienie dokumentów księgowych. Jeśli TAK należy przejść do punktu 2,	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		jeśli NIE, należy przejść do punktu 6		
2	Pracownicy WER (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, przekazanie do Kierownika WER.	5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
3	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF		
4	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor - DWF	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5	Pracownik WER	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
6	Pracownik WER	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 – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień). W przypadku wniosku o płatność końcową, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	Refundacja/ Sprawozdawczy/ Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb 20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność ---------- Zaliczka 10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
7	Pracownik WER	Sprawdzenie, czy występują przesłanki wstrzymania weryfikacji wniosku: a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8 b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 13 c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować	-	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		zgodnie z zapisami ujętymi w *Zaleceniach 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* d) w przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 19 Jeśli nie stwierdzono przesłanek wstrzymania weryfikacji należy przejść do punktu 17		
8	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku	*Niezwłocznie po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości*	
9	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku	3 dni robocze	
10	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku opłatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11	Pracownik WER	Przekazanie pisma/korespondentki do RK oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu.		RK
12	Pracownik WER	Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 7	-	
13	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	*Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej*	
14	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
15	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		
16	Pracownik WER	Przekazanie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		Następnie przejść do punktu 12.		
17	Pracownik WER	Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe merytoryczne. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24	-	
18	Pracownik WER	Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika IZ. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK przejść do punktu 32	-	
19	Pracownik WER	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WER. (W przypadku przekazania przez DPF formularza zmian celem zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, pracownik WER dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF, którą akceptuje Kierownik WER i zatwierdza Z-ca Dyr. DWF, następnie pracownik WER przekazuje odpowiedź do DPF.)	3 dni robocze (7 dni roboczych – dotyczy treści wpisanej w nawiasie)	
20	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
21	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
22	Pracownik WER	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma (dw. DPF) / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinasowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		DPF (PER)
23	Pracownik WER	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”)/ otrzymanie zaakceptowanego formularza zmian/podpisanego Aneksu do Umowy o dofinansowanie. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie. Przejść do punktu 7.	Refundacja/ Sprawozdawczy/ Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki 20 dni roboczych ---------- Zaliczka 10 dni roboczych	DPF (PER)
24	Pracownik WER	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. i/lub Sporządzenie dyspozycji w sprawie	3 dni robocze	DPF (RZF – weryfikacja)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		przelewu środków na wskazane w umowie / decyzji o dofinansowaniu konto Beneficjenta i sprawdzenie są dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26		
25	Pracownik WER	Sporządzenie informacji do beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27		
26	Pracownik WER	Sporządzenie pisma/ korespondentki o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenie wniosku o płatność.		
27	Kierownik WER	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. i/lub Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Weryfikacja pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
28	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie 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. i/lub Zatwierdzenie pisma do		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
29	Pracownik WER	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. 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. i/lub Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31 lub Przekazanie do Departamentu Finansów pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta		DFK
30	Pracownik WER	Uzupełnienie w SL2014 terminu wypłaty środków (w przypadku otrzymania środków z EFRR pole uzupełnia się automatycznie) – po wypłacie środków	Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka 3 dni robocze	DPF (RZF)
31	Pracownik WER	Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
32	Pracownik WER	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). Jeśli akceptacja wniosku wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24.	3 dni robocze	
33	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność, przekazanie do Zastępcy Dyrektora DWF .		
34	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
35	Pracownik WER	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).		
36	Pracownik WER	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt 32, jeśli nie przejść do pkt 37	14 dni od przekazania informacji o korekcie	
37	Pracownik WER	Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenie zastrzeżeń	
39	Kierownik WER	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
39	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		
40	Pracownik WER	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń		

3.2. Weryfikacja wniosków o płatność w ramach EFS.

3.2.1. 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. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. 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 metodologii opisanej w dokumencie *Roczny Plan Kontroli 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.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następnego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

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 WES 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 wypełniana jest lista sprawdzająca przez I parę oczu, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień, 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 WES sprawdza, czy nieprawidłowość nie wystąpiła również w poprzednich, zatwierdzonych wnioskach o płatność. Jeśli wystąpiła należy przejść do *podprocesu 8.1.2.1 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, w celu sporządzenia Formularza zgłaszania nieprawidłowości.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Notatka służbowa zawierająca opis doboru próby. 2) Deklaracja poufności i bezstronności. 3) Lista sprawdzająca dla oceny wniosku o płatność. 4) Pismo/korespondentka o wynikach oceny formalnej, merytorycznej i finansowej wniosku/ informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność. 5) Pismo w sprawie dyspozycji przelewu środków na konto beneficjenta. 6) 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) Roczny Plan Kontroli 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/ Formularz zgłoszenia nieprawidłowości. 7) Umowa / Porozumienie / Decyzja o dofinansowaniu projektu.

3.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja wniosków o płatność*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik WES	Nadanie numeru wniosku w SL2014. Weryfikacja czy wniosek o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy (jeśli dotyczy) został zatwierdzony. Jeśli nie został zatwierdzony należy poinformować Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli został zatwierdzony weryfikacja czy wniosek zawiera zestawienie dokumentów księgowych. Jeśli TAK należy przejść do punktu 2, jeśli NIE, należy przejść do punktu 6	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
2	Pracownicy WES (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 WES	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
4	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie notatki służbowej zawierającej opis doboru próby.		
5	Pracownik WES	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 z prośbą o przekazanie wymaganych załączników		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
6	Pracownik WES	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 – I para oczu sporządza listę sprawdzającą, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień). W przypadku wniosku o płatność końcową, I para oczu sporządza listę sprawdzającą dla oceny wniosku o płatność końcową, następnie II para oczu weryfikuje sporządzoną listę i w razie konieczności dokonuje poprawek oraz uzupełnień listy sprawdzającej dla oceny wniosku o płatność końcową. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie.	Refundacja/ Sprawozdawczy / Rozliczenie zaliczki/ Rozliczenie pjb 20 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność / załączników do wniosku o płatność ---------- Zaliczka 10 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu wpływu wniosku o płatność	
7	Pracownik WES	Sprawdzenie, czy występują przesłanki wstrzymania weryfikacji wniosku: a) w trakcie weryfikacji stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości wymagające czynności kontrolnych - przejść do punktu 8 b) w trakcie weryfikacji wystąpiły okoliczności w wyniku, których stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej/ wizyty monitoringowej przejść do punktu 13 c) W przypadku uzyskania, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność,	-	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		informacji wskazujących na potencjalne wystąpienia nadużycia finansowego/ sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego, należy postępować zgodnie z zapisami ujętymi w *Zaleceniach 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* d) w przypadku kiedy akceptacja formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność, przejść do pkt 19 Jeśli nie stwierdzono przesłanek wstrzymania weryfikacji należy przejść do punktu 17.		
8	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	*Niezwłocznie po stwierdzeniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości*	
9	Kierownik WES	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku o płatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
10	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki informującego o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości we wniosku opłatność oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
11	Pracownik WES	Przekazanie pisma/korespondentki do RK oraz wstrzymanie procedury weryfikacji do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Do otrzymania informacji pokontrolnej wstrzymana zostaje dyspozycja przelewu.		RK
12	Pracownik WES	Monitorowanie odpowiedzi z RK, przejść do punktu 7.	-	
13	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	*Niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej*	
14	Kierownik WES	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.	3 dni robocze	
15	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz pisma/korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku.		
16	Pracownik WES	Przekazanie pisma/korespondentki do RK w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej oraz wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu zakończenia kontroli. Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku. Następnie przejść do punktu 12.		RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
17	Pracownik WES	Weryfikacja czy we wniosku występują błędy formalne, rachunkowe merytoryczne. Jeśli TAK, przejść do pkt 18, jeśli NIE, przejść do pkt 24	-	
18	Pracownik WES	Weryfikacja czy błędy mogą zostać poprawione przez pracownika IZ i/lub we wniosku występuje nieprawidłowość indywidualna a IZ dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność. Jeśli NIE przejść do punktu 19, jeśli TAK przejść do punktu 32		
19	Pracownik WES	Sporządzenie pisma / korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku, przekazanie do Kierownika WES. (W przypadku przekazania przez DPF formularza zmian celem zweryfikowania zgodności proponowanych przez Beneficjenta zmian, z zapisami weryfikowanego wniosku o płatność – w zakresie zmian mających wpływ na zatwierdzenie tego wniosku o płatność, pracownik WER dokonuje weryfikacji formularza i przygotowuje odpowiedź do DPF, którą akceptuje Kierownik WER i zatwierdza Z-ca Dyr. DWF, następnie pracownik WER przekazuje odpowiedź do DPF.)	3 dni robocze (7 dni roboczych)	
20	Kierownik WES	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/ w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku,. przekazanie do Z-cy Dyrektora/Dyrektora		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
		DWF.		
21	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/ korespondentki w sprawie poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność/.w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
22	Pracownik WES	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/w sprawie wstrzymania weryfikacji wniosku do momentu zaakceptowania formularza zmian/ sporządzenia Aneksu do Umowy o dofinansowanie, który ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku.		
23	Pracownik WES	Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa wniosku o płatność po otrzymaniu od beneficjenta poprawek i uzupełnień na wezwanie IZ do uzupełnienia (zasada „dwóch par oczu”). Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, jeśli pracownik nie zrobił tego na wcześniejszym etapie. Przejść do punktu 7.	Refundacja/ Sprawozdawczy / Płatność końcowa/ Rozliczenie zaliczki 20 dni roboczych ---------- Zaliczka 10 dni roboczych	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
24	Pracownik WES	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. i/lub Sporządzenie dyspozycji w sprawie przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta i sprawdzenie czy są dostępne środki - jeżeli brak przejść do pkt 25, jeżeli środki są przejść do pkt 26	3 dni robocze	DPF – weryfikacja dyspozycji
25	Pracownik WES	Sporządzenie informacji do beneficjenta w sprawie braku środków. Następnie przejść do pkt 27.		
26	Pracownik WES	Sporządzenie pisma/ korespondentki o przelewie środków, jeśli środki nie zostały przekazane z powodu ich braku w momencie zatwierdzenia wniosku o płatność.		
27	Kierownik WES	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. i/lub Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Weryfikacja pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
28	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie 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. i/lub Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie braku środków i/lub Zatwierdzenie pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta . i/lub Zatwierdzenie pisma/korespondentki w sprawie przelewu środków.		
29	Pracownik WES	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku w SL2014. 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. i/lub Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma w sprawie braku środków, następnie przejść do pkt 31 lub Przekazanie do Skarbnika Województwa pisma w sprawie dyspozycji przelewu środków na wskazane w umowie/porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu konto beneficjenta/		DFK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
30	Pracownik WES	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).	Refundacja/ Płatność końcowa/ Zaliczka 3 dni robocze	DFK
31	Pracownik WES	Monitorowanie stanu konta. Gdy pojawią się na nim środki przejść do pkt 26.		
32	Pracownik WES	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). Jeśli akceptacja wniosku wiąże się z przelewem środków należy przejść do pkt 33 i 24.	3 dni robocze	
33	Kierownik WES	Weryfikacja i akceptacja pisma/ korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ korekty wniosku o płatność.		
34	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki dot. informacji o dokonaniu przez IZ poprawek i uzupełnień do wniosku o płatność.		
35	Pracownik WES	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).		
36	Pracownik WES	Monitorowanie, czy Beneficjent wniósł zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenia są zasadne, przejść do pkt 32, jeśli nie przejść do pkt 37.	14 dni od przekazania informacji o korekcie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin Wykonania	Jednostki powiązane
37	Pracownik WES	Sporządzenie pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	14 dni od zgłoszenie zastrzeżeń	
38	Kierownik WES	Weryfikacja i akceptacja pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń.		
39	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma/korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń.		
40	Pracownik WES	Sporządzenie i wysłanie do beneficjenta wiadomości w SL2014 wraz ze skanem pisma/ korespondentki ze stanowiskiem IZ wobec zastrzeżeń.		

4. KONTROLA PROJEKTÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
4	Kontrola projektów	4.1	Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli
		4.2	Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/kontrola systemowa na miejscu/kontrola dokumentacji/wizyta monitoringowa
		4.3	Kontrola krzyżowa programu/ horyzontalna z projektami PROW 14-20 lub PO RYBY
		4.4	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 RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność

4.1 Kontrola realizacji projektów - opracowanie rocznego planu kontroli

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

Krótki opis podprocesu
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. IZ RPO WO 2014-2020 sporządza Roczny Plan Kontroli dla całego RPO WO 2014-2020. Roczny Plan Kontroli RPO WO 2014-2020 uwzględnia 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). Wzór Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 oraz Rocznego Planu Kontroli IP RPO WO 2014-2020 zawarty jest w dokumencie LSWiD, Tom 4. Zgodnie z art. 125 ust. 6 rozporządzenia ogólnego kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów. 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

niż 0,00 PLN[34], 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 wniosek 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 równolegle 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/EFS – 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 sposób[35]:
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 nieprzeprowadzaniu 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 punktów[36], 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 losową[37].

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 tą 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 Rocznego 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 przygotowywany jest przez pracowników RK na okres roku obrachunkowego. Aktualizacje Rocznego Planu Kontroli IP przekazywane są do IZ odpowiednio do: 15 września, 15 grudnia, 15 marca roku następnego oraz do 10 lipca roku następnego (aktualizacja w lipcu 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). Natomiast planowe aktualizacje Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020 będą dokonywane w terminach do: 31 października (z uwzględnieniem wniosków o płatność w ramach IZ zatwierdzonych do 30 września), 31 stycznia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność w ramach IZ zatwierdzonych do 31 grudnia), 30 kwietnia roku następnego (z uwzględnieniem wniosków o płatność w ramach IZ zatwierdzonych do 31 marca[38]) oraz do 30 lipca roku następnego (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 ich aktualizacje (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IZ RPO WO 2014-2020 do wiadomości IK UP oraz IA w formie elektronicznej na dedykowane adresy mailowe.

W przypadku, gdy aktualizacja Rocznego 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 RCK oraz odpowiednich komórek DWF.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

[38] (z wyjątkiem III aktualizacji w roku obrachunkowym 2023/2024, która przeprowadzona będzie wg stanu na 29 lutego)

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.

4.1.2 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 30 kwietnia	-
2.	Pracownicy RK	Przesłanie do Beneficjentów ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów, które znajdują się w drugiej połowie 5 -letniego (3-letniego) okresu trwałości.	Do 30 czerwca	WER, WES
3.	Pracownicy RK	Analiza listy podpisanych umów o dofinansowanie projektów / ankiet dotyczących zapewnienia trwałości projektów w celu wyłonienia próby projektów do kontroli trwałości do ujęcia w RPK.		WER, WES
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 31 maja/ aktualizacja w trakcie roku obrachunkowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca;	
5.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
6.	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).		IP
7.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Sporządzenie projektu Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020.	Do 30 czerwca	WER, WES
8.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja projektu Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020. Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego.		
9.	Zarząd Województwa Opolskiego	Zatwierdzenie Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020.		
10.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zatwierdzonego rocznego planu kontroli do wiadomości IK UP oraz IA.		
11.	Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK	Przekazanie zatwierdzonego rocznego planu do wiadomości WER, WES, RZF, RCK i IP.		WER, WES, RZF, RCK, IP
12.	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 -przejście do punktu 13. Jeżeli nie wystąpiły zmiany brak aktualizacji.	W trakcie roku obrachunkowego: IP - do 15 września, do 15 grudnia, 15 marca oraz do 10 lipca; IZ – wg stanu na 30 września, 31 grudnia, 31 marca roku następnego (z wyjątkiem III aktualizacji w roku obrachunkowym 2023/2024, która przeprowadzona będzie wg stanu na 29 lutego) oraz do 10 lipca roku następnego	WER, WES, IP

<table>
<tr><th>Lp.</th><th>Osoba wykonująca działanie</th><th>Działanie</th><th>Termin wykonania</th><th>Jednostki powiązane</th></tr>
<tr><td>13.</td><td>Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK</td><td>Sporządzenie projektu aktualizacji rocznego planu kontroli (z wykorzystaniem zatwierdzonych aktualizacji IP).</td><td rowspan="3">Do 31 października, 31 stycznia roku następnego, 30 kwietnia roku następnego i 30 lipca roku następnego</td><td rowspan="4">-</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Kierownik RK</td><td>Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji rocznego planu kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego.</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Zarząd Województwa Opolskiego</td><td>Zatwierdzenie aktualizacji Rocznego Planu Kontroli RPO WO 2014-2020.</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK</td><td>Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli do wiadomości IK UP oraz IA (za wyjątkiem sytuacji, gdy aktualizacja dotyczy wyłącznie listy projektów do kontroli).</td><td rowspan="2">W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia zaktualizowanego planu kontroli / zatwierdzenia notatki aktualizującej listę projektów wybranych do kontroli.</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>Wyznaczony przez kierownika RK pracownik RK</td><td>Przekazanie zaktualizowanego planu kontroli/notatki aktualizującej listę projektów wybranych do kontroli do wiadomości WER, WES, RZF, RCK i IP (IP w przypadku aktualizacji całego Planu).</td><td>WER, WES, RZF, RCK, IP.</td></tr>
</table>

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

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

Krótki opis podprocesu
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: a) kontrole projektów w miejscu ich realizacji/siedzibie beneficjenta, b) 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 (w tym kontrole instrumentów finansowych). 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; – 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 projektu[39].

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 postępem 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

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

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.

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 przeprowadzić kontrolę sprawdzającą: na miejscu realizacji projektu/w siedzibie jednostki kontrolowanej,
- beneficjent/jednostka kontrolowana może zostać zobowiązany/a do dostarczenia do siedziby IZ 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 wybrano Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) jako beneficjenta, pełniącego rolę i realizującego 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 /grupom docelowym wsparcia w formie Instrumentów Finansowych w ramach RPO WO 2014-2020. Zadania związane z udzieleniem wsparcia ostatecznym odbiorcom/grupom docelowym zostaną powierzone pośrednikom finansowym, którzy mają kształtować produkty finansowe odpowiednio do wymogów wynikających ze *Strategii inwestycyjnej/*dokumentacji przetargowej. Wyboru pośredników finansowych dokonuje BGK w ramach procedury przetargowej z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Delegowanego*, art. 38 *Rozporządzenia ogólnego* w zakresie zgodnym z zapisami RPO WO 2014-2020. Wybór pośredników finansowych dokonywany przez BGK opiera się o zasady, tryb i warunki wyboru, jakie Menadżer Funduszu Funduszy przedłoży do akceptacji IP. Wybrani pośrednicy finansowi będą realizować zadania związane z wdrażaniem IF na podstawie umów operacyjnych.

W ramach opisanego powyżej systemu wdrażania instrumentów finansowych, IP odpowiedzialne są za prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów o finansowanie projektu zawartych z BGK (w tym prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z pośrednikami finansowymi). W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 3 Rozporządzenie ogólnego nr 1303/2013), IP przeprowadza kontrolę realizacji umowy inwestycyjnej w siedzibie ostatecznego odbiorcy (lub w miejscu realizacji przez niego inwestycji).

Kontrole umów o finansowanie projektów realizowanych przez BGK ujmowane są w Rocznych Planach Kontroli IP i przeprowadzane przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego.

W trakcie ww. kontroli, weryfikacji podlega m.in.:

- prawidłowość oceny i wyboru pośredników finansowych,
- prawidłowość przekazywania środków do pośredników finansowych,
- prawidłowość weryfikacji kwalifikowalności wydatków inwestycyjnych,
- prawidłowość prowadzonego nadzoru i kontroli nad realizacją umów operacyjnych (w tym wykonywania przez pośredników finansowych czynności kontrolnych i monitorujących wobec ostatecznych odbiorców),
- monitorowanie jakości portfela inwestycyjnego pozostającego w obsłudze pośredników finansowych,
- prawidłowość realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie działalności instrumentów finansowych,
- prawidłowość gromadzenia i przetwarzania danych, w tym danych osobowych w celu realizacji umów,
- zapewnienie możliwości ponownego wykorzystania środków zwróconych z inwestycji, jeśli przewiduje to umowa o finansowanie,
- prawidłowość wywiązywania się beneficjenta (BGK) z obowiązku monitorowania i przedstawiania sprawozdań z realizacji założonych wartości wskaźników w odniesieniu do wdrażanych instrumentów finansowych,
- prawidłowość wywiązywania się beneficjenta (BGK) z obowiązku przekazywania informacji w zakresie nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach wdrażanych instrumentów finansowych (w tym obowiązków pośrednika finansowego w przedmiotowym zakresie),
- prawidłowość realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach wdrażanych instrumentów finansowych,
- prawidłowość zapewnienia właściwej ścieżki audytu oraz archiwizacji dokumentacji,
- prawidłowość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Funduszu Funduszy.

IP – OCRG i WUP odpowiedzialne są również za nadzór nad realizacją przez beneficjentów obowiązku, o którym mowa w rozdz. 6 pkt 12 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, wydanych prze Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

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.

IZ wybiera do realizowanej kontroli systemowej, próbę podmiotów nie mniejszą niż 50 %.
Próba do kontroli systemowej powinna być wybrana w oparciu o analizę ryzyka.

Kontrola systemowa prowadzona na podstawie art. 24 ust. 12a ustawy wdrożeniowej może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.
Zakres kontroli systemowej na miejscu obejmuje sprawdzenie (odpowiednio do zakresu funkcji delegowanych do poszczególnych IP):
- prawidłowości przeprowadzenia naborów, oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie projektów, w tym zgodności procesu wyboru projektów konkursowych i pozakonkursowych 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;
- prawidłowości wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- prawidłowości zawierania umów o dofinansowanie projektów/aneksów, w tym sprawdzenie i weryfikacja składanych zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- prawidłowości rozliczania projektów – weryfikacji wniosków beneficjantów o płatność (w tym weryfikacji wniosków o Wkład Programu),
- prawidłowości wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych,
- prawidłowości wykonywania bieżącego nadzoru nad realizacją projektu,
- prawidłowości wykonywania nadzoru nad podmiotem pełniącym funkcję menedżera funduszu funduszy w ramach działań/poddziałań RPO WO 2014-2020 wdrażanych w formie instrumentów finansowych,
- prawidłowości sporządzania i przekazywania do IZ poświadczeń i deklaracji wydatków,
- prawidłowości prowadzenia monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu,
- prawidłowości wykonywania czynności związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi od beneficjentów (w tym prowadzenia: rejestru kwot odzyskanych oraz rejestru obciążeń na projekcie),
- prawidłowości wdrażania zadań w ramach Osi 11, Pomoc techniczna RPO WO 2014-2020 (w tym planowanie, realizacja sprawozdawczość i rozliczanie),
- funkcjonowania systemu informowania o nieprawidłowościach,
- funkcjonowanie 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,
- prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych (w tym przestrzegania wymogów w zakresie

informacji i promocji ustanowionych w art. 115 Rozporządzenia ogólnego),
- prawidłowości przeprowadzania kontroli w ramach działań/poddziałań RPO WO, w tym również kontroli w zakresie realizacji zawartych przez IP umów o finansowanie w ramach wdrażanych instrumentów finansowych (tj. kontroli podmiotu pełniącego funkcję menedżera funduszu funduszy, w tym prawidłowości realizacji umów operacyjnych zawartych z pośrednikami finansowymi),
- prawidłowości stosowania procedur zarządzania ryzykiem (w tym przeprowadzania samooceny w oparciu o zalecane przez KE narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych),
- funkcjonowania 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,
- funkcjonowania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, a także przeciwdziałania przypadków konfliktu interesów występujących w ramach zadań określonych w ust. 1,
- funkcjonowania systemów informatycznych, wewnętrznego systemu obiegu dokumentów oraz wewnętrznych baz danych,
- wdrożenia zaleceń/rekomendacji będących wynikiem przeprowadzonych kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- wykorzystania mechanizmu wymiany informacji IMS Signals.

Proces systemowej kontroli składa się z następujących podstawowych etapów:
- zaplanowania czynności kontrolnych. m.in. poprzez zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji wynikających z zawartych porozumień, wytypowanie do kontroli próby dokumentacji w celu weryfikacji poszczególnych procesów/podprocesów (m.in. dotyczących: naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, procesu weryfikacji wniosków o płatność (w tym wydatków dotyczących wdrażanych instrumentów finansowych), prowadzenia przez IP OCRG kontroli projektów (w tym kontroli w zakresie realizacji zawartych przez IP umów o finansowanie w ramach wdrażanych instrumentów finansowych), prawidłowości realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO za dany rok), 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) Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację danego obszaru/zagadnienia w ramach poszczególnych rodzajów kontroli (w tym list sprawdzających dotyczących zweryfikowanych w trakcie kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego), 3) Lista sprawdzająca dotycząca wykonanie zaleceń pokontrolnych, 4) Notatka służbowa, 5) Rejestr nieprawidłowości IZ RPO WO-2014-2020.
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 EFFR 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.

4.2.2.1 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 niniejszej instrukcji. Jeżeli projekt nie ujęty w rocznym planie kontroli – przejście do pkt. 2.	Z częstotliwością zapewniającą możliwość wykonania rocznego planu kontroli	Inne komórki DPF/DWF
2.	Pracownicy RK	Analiza informacji uzyskanych z innych referatów DPF/DFE, w szczególności z WER i WES 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 (kontrole NIK, IA, informacje z IK UP nt. doniesienia prasowe, wpisy w bazie IMS signals). Jeżeli stwierdzono konieczność przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu – przeprowadzenie doraźnej kontroli wg procedury opisanej w niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki DPF/DWF, w tym WER, WES Komórki UMWO: Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu
3.	Kierownik RK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. 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	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Deklaracji bezstronności i poufności.		
4.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	<u>Sporządzenie:</u> - zawiadomienia o kontroli. (Punkty 4-6 można pominąć w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej realizacji projektu oraz wizyty monitoringowej). - korespondencji wewnętrznej/elektronicznej do WER/WES (do opiekuna projektu i do wiadomości kierownika WER/WES) w celu pozyskania informacji nt. obszarów na które Zespół Kontrolujący powinien zwrócić uwagę. (Punkty 4-6 pominąć w przypadku kontroli doraźnej przeprowadzanej na wniosek WER/WES).	Min. 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	WER, WES
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia.		WER, WES
6.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia beneficjentowi.		
7.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza otrzymanej korespondencji wewnętrznej/elektronicznej z WER/WES nt. obszarów na które Zespół kontrolujący powinien zwrócić uwagę. Sporządzenie programu kontroli (w tym wytypowanie próby dokumentacji do kontroli) wraz ze wzorem listy sprawdzającej, upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Przekazanie programu kontroli do zatwierdzenia oraz upoważnienia do akceptacji i weryfikacji przez kierownika RK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	-
8.	Kierownik RK	Zatwierdzenie programu kontroli. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	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
10.	Dyrektor departamentu właściwego w sprawach kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie do rejestru upoważnień.		-
11.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
12.	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 we wzorze oraz ewentualne informacje otrzymane z WER/WES na etapie przygotowania do kontroli, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W trakcie kontroli zespół kontrolujący może (zgodnie z art. 23 ust. 7-9 ustawy wdrożeniowej) prowadzić oględziny oraz przyjąć ustne wyjaśnienia od osób zaangażowanych w realizację projektu. Z ww. czynności sporządzany jest protokół podpisywany przez członków zespołu oraz pozostałe osoby uczestniczące w tych czynnościach. 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	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem, programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 44.		
13.	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. Jednocześnie informowanie Beneficjenta (nie rzadziej niż raz na kwartał) o dodatkowych czynnościach podejmowanych przez zespół kontrolujący do czasu sporządzenia informacji pokontrolnej. W przypadku stwierdzenia, iż okoliczności wskazują na możliwość istnienia nadużyć	Nie później niż 21 dni roboczych od zakończenia kontroli na miejscu. W przypadku konieczności pozyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny na pozyskanie tych wyjaśnień.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		finansowych, należy podjąć odpowiednie działania zgodnie z Instrukcją *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).*		
14.	Kierownik RK	Zapoznanie się z treścią informacji, przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje. Zatwierdzenie pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 15-17 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		-
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Kierownika RK.		
16.	Kierownik RK	Przekazanie informacji pokontrolnej do Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.		
17.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		
18.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.		
19.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją beneficjentowi.		
20.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Monitorowanie, czy beneficjent dokonał zwrotu jednego egzemplarza informacji.	14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej przez beneficjenta Termin 14 dni na	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego		wniesienie pisemnych zastrzeżeń może zostać przedłużony na czas oznaczony na wniosek beneficjenta	
21.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 29; 2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag beneficjenta do ustaleń zawartych w informacji należy przejść do punktu 22.	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.	-
22.	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 23-28 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów 23-28 niniejszej instrukcji.		-
23.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)	Sporządzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację lub odpowiednio pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		-
24.	Kierownik RK	Zapoznanie się z treścią drugiej wersji informacji pokontrolnej. Przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku,		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla beneficjenta. Zatwierdzenie pisma przekazującego informację, w przypadku, gdy informacja nie zawiera zaleceń lub rekomendacji. Zapoznanie się z treścią pisma przekazującego w przypadku, gdy zawiera ono pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń/zapoznanie się z treścią pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla beneficjenta pkt 25-27 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		
25.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w drugiej wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Kierownika RK.		
26.	Kierownik RK	Przekazanie drugiej wersji informacji pokontrolnej i/lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną.		-
27.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji i/lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
28.	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).		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Wprowadzenie danych dotyczących kontroli do SL2014.		
29.	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 WER/ WES, zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji ***Nieprawidłowości***. Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ RPO WO 2014-2020.* Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA). W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 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	WER/ WES
30.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia *Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych* skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji	RP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach przedmiotowej kontroli. W przypadku braku ww. podejrzeń przejść do pkt 38.	pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wysłaniu do beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	
31.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	W przypadku wydania pozytywnej opinii przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli. Przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej Opinii prawnej z RP.	
32.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
33.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie. Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia.		
34.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	Skierowanie treści informacji wraz z projektem zawiadomienia na posiedzenie ZWO.		
35.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych	Na posiedzeniu ZWO.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli wraz z projektem zawiadomienia.		
36.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie przyjętego przez ZWO zawiadomienia.	Na posiedzeniu ZWO.	
37.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa.	
38.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	Przygotowanie informacji o przebiegu kontroli sporządzanej na potrzeby BIP, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli. <u>Uwaga:</u> Zgodnie z art. 602 u.p.z.p. Organy kontroli zamieszczają informacje o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej/ przekazania Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej lub wysłania zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	BKA
39.	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 RCK.	Niezwłocznie po upływie 14 dni na wniesienie przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – w przypadku braku uwag beneficjenta. W przypadku wniesienia przez beneficjenta uwag do pierwszej wersji informacji – niezwłocznie po	RZF RCK DKF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			przekazaniu beneficjentowi drugiej wersji informacji/pisma zawierającego stanowisko IZ do wniesionych uwag.	
40.	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 41. Jeżeli brak przedmiotowej informacji - przejście do punktu 43.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-
41.	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 informacje otrzymane z WER/WES oraz w oparciu o przekazany przez beneficjenta wyciąg bankowy - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez beneficjenta zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do WER/WES lub -przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej zgodnie z podprocesem 4.2.2.1 – *Kontrola realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/kontrola trwałości/wizyta monitoringowa* Jeżeli została zidentyfikowana konieczność dokonania przez	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	WER, WES, RO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		beneficjenta zwrotu środków– przekazanie odpowiedniej dokumentacji do RO. Przejście do procesu *Odzyskiwanie kwot.* W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzenia wystąpienia sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych), i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.		
42.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
43.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Podjęcie korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem, odnoszącej się do wykonania przez niego zaleceń pokontrolnych w całości, w celu zakończenia czynności kontrolnych. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w szczególności dokonania zwrotu dotacji (części) wykorzystanej niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/WES. W przypadku braku wykonania zaleceń pokontrolnych w zakresie uchybień skutkujących wdrożeniem działań przyszłościowych - poinformowanie beneficjenta o ostatecznym stanowisku zespołu	Po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	WER, WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		kontrolującego i zakończenie czynności kontrolnych.		
44.	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 52.	min.1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	-
45.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia oraz akceptacja upoważnienia.		-
46.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli beneficjentowi.		-
47.	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

4.2.2.2 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 DPF/DWF
2.	Pracownicy RK	Analiza informacji uzyskanych z innych referatów DWF, w szczególności z WER/WES, 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 niniejszej instrukcji.	3 dni robocze	Inne komórki DPF/DWF, w tym WER, WES Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu
3.	Kierownik RK	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności 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	Zatwierdzenie zawiadomienia.		-
6.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu	Przekazanie do jednostki kontrolowanej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	kontrolującego			
7.	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 do zatwierdzenia i upoważnienia do weryfikacji przez kierownika RK.	Przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.	-
8.	Kierownik RK	Zatwierdzenie programu kontroli. Weryfikacja i akceptacja upoważnienia.		
9.	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
10.	Dyrektor Departamentu właściwego do spraw kontroli	Akceptacja upoważnienia i wpisanie go do rejestru upoważnień.		-
11.	Marszałek Województwa	Podpisanie upoważnienia.		-
12.	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 nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych).	Zgodnie z przesłanym zawiadomieniem programem kontroli oraz posiadanym upoważnieniem do kontroli	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku konieczności przedłużenia terminu wykonywania czynności kontrolnych przejść do pkt. 50.		
13.	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. W przypadku konieczności uzyskania przez Zespół kontrolujący dodatkowych wyjaśnień termin zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.	-
14.	Kierownik RK	Zapoznanie się z treścią informacji. Przekazanie do weryfikacji przez radcę prawnego w przypadku, gdy informacja zawiera zalecenia lub rekomendacje dla jednostki kontrolowanej. Zatwierdzenie pisma przekazującego oraz listy sprawdzającej. W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 15-17 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		-
15.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do pracownika RK wyznaczonego, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczonego członka zespołu kontrolującego.		
16.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie informacji pokontrolnej do Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.		
17.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
18.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie pisma wraz z informacją jednostce kontrolowanej.		
19.	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	-
20.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu: 1) podpisanej informacji pokontrolnej – przejście do pkt 28; 2) odmowy podpisania informacji oraz przesłania uwag jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w informacji przejście do punktu 21.	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 dodatkowych wyjaśnień na piśmie	-
21.	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 –22-27 niniejszej instrukcji. Jeżeli uwagi jednostki kontrolowanej nie zostaną uwzględnione - przygotowanie pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń - wg punktów –22-27 niniejszej instrukcji.		-
22.	Pracownicy RK - zespół kontrolujący (w przypadkach losowych powodujących	Sporządzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację lub odpowiednio pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	dłuższą nieobecność członka/członków zespołu kontrolującego – jeden członek zespołu kontrolującego)			
23.	Kierownik RK	Zapoznanie się z treścią informacji. Zatwierdzenie pisma przekazującego informację, w przypadku, gdy informacja nie zawiera zaleceń lub rekomendacji. Zapoznanie się z treścią pisma w przypadku, gdy zawiera ono pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń, W przypadku, gdy informacja pokontrolna nie zawiera zaleceń lub rekomendacji dla jednostki kontrolowanej pkt 24-26 niniejszej instrukcji zostają pominięte.		
24.	Radca Prawny	Weryfikacja zaleceń lub rekomendacji zawartych w drugiej wersji informacji pokontrolnej pod względem prawnym. Przekazanie informacji pokontrolnej do Kierownika RK.		
25.	Kierownik RK	Przekazanie drugiej wersji informacji pokontrolnej i/lub pismazawierającgoym pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa lub osobę upoważnioną.		
26.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie drugiej wersji informacji pokontrolnej w części dotyczącej sformułowanych zaleceń lub rekomendacji i/lub pisma zawierającego pisemne stanowisko IZ wobec wniesionych zastrzeżeń.		
27.	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).		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
28.	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: - RCK (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 stwierdzane wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych programach operacyjnych. Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ RPO WO 2014-2020.* Informacja pokontrolna będzie dokumentem pełniącym funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA).	5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.	RCK, RZF
29.	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 RCK.	3 dni robocze od dnia wykrycia	RCK, RZF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
30.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	W przypadku zidentyfikowania wystąpienia nieprawidłowości – przekazanie informacji o wykrytej nieprawidłowości do WER/ WES i zgłoszenie nieprawidłowości zgodnie z zapisami Instrukcji ***Nieprawidłowości***. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.	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	WER/ WES
31.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	W przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia naruszenia *Ustawy o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych* skierowanie do Kierownika Referatu Prawnego pisma w sprawie wydania opinii w sprawie złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach przedmiotowej kontroli. W przypadku braku ww. podejrzeń przejść do pkt 39.	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub w przypadku odmowy podpisania pierwszej wersji informacji, po wysłaniu do beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	RP
32.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	W przypadku wydania pozytywnej opinii przygotowanie informacji na posiedzenie ZWO dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej Opinii prawnej z RP.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przygotowanie projektu zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych		
33.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		
34.	Kierownik RK	Weryfikacja i akceptacja treści informacji oraz jej zatwierdzenie. Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia.		
35.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	Skierowanie treści informacji wraz z projektem zawiadomienia na posiedzenie ZWO.		
36.	ZWO	Przyjęcie informacji dotyczącej konieczności złożenia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w ramach kontroli wraz z projektem zawiadomienia.	Na posiedzeniu ZWO.	
37.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie przyjętego przez ZWO zawiadomienia.	Na posiedzeniu ZWO.	
38.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Wysyłka zatwierdzonego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa.	
39.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego.	Przygotowanie informacji o przebiegu kontroli sporządzanej na potrzeby BIP, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu kontroli. <u>Uwaga:</u> Zgodnie z art. 602 u.p.z.p. Organy kontroli zamieszczają informacje o przeprowadzonych kontrolach i ich wynikach, w tym dokument kończący kontrolę, w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjenta podpisanego egzemplarza pierwszej wersji informacji pokontrolnej/ przekazania Beneficjentowi ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej lub	BKA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			wysłania zawiadomienia do właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	
40.	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
41.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Monitorowanie czy jednostka kontrolowana poinformowała o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeżeli otrzymano informacje - przejście do punktu 42. Jeżeli brak informacji - przejście do punktu 44.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	-
42.	Pracownik RK wyznaczony, jako kierownik zespołu kontrolującego/ wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Analiza informacji jednostki kontrolowanej dotyczącej sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych. Możliwa weryfikacja informacji „zza biurka”, lub w formie kontroli na miejscu – sporządzenie listy sprawdzającej z weryfikacji wykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych: - weryfikacja „za biurka” – w przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o	W ciągu 5 dni roboczych po otrzymaniu od beneficjenta informacji dotyczącej sposobu wykonania zaleceń	WER/ WES RO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/WES - zakończenie czynności kontrolnych oraz przekazanie informacji o wykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń i usunięciu nieprawidłowości do WER/WES (w celu aktualizacji zapisów w rejestrze obciążeń na projekcie), lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń na miejscu . Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej wg 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 RO. Przejście do procesu Odzyskiwanie kwot.*		
43.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
44.	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 dokonania zwrotu środków. W przypadku zwrotu dofinansowania, który wynika ze stwierdzonych nieprawidłowości weryfikacja jego poprawności w oparciu o wyciąg bankowy i w porozumieniu z WER/ WES. 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: - RCK – w każdym przypadku,	Niezwłocznie po upływie terminu na wykonanie zaleceń wskazanego w informacji pokontrolnej	WER/ WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		- ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego/członka kierownictwa MIiR 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 stwierdzane wcześniej, mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo ich wystąpienia w innych programach operacyjnych. W przypadku zidentyfikowania wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych) i/lub zgodnie z zapisami podprocesu 8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.		
45.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli oraz aktualizacja upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Min. 1 dzień przed planowanym zakończeniem czynności kontrolnych	
46.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zawiadomienia. Akceptacja przedłużenia upoważnienia.		-
47.	Pracownik RK wyznaczony jako kierownik zespołu kontrolującego/wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przekazanie zawiadomienia o przedłużeniu kontroli jednostce kontrolowanej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
48.	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.		Departament właściwy do spraw kontroli, Marszałek Województwa

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

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

Krótki opis podprocesu

Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna jest za przeprowadzenie dwóch rodzajów kontroli krzyżowych:

1. 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;
2. 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).

W sytuacji udostępnienia IZ przez IK UP narzędzia informatycznego do prowadzenia kontroli krzyżowych, ww. kontrole mogą być prowadzone w tym narzędziu za wyjątkiem kontroli, których ono nie obejmuje.

Ad. 1)

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 beneficjentów wytypowanych do kontroli na podstawie analizy ryzyka. 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.

Ad.2)

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 beneficjentów wytypowanych do kontroli na podstawie analizy ryzyka 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 pogłębionego 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 RCK, 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.

Metodyka doboru próby beneficjentów do kontroli krzyżowej programu oraz horyzontalnej.

1) Wybór beneficjentów odbywać się będzie cyklicznie, co najmniej raz na kwartał, a w zależności od typu kontroli krzyżowej próba typowana będzie spośród beneficjentów realizujących:
   a) co najmniej 2 projekty w ramach jednego Programu Operacyjnego,
   b) projekty w co najmniej dwóch Programach Operacyjnych.
2) Próba beneficjentów, o której mowa w pkt 1 jest wybierana w oparciu o analizę ryzyka oraz dobór losowy prosty.
3) Instytucja Zarządzająca stosując analizę ryzyka w doborze beneficjentów do kontroli krzyżowych określi poziom populacji oraz współczynnik ryzyka wg którego wytypowana zostanie próba do kontroli.
4) Czynnikami ryzyka wykorzystywanymi przez IZ do określenia poziomu ryzyka dla danego elementu z populacji (Beneficjenta), w celu określenia próby są:
   a) dla kontroli krzyżowej programu:
      - data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu,

- liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
- wyniki z kontroli w ramach projektów beneficjenta (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami),
- średnia wartość wydatków kwalifikowanych w projektach danego beneficjenta,

b) dla kontroli krzyżowej horyzontalnej:
- data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu,
- liczba realizowanych projektów w ramach PROW 14-20/PO RYBY 14-20,
- liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020,
- wyniki z kontroli projektów beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami).

Oceny ryzyka na potrzeby doboru próby beneficjentów do kontroli krzyżowych dokonuje się w oparciu o czynniki ryzyka, poprzez obliczenie iloczynu wagi danego czynnika ryzyka i wagi dotyczącej prawdopodobieństwa jego wystąpienia (np. małego/średniego/dużego ryzyka). Po dokonaniu analizy ryzyka, beneficjenci zostaną uszeregowani wg wartości uzyskanego ryzyka. Na tej podstawie sporządza się proponowany układ kontroli krzyżowych od najbardziej ryzykownych (tj. takich, które uzyskały najwyższą liczbę punktów) do potencjalnie najmniej ryzykownych (z najmniejszą liczbą punktów). Kontrola krzyżowa zostanie przeprowadzona dla co najmniej 5% beneficjentów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, osobno dla każdego rodzaju kontroli krzyżowej (programu i horyzontalnej).

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka zakwalifikowanych zostanie dwóch lub więcej beneficjentów o tej samie liczbie punktów, do kontroli krzyżowej:

1) programu wybrany zostanie beneficjent, który:
   - w pierwszej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: - *wyniki z kontroli w ramach projektów beneficjenta (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami),*
   - w następnej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: - *liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020,*
2) horyzontalnej wybrany zostanie beneficjent, który:
   - w pierwszej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: - *wyniki z kontroli projektów beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami),*
   - w następnej kolejności – uzyskał większą liczbę punktów w czynniku ryzyka: - *liczba realizowanych projektów w ramach PROW 14-20/PO RYBY 14-20.*

Tabela nr 1. Czynniki ryzyka stosowane przez IZ w metodyce doboru próby projektów do kontroli krzyżowej programu:

Czynnik ryzyka	**Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 1***	**Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 2***	**Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 3***
1. Data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu (WAGA 0,2)	W ciągu ostatniego półrocza	Wcześniej niż w ostatnim półroczu	Nie podlegał kontroli
2. Liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020 (WAGA 0,3)	2	Od 3 do 5	Powyżej 5
3. Wyniki z kontroli w ramach projektów beneficjenta (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami) (WAGA 0,3)	Wynik kontroli pozytywny – odstąpiono od sformułowania zaleceń	Kontrole z nieistotnymi zastrzeżeniami, brak kontroli z istotnymi zastrzeżeniami	Kontrole z istotnymi zastrzeżeniami
4. Średnia wartość wydatków kwalifikowanych w	Do 1 mln PLN	Od 1 mln PLN do 2 mln PLN	Powyżej 2 mln PLN

projektach danego beneficjenta (WAGA 0,2)			

Tabela nr 2. Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 6 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Beneficjent I	Beneficjent II	Beneficjent n
1. Data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu (WAGA 0,2)	0,2	0,4	0,6
2. Liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020 (WAGA 0,3)	0,3	0,6	0,9
3. Wyniki z kontroli w ramach projektów beneficjenta (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami) (WAGA 0,3)	0,3	0,6	0,9
4. Średnia wartość wydatków kwalifikowanych w projektach danego beneficjenta (WAGA 0,2)	0,2	0,4	0,6
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:	**1**	**2**	**3**

Tabela nr 3. Czynniki ryzyka stosowane przez IZ w metodyce doboru próby projektów do kontroli krzyżowej horyzontalnej:

Czynnik ryzyka	**Małe ryzyko – wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 1***	**Średnie ryzyko - wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 2***	**Duże ryzyko - wielkość przypisanej wagi:** ***wskaźnik ryzyka 3***
1. Data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu (WAGA 0,2)	W ciągu ostatniego półrocza	Wcześniej niż w ostatnim półroczu	Nie podlegał kontroli
2. Liczba realizowanych projektów w ramach PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (WAGA 0,3)	1	Od 2 do 5	Powyżej 5
3. Liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020, (WAGA 0,3)	1	Od 2 do 5	Powyżej 5
4. Wyniki z kontroli projektów beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami) (WAGA 0,2)	Wynik kontroli pozytywny – odstąpiono od sformułowania zaleceń	Kontrole z nieistotnymi zastrzeżeniami, brak kontroli z istotnymi zastrzeżeniami	Kontrole z istotnymi zastrzeżeniami

Tabela nr 4. Wyniki analizy ryzyka - punkty od 1 (najmniej ryzykowne) do 6 (najbardziej ryzykowne):

Czynnik ryzyka	Beneficjent I	Beneficjent II	Beneficjent n
1. Data ostatniej kontroli na miejscu realizacji projektu (WAGA 0,2)	0,2	0,4	0,6
2. Liczba realizowanych projektów w ramach PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (WAGA 0,3)	0,3	0,6	0,9
3. Liczba realizowanych projektów w ramach RPO WO 2014-2020, (WAGA 0,3)	0,3	0,6	0,9
4. Wyniki z kontroli projektów beneficjenta w ramach RPO WO 2014-2020 (tj. kontrole z nieistotnymi, bądź istotnymi zastrzeżeniami) (WAGA 0,2)	0,2	0,4	0,6
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:	**1**	**2**	**3**

Celem większego zróżnicowania grupy, IZ może wyłączyć z grupy beneficjentów wybranych do kontroli krzyżowych (na podstawie przeprowadzonej analizy) skontrolowanych przez IZ w poprzednich kwartałach, pod warunkiem, że w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Wyłączeni Beneficjenci zostaną zastąpieni kolejnymi z próby, którzy nie byli poddani ww. kontroli.

Dodatkowo stosowana przez IZ metodyka wyboru próby beneficjentów do kontroli krzyżowych uzupełniana jest o beneficjentów wybranych w oparciu o próbę losową z pozostałych elementów populacji stanowią wówczas wszyscy beneficjenci podlegający ocenie z wyłączeniem beneficjentów, którzy zostali już wyłonieni do kontroli w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka.
Typowania dokonuje się przy wykorzystaniu funkcji losowych Excela (funkcja: =los()*n), gdzie liczbę losową z danego zakresu stanowią elementy od 1 do n, gdzie n – numer porządkowy ostatniego z elementów). Wygenerowana losowo liczba naturalna jest wiązana z numerem przyporządkowanym danemu beneficjentowi w zestawieniu. Wylosowany beneficjent zostaje włączony do grup beneficjentów wybranych do kontroli po przeprowadzonej wcześniej analizie ryzyka – min. 1 beneficjent.

W przypadku kontroli prowadzonych przy użyciu narzędzia informatycznego udostępnionego przez IK UP, o którym mowa powyżej, nie dokonuje się wyboru próby i nie przeprowadza się analizy ryzyka.

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 równolegle 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 uwzględniać 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).

4.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Kontrola krzyżowa programu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RK	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. Dobór próby beneficjentów do kontroli krzyżowej zgodnie z metodyką. Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem zdefiniowanych szablonów raportów w SRHD. Archiwizacja raportów. W przypadku braku podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania - sporządzenie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu". W przypadku wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania – przed wypełnieniem formularza wyniku kontroli należy wykonać czynności wykazane w pkt 4-9 niniejszej Instrukcji. Przekazanie formularza wyniku kontroli do zatwierdzenia przez Kierownika RK.	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-
2.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		-
3.	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
4.	Pracownik RK	Przygotowanie korespondencji do WER/WES/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 WER/WES możliwe jest zastosowanie korespondencji elektronicznej)		-
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RK	Sprawdzenie skanów/kopii faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		WER/ WES/ OCRG/WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	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 *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu"/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej* 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). Dane nt. stwierdzonej nieprawidłowości należy również wprowadzić do *Rejestru nieprawidłowości IZ RPO WO 2014-2020.* W przypadku, gdy ww. wątpliwości dotyczą wydatków projektów w ramach działań wdrażanych przez IP (OCRG/WUP) przekazanie odpowiednich informacji do IP.		IP
8.	Pracownik RK	Wypełnienie Formularza „Wynik kontroli krzyżowej programu" na zakończenie przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu.		-
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
10.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego wyniku kontroli krzyżowej.		-
11.	Pracownik RK	Wprowadzenie danych na temat przeprowadzonej kontroli krzyżowej do SL2014.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli	-

4.3.3 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	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. 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. Dobór próby beneficjentów do kontroli krzyżowej zgodnie z metodyką. Przeprowadzenie kontroli z wykorzystaniem raportu pogłębionego dla danego numeru/numerów NIP zamieszczonego w Centrum Kontroli Krzyżowych oraz danych 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 zatwierdzenia Kierownika RK.	Do 30 dni po zakończeniu kwartału, którego dotyczy kontrola	-
2.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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	Zatwierdzenie korespondencji.		-
6.	Pracownik RK	Sprawdzenie otrzymanych kopii lub elektronicznych wersji faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem podwójnego finansowania.		WER/ WES
7.	Pracownik RK	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. W przypadku, gdy podwójne finansowanie wiąże się z niekwalifikowalnością wydatków projektu realizowanego w ramach RPO WO 2014-2020 informacja jest przekazywana do RCK, a w przypadku działań wdrażanych przez IP RPO WO 2014-2020, również do IP RPO WO 2014-2020. 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		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		finansowanie miało miejsce (patrz: podproces *Instrukcja przygotowywania i przeprowadzania planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu „na miejscu”/kontroli trwałości oraz opracowywania informacji pokontrolnej* niniejszej Instrukcji Wykonawczej). W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania i nie kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach RPO WO 14-20, podjęcie działań przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości (patrz: proces *Nieprawidłowości* niniejszej Instrukcji Wykonawczej).		
8.	Pracownik RK	Wypełnienie formularza „Wynik kontroli horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY” na zakończenie przeprowadzonej kontroli.		-
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie formularza wyniku kontroli krzyżowej.		-
10.	Pracownik RK	Zarchiwizowanie w wersji papierowej zatwierdzonego wyniku kontroli krzyżowej.		-
11.	Pracownik RK	Wprowadzenie danych na temat przeprowadzonej kontroli krzyżowej do SL2014.	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zatwierdzenia wyniku kontroli	-
12.	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	

4.4. 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 RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Rocznego 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.

4.4.1 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 RCK odpowiednich informacji od IZ nt. przeprowadzonych weryfikacji i kontroli oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz sporządzania projektu/ostatecznej wersji Rocznego 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 RCK 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@mfipr.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.

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

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 DPF/DWF/innych jednostek organizacyjnych UMWO, których zakresu działalności dotyczą wyniki kontroli/audytu. W razie potrzeby – kontakt z innymi referatami DPF/DWF/innymi jednostkami organizacyjnymi UMWO.		Inne referaty DPF/DWF/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 DPF/DWF/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 8.3 *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych*).		Inne referaty DWF/jednostki organizacyjne UMWO
6.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników przeprowadzonej kontroli/audytu, na podstawie informacji uzyskanych z odpowiednich referatów DPF/DWF/jednostek organizacyjnych DWF.		Inne referaty DPF/DWF/jednostki organizacyjne UMWO
7.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 10 , lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 8.		
8.	Wyznaczony pracownik RK	Przedłożenie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
9.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		
10.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/ audytującej.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną j informację pokontrolną/protokół pokontrolny/ sprawozdanie lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania.	wyznaczonego terminu przekazania do jednostki kontrolującej/ audytującej	
12.	Kierownik referatu DWF	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i akceptacja pisma.		
13.	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.		
14.	Marszałek Województwa	Podpisanie informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/ sprawozdania wraz z pismem przekazującym, lub pisma zawierającego odmowę podpisania informacji pokontrolnej/protokołu pokontrolnego/sprawozdania		-
15.	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.		
16.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku otrzymania drugiej wersji informacji pokontrolnej/ sprawozdania od jednostki kontrolującej/audytującej przeprowadzenie ponownej analizy zgodnie z pkt 3-15 niniejszej instrukcji.		
17.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza, czy sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia. Jeżeli sformułowano zalecenia pokontrolne/rekomendacje do wdrożenia - przejść do punktu 18. Jeżeli nie sformułowano zaleceń	Niezwłocznie po dokonaniu analizy sformułowanych zaleceń/ rekomendacji	–

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		pokontrolnych/rekomendacji - zakończyć proces i zarchiwizować dokumentację.		
18.	Wyznaczony pracownik RK	Określenie referatów DPF i DWF/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.	W czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez jednostkę kontrolującą/ audytującą	Inne referaty DPF i DWF/ jednostki organizacyjne UMWO
19.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie listy sprawdzającej wykonanie zaleceń/rekomendacji na podstawie informacji o wdrażaniu zaleceń pokontrolnych uzyskanych z odpowiednich referatów DWF/jednostek organizacyjnych DWF. 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.***		RZP
20.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma i przejście do pkt 23, lub w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi zastrzeżone jest wyłącznie dla kierownika jednostki, akceptacja pisma i przejście do pkt 21.		
21.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa.		
22.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie pisma.		-
23.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie zaakceptowanego pisma do jednostki kontrolującej/audytującej.		
24.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do RCK. W przypadku Sprawozdania z audytu	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania	RCK, BKA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020, przekazanie również do BKA.	wyników kontroli	

4.4.3 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	-
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W razie potrzeby kontakt z innymi referatami DPF/DWF. 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 DPF/DWF współpracujące z IP
4.	Kierownik RK	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	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 DPF/DWF współpracujące z IP
9.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		-
11.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie wyników kontroli/audytu do RCK.	Niezwłocznie	-

4.4.4 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	Do 10 dni roboczych po otrzymaniu	-
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza otrzymanych wyników kontroli/audytu. W razie potrzeby kontakt z innymi referatami DPF/DWF. Sporządzenie listy sprawdzającej. W razie potrzeby – kontakt z beneficjentem, sporządzenie pisma wg punktów 5-11. 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 8.3 *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych*).		Inne referaty DPF/DWF, w szczególności PER / PES, WER/ WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Kierownik RK	Zatwierdzenie treści listy sprawdzającej.		-
5.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie pisma do beneficjenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia.		-
6.	Kierownik RK	Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma.		-
8.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie pisma do beneficjenta.	Niezwłocznie po otrzymaniu	-
9.	Kierownik RK	Otrzymanie od beneficjenta pisma z wyjaśnieniami.	W terminie wyznaczonym przez IZ	-
10.	Wyznaczony pracownik RK	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. 11. W przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego (w tym stwierdzono wystąpienie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych) – podjęcie odpowiednich czynności, zgodnie z zapisami podprocesu 8.3 *Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych*). W przypadku, gdy wyniki kontroli dotyczą projektu/projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IZ – wprowadzenie danych do SL2014.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień beneficjenta	-
11.	Wyznaczony pracownik RK	Przedstawienie otrzymanych wyników kontroli/audytu Kierownikowi RK.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Kierownik RK	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu/kontroli dokumentacji w siedzibie jednostki kontrolującej. Przejście do podprocesu 4.2.*Kontrola realizacji projektów.*		-
13.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie dokumentacji pokontrolnej lub informacji nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów do wiadomości RCK.	Na żądanie RCK	RCK

4.4.5 Instrukcja sporządzania projektu/ostatecznej wersji Rocznego 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 okresie, którego dotyczy sporządzane przez RZF Poświadczenie lub w innym terminie wyznaczonym przez RZF	RZF
2.	Wyznaczony pracownik RK	Otrzymanie projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.	5 października/5 stycznia	
3.	Wyznaczony pracownik RK	Analiza przekazanego projektu/ostatecznej wersji Rocznego 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	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Wyznaczony pracownik RK	Wykorzystanie przekazanego projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania IP do sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020.		
6.	Wyznaczony pracownik RK	Sporządzenie projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli RPO WO 2014-2020, z uwzględnieniem projektów/ ostatecznych wersji Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli IP.	do 15 października – projekt/ do 15 stycznia – wersja ostateczna, lub w innym terminie uzgodnionym z RZF	IP, Inne referaty DPF/DWF/ jednostki organizacyjne UMWO,
7.	Kierownik RK	Zatwierdzenie projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania.		
8.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie sporządzonych dokumentów do RZF wraz z zatwierdzonymi wersjami Rocznych podsumowań IP.		
9.	Wyznaczony pracownik RK	W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji danych wykazanych w projekcie/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania – niezwłoczny kontakt z RZF oraz RCK w celu określenia ścieżki postępowania.		RZF, RCK
10.	Wyznaczony pracownik RK	Przekazanie projektu/ostatecznej wersji Rocznego podsumowania do RCK.	do 20 października – projekt/ do 20 stycznia – wersja ostateczna, lub w innym terminie uzgodnionym z RCK.	

5. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
5	Zarządzanie finansowe	5.1	Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC
		5.2	Opracowanie Deklaracji zarządczej oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia Zestawienia wydatków od IC do KE
		5.3	Przygotowanie i przekazanie prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy
		5.4	Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

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

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

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na opracowaniu i złożeniu do IC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* od IZ do IC (*Wniosek od IZ do IC*) przygotowanego na podstawie: - wniosków beneficjentów o płatność składanych bezpośrednio do IZ zweryfikowanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014, - zweryfikowanego i zatwierdzonego *Poświadczenia i deklaracji wydatków* od IP do IZ wraz z dodatkami, zaakceptowanej karty informacyjnej Deklaracji wydatków przez DWF, - 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). *Wniosek od IZ do IC* obejmuje również informacje o ewentualnie nałożonych korektach systemowych w danym okresie. Wraz z *Wnioskiem* IZ 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 *Wnioskiem* IZ przekazuje do IC wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. Ponadto w celu prawidłowego sporządzenia *Wniosku od IZ do IC* tworzony jest raport w SRHD wykorzystujący dane zgromadzone w SL2014. W trakcie sporządzania *Wniosku od IZ do IC* pozyskiwane są również informacje od DWF (RK, RO, WER, WES) przekazywane do RZF według kompetencji, tj.: - wykaz projektów, które objęte są kontrolą/postępowaniem administracyjnym 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/podejrzewanych 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 *Poświadczenie i Wniosek o płatność okresową od IZ do IC* wraz z dodatkami i wykazem projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym.

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/postępowaniem administracyjnym.

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 przez uprawnioną osobę z IZ bądź IC. W drugim przypadku informacja o fakcie skorygowania dokumentacji przekazywana jest do IZ drogą elektroniczną.

IC dopuszcza możliwość wyjaśniania kwestii problematycznych z pracownikami RZF 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/postępowaniem administracyjnym.
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) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w procesie weryfikacji P*oświadczenia i Deklaracji wydatków* IP/IZ oraz załączników.

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 *Poświadczenia wydatków od IP do IZ*,
   d) Wzór listy sprawdzającej *Poświadczenie i Deklarację Wydatków od IP do IZ*,
   e) Wzór *Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IP*,
   f) Wzór Wykazu projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.
2) *Deklaracja wydatków IP* w SL2014.
3) *Poświadczenie wydatków od IP do IZ*.
4) Wykaz projektów IP objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym.

5) *Oświadczenie o braku poświadczenia wydatków od IP*.
6) Pismo do IC przekazujące *Poświadczenie i Deklarację wydatków*.
7) Informacja od IC o błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* /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*.
8) Wiadomość elektroniczna o zastosowaniu trybu roboczego korekty *Wniosku od IZ do IC*.
9) Informacje z SL2014.
10) Informacja o wyniku kontroli systemowej przeprowadzonej w IP.
11) Wykaz projektów objętych kontrolą od DWF.
12) Informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014.
13) Wyniki audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki kontroli przeprowadzonych przez RK lub inne uprawnione instytucje, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych oraz informacje nt. wykrytych nadużyciach finansowych bądź ich podejrzeniu.
14) Informacja nt. wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2014, których nie należy załączać do *Wniosku od IZ do IC.*
15) Raport z SRHD.
16) Rozporządzenie nr 1303/2013.
17) Rozporządzenie wykonawcze.
18) Rozporządzenie finansowe.
19) Ustawa wdrożeniowa.
20) 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.
21) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
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.
23) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
24) Instrukcja użytkownika SL2014.

5.1.2 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.	Dyrektor DPF	Otrzymanie pisma z IP zawierającego informację nt. przekazania *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz *Poświadczenia wydatków* od IP do IZ wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym, a następnie przekazanie dokumentów Kierownikowi RZF.	W terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Poświadczenie* W przypadku korekty w terminie wskazanym w piśmie/wiadomości elektronicznej w/s poprawek i uzupełnień.	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie pisma oraz *Poświadczenia wydatków* od IP wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą/postepowaniem administracyjnym, a następnie przekazanie dokumentów pracownikowi RZF.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik RZF	Wyznaczony pracownik RZF po otrzymaniu pisma oraz *Poświadczenia wydatków* od IP wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą/postepowaniem administracyjnym, sprawdza w SL2014 czy przekazana została *deklaracja wydatków*, a następnie drukuje kartę informacyjną *deklaracji* w celu jej weryfikacji.		
4.	Pracownicy RZF	Weryfikacja formalno-rachunkowa *Poświadczenia wydatków* od IP wraz z dodatkami oraz karty informacyjnej *deklaracji wydatków* przy pomocy raportu z SRHD oraz przy uwzględnieniu wyników kontroli i audytów, a także wykazu projektów objętych kontrolą/postepowaniem administracyjnym otrzymanego od IP oraz informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach. Określenie czy występują w nim błędy. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą *Poświadczenie i deklarację*	Do 8 dni roboczych od dnia otrzymania *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP do IZ* (1 i 2 pracownik). A w przypadku poprawek dodatkowo 2 dni.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydatków od IP do IZ, która jest kolejno weryfikowana przez dwóch pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Dyrektora DPF. Jeśli w *Deklaracji wydatków i/lub Poświadczeniu wydatków* od IP do IZ i/lub dodatkach wykryto błędy bądź podjęto decyzję o samodzielnym skorygowaniu *deklaracji wydatków* i/lub *Poświadczenia wydatków od IP* należy przejść do punktu 5, jeśli nie wówczas należy zmienić status *deklaracji wydatków IP* w SL2014 na „zatwierdzona" (zasada „dwóch par oczu").		
5.	Pracownik RZF	Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków* od IP i/lub dodatków. W przypadku samodzielnego skorygowania *Deklaracji wydatków* i/lub *Poświadczenia wydatków IP* przez IZ sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej z przedmiotową informacją.	1 dzień roboczy	
6.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków* od IP i/lub dodatków. Weryfikacja i akceptacja pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub *Poświadczenia wydatków od IP*.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie pisma w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków* do IP i/lub dodatków. Zatwierdzenie pisma do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub *Poświadczenia wydatków od IP*.		
8.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do *Deklaracji i/lub Poświadczenia wydatków* do IP i/lub dodatków. W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1. Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP z informacją o samodzielnym skorygowaniu przez IZ *Deklaracji wydatków* i/lub *Poświadczenia wydatków od IP*, a następnie zmiana statusu *Deklaracji wydatków IP* w SL2014 na „zatwierdzona”.	Niezwłocznie	IP
9.	Pracownicy RZF	Informacje otrzymane z DWF: - wykaz projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje, - wnioski o płatność oraz inne dane zatwierdzone i wprowadzone 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), - wyniki kontroli i audytów zawierające informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych lub nieprawidłowościach o skutkach finansowych (w tym również informacje o nadużyciach	W terminie do 25 tego dnia miesiąca po zakończeniu okresu którego dotyczy Poświadczenie. W przypadku przyspieszonego terminu składania *Wniosku od IZ do IC* odpowiednio wcześniej.	RK, RO, WER, WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		finansowych bądź ich podejrzeniu), jeśli takie wystąpiły, - informacje o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach, które nie zostały zarejestrowane w SL2014.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
10.	Pracownicy RZF	Sporządzenie *deklaracji wydatków* IZ w SL2014 na podstawie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów do IZ (zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014), zweryfikowanej i zatwierdzonej *deklaracji wydatków* od IP do IZ oraz innych danych z SL2014. W celu prawidłowego sporządzenia *deklaracji wydatków* wykorzystywany jest raport z SRHD oraz informacje uzyskane z analizy wyników kontroli i audytów, wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym, informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach oraz informacji nt. nadużyć finansowych, a także informacji nt. dokumentów, których nie należy załączać (Zasada „dwóch par oczu”). Przygotowanie karty informacyjnej *Deklaracji wydatków* IZ o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z SL2014) i przekazanie przez EZD do DWF celem akceptacji. Akceptacja odbywa się w terminie do 2 dni roboczych lub w terminie wskazanym przez RZF. Po uzyskaniu akceptacji z DWF przejść do punktu 11. W przypadku braku poświadczenia wydatków sporządzenie Oświadczenia i przejść do punktu 12. Sporządzenie zbiorczego wykazu projektów objętych kontrolą w IP oraz IZ.	Do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument do 15 lipca w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową składanego przez IZ za okres do 30 czerwca w przypadku korekty w terminie wskazanym przez IC	DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
11.	Pracownicy RZF	Opracowanie *Poświadczenia wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC,* a także dodatków oraz pisma, w której IZ informuje IC o przekazaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014. (Zasada „dwóch par oczu”)	Niezwłocznie	
12.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja przygotowanej karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany z SL2014) *Wniosku od IZ do IC* oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym oraz pisma od IZ do IC / Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.	1 dzień roboczy	
13.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie przygotowanej karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ o statusie „w przygotowaniu” (plik wygenerowany w SL2014) i *Wniosku od IZ do IC* oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą/postępowaniem administracyjnym oraz pisma od IZ do IC / Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków.		
14.	Pracownik RZF	Po zatwierdzeniu karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ i załączników oraz pisma, zmieniany jest status Deklaracji wydatków w SL2014 na „przekazana”. Przekazanie do IC *Wniosku od IZ do IC* oraz dodatków i wykazu projektów objętych kontrolą / Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków. W przypadku wpływu informacji od IC z prośbą o dokonanie korekty *Wniosku od IZ do IC*	Do 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	RCK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		należy przejść do punktu 10. W przypadku wpływu pisma/wiadomości elektronicznej od IC z informacją o konieczności przedłożenia wyjaśnień – opracowanie wyjaśnień w terminie wskazanym przez IC. W przypadku otrzymania pisma/wiadomości elektronicznej od IC w/s zastosowania trybu roboczego korekty *Wniosku od IZ do IC* – załączenie do EZD.		

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

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

Krótki opis podprocesu
<u>Informacje ogólne</u> Podproces polega na opracowaniu *Deklaracji Zarządczej* zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz informacji do IC niezbędnych do prawidłowego sporządzenia przez IC *Zestawienia wydatków* od IC do KE. Projekt *Deklaracji zarządczej*, przekazywany jest do DWF(RK) oraz do wiadomości do IC do **31 października** roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, natomiast ostateczna wersja *Deklaracji Zarządczej* przekazywana jest do DWF(RK) oraz do wiadomości do IC do **31 stycznia** kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego, natomiast do KE do **15 lutego** tegoż roku. Informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* 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. W sytuacji, gdy RZF nie jest w posiadaniu informacji umożliwiających poprawne przygotowanie ww. dokumentów, w porozumieniu z IC oraz DWF termin zostaje zmieniony. Deklaracja zarządcza oraz informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków* od IC do KE opracowywane są przede wszystkim na podstawie *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*, informacji pozyskanych od IP oraz z DWF (WER, WES, RK i RO). Wymagane przez IC informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* składają się z: - listy 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). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy. - informacji sporządzonych w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII *Rozporządzenia wykonawczego* (2 dodatki), tj.: Dodatek 1 *Kwoty wprowadzone do systemu księgowego instytucji certyfikującej – art. 137 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,* Dodatek 8 *Wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami – art. 137 ust. 1 lit. d) 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. W ostatnim roku obrachunkowym wydatki dotyczące operacji, które nie zostały fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone lub nie przyczyniły się do osiągnięcia celów odpowiednich priorytetów („operacje niefunkcjonujące"), zostaną przez IZ wykluczone z przekazywanych do IC informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* lub włączy je *do Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC* pod warunkami określonymi w *Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz programów współpracy transgranicznej w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) (2014–2020) (2022/C 474/01).*

W przypadku załączenia przez IZ wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektów niefunkcjonujących do *Poświadczenia i deklaracji wydatków od IZ do IC*, projekty muszą zostać zakończone lub w pełni wdrożone **przed 15.02.2027 r.**

Operacje niefunkcjonujące przedstawione zostaną do KE wraz z dokumentami zamknięcia zgodnie z szablonem przedstawionym w załączniku II do w/w wytycznych.

IZ wszelkie nieprawidłowe kwoty może zastąpić zaksięgowanymi nadprogramowymi wydatkami lub właściwe procedury zapewnią zastosowanie odpowiednich korekt finansowych.

Nieprawidłowości stwierdzone po zamknięciu ROP WO 2014-2020 zostaną zwrócone do budżetu UE lub zastąpione zaksięgowanymi nadprogramowymi wydatkami zgodnie z *Wytycznymi KE.*

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 obrachunkowy, przekazuje do IZ informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia projektu *Zestawienia wydatków* do IA przez IC w zakresie wdrażanych działań/poddziałań, projekt *Deklaracji zarządczej IP,* listę wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do IA* (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) oraz wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje.

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/podziałań wdrażanych przez IP (o czym informuje IP). Wyłączeń dokonuje się w przypadku istnienia potencjalnych wydatków niekwalifikowalnych lub konieczności przeprowadzenia pogłębionej analizy.

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

W sytuacji, gdy brak 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 5.1), pozyskiwane od DWF oraz od IP, tj.:

- wykaz projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje,

- informacje o wykrytych/podejrzewanych 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 5.1 ww. dane pozyskiwane są po terminie sporządzenia informacji do IC, RZF za pośrednictwem pisma/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/podziałań wdrażanych przez IP informacja przekazywana jest przez IZ do IP.

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 pisma/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 5.1), w tym informacje o podejrzeniu bądź wykryciu nadużyć finansowych. Pozyskane od DWF 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 IZ (DWF) 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/podziałań wdrażanych

przez IP (o czym informuje IP). Włączeń 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* wątpliwe wydatki, o czym informuje IZ. Jeśli przedmiotowy wydatek dotyczy działań/podziałań 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 obrachunkowych. 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 obrachunkowego 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 Dyrektora DPF.

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 *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 pisma/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/postępowaniem administracyjnym 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.

5) Korespondencja (pismo/wiadomość elektroniczna) wytworzona w trakcie realizacji podprocesu.
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) Pismo/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 5.1. 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.*

5.2.2 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.	Dyrektor DPF	Otrzymanie od IP projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*, a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.	W terminie do 10 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) W terminie do 10 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja) W terminie wskazanym w piśmie w sprawie poprawek i uzupełnień (korekta)	IP
2.	Kierownik RZF	Otrzymanie projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej IP* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*, a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.	Niezwłocznie	-
3.	Pracownicy RZF	Weryfikacja projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* IP oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE* dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą, która jest weryfikowana przez 2 pracowników RZF. W dalszej kolejności lista sprawdzająca jest akceptowana przez Kierownika RZF i zatwierdzana przez Dyrektora DPF. Jeśli w ww. dokumentach IP wykryto błędy należy przejść do punktu 4, jeśli nie wówczas należy przejść do punktu 8. (Zasada „dwóch par oczu”)	W terminie do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) W terminie do 20 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (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 *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE.*	przeprowadzenia weryfikacji	-
5.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE.*		
6.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie pisma do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE.*		
7.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IP w sprawie poprawek i uzupełnień do projektu/ostatecznej wersji *Deklaracji zarządczej* oraz informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE.* W przypadku wpływu korekty przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie z DWF projektu *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* /ostatecznej wersji *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*, a następnie przekazanie go Pracownikowi RZF, a także zweryfikowanego projekt/ostatecznej wersji *Rocznych podsumowań końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* IP.	W terminie do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) W terminie do 15 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja) W porozumieniu z IC oraz RZF terminy mogą ulec zmianie	RK
9.	Pracownicy RZF	Analiza projektu/ostatecznej wersji *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* z DWF i uwzględnienie ustaleń zawartych w przedmiotowym *podsumowaniu* w	2 dni robocze	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z *Zestawienia wydatków od IC do KE,* 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	Opracowanie łącznych informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE, tj.:* - listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków od IC do KE,* - informacji sporządzanych w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII *Rozporządzenia wykonawczego* (2 dodatki), - wykazu projektów, które są objęte kontrolą/postępowaniem administracyjnym przez uprawnione instytucje. Ww. informacje sporządzane są na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od IP, *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* oraz raportów z SRHD, a także informacji pozyskanych w podprocesie 5.1. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi RZF.	Do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt) Do 20 stycznia roku kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja) W porozumieniu z IC terminy mogą ulec zmianie. Korekta lub wyjaśnienia – w terminie wskazanym przez RCK.	-
11.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*		-
12.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE*		
13.	Pracownik RZF	Przekazanie do IC informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia wydatków od IC do KE.*		RCK
14.	Pracownicy RZF	Na podstawie: analizy *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* z DWF, opracowanych i przekazanych do IC informacji niezbędnych	4 dni robocze, w tym 2 dni robocze 1 pracownik i 2 dni robocze 2 pracownik	RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do prawidłowego sporządzenia *Zestawienia 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. 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.		
15.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja projektu *Deklaracji Zarządczej/*ostatecznej wersji *Deklaracji Zarządczej.*	Niezwłocznie	-
16.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie projektu *Deklaracji Zarządczej/*ostatecznej wersji *Deklaracji Zarządczej.*		
17.	Pracownik RZF	Przekazanie projektu *Deklaracji Zarządczej* do RK celem przekazania do IA oraz do wiadomości do IC/ostatecznej wersji *Deklaracji Zarządczej* do RK celem przekazania do IA oraz KE oraz do wiadomości do IC. Wprowadzenie danych do SFC2014 w zakresie Deklaracji Zarządczej.	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (projekt do RK i IC) Do 31 stycznia kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja do RK i IC) Do 15 lutego kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego (ostateczna wersja do KE)	RK RCK
18.	Dyrektor DPF	Podpisanie Deklaracji Zarządczej w SFC2014	Do 15 lutego kolejnego roku po zakończeniu roku obrachunkowego	KE

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

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

Krótki opis podprocesu
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. Prognozy wniosków o płatność sporządzane są na podstawie Harmonogramów płatności zarejestrowanych w SL2014 oraz Harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WO 2014-2020. Wysyłane prognozy są zgodne ze wzorem zawartym w Tabeli 3 załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego. 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. 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 do wiadomości jest niezwłocznie przekazywana do IC. 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. IK PC w terminie do dnia 20 stycznia i 20 lipca, informuje IZ o zatwierdzonej kwocie prognoz. IC przekazuje Prognozę do KE w terminie do 31 stycznia i 31 lipca każdego roku za pośrednictwem SFC2014.
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.

5.3.2 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 *prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy* 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 *prognozy wniosków o płatność.*	4 dni robocze, w tym: 2 dni 1 pracownik, 2 dni 2 pracownik (2 dni w przypadku poprawek)	-
2.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja *prognoz*/korekty *prognoz*.	1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor DPF	Zatwierdzenie *prognoz*/korekty *prognoz*.		
4.	Pracownik RZF	Przesłanie *prognoz wniosków o płatność*/korekty *prognoz* 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 *prognoz*/korekty *prognoz* do wiadomości IC.	niezwłocznie	RCK

5.4 Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji.

5.4.1 Karta dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Krótki opis podprocesu
Podproces polega na podjęciu działań naprawczych przez IZ w przypadku procedury wstrzymania procesu certyfikacji przez IC dla osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów. 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. 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. 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 DWF i/lub IP wówczas RZF przekazuje informację z prośbą o złożenie wyjaśnień. RZF sporządza informację do IC z wyjaśnieniami. Na podstawie wyjaśnień otrzymanych od IZ, IC podejmuje ostateczną decyzję o wstrzymaniu certyfikacji bądź o jej nie wstrzymywaniu. 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. 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 DWF i/lub IP wówczas RZF przekazuje informację do odpowiednich komórek DWF bądź/oraz IP z prośbą o podjęcie działań naprawczych i udzielenie odpowiedzi/wyjaśnień. RZF sporządza pismo do IC z informacją o podjętych działaniach naprawczych. W sytuacji, gdy blokada certyfikacji dotyczy danej osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu wydatki zatwierdzane w zakresie powyższych obszarów nie są załączane do *Deklaracji wydatków*. IC po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach naprawczych przez IZ i/lub IP podejmuje decyzję o odblokowaniu certyfikacji bądź o dalszym jej wstrzymywaniu. Procedura blokowania certyfikacji określona została w punkcie 2.3.4 *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE.* 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 *Ustawy wdrożeniowej* oraz *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji*. 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 *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji.*
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Pismo/wiadomość elektroniczna do IC z wyjaśnieniem okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji. 2) Pismo/wiadomość elektroniczna informująca o podjęciu działań naprawczych od IZ do IC.

3) Pismo/wiadomość elektroniczna do DWF/IP o przekazanie korekty/wyjaśnienia.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Pismo/wiadomość elektroniczna od IC o przekazanie wyjaśnień. 2) Korespondencja do DWF w/s wyjaśnienia okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji. 3) Pismo do IP w/s wyjaśnienia okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania certyfikacji. 4) Pismo/wiadomość elektroniczna od IC do IZ o wstrzymaniu/wznowieniu certyfikacji wydatków do KE. 5) Korespondencja do DWF w/s podjęcia działań naprawczych. 6) Pismo do IP w/s podjęcia działań naprawczych. 7) Wyniki kontroli/audytów. 8) *Rozporządzenie nr 1303/2013.* 9) Ustawa wdrożeniowa. 10) *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.* 11) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie desygnacji na lata 2014-2020.

5.4.2 Instrukcja dla podprocesu Działania naprawcze w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektora DPF	Otrzymanie informacji od IC z prośbą o przekazanie wyjaśnień/o wstrzymaniu procesu certyfikacji, a następnie jej przekazanie Kierownikowi RZF.	W wyznaczonym terminie przez IC	RCK
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 dotyczą DWF i/lub IP opracowanie pisma/wiadomości elektronicznej i przejść do punktu 4. Jeśli nie, wyjaśnienie okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji/podjęcie działań naprawczych i przejść do punktu 9.		-
4.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWF i/lub IP.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
5.	Dyrektor DPF	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do DWF i/lub IP.		
6.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do DWF i/lub IP.		DWF, IP
7.	Dyrektor DPF	Otrzymanie informacji od DWF/IP, a następnie ich przekazanie Kierownikowi RZF.		DWF, IP
8.	Kierownik RZF	Otrzymanie informacji od DWF/IP, a następnie ich przekazanie Pracownikowi RZF.		-
9.	Pracownik RZF	Sporządzenie pisma/wiadomości elektronicznej do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
10.	Kierownik RZF	Weryfikacja i akceptacja pisma do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
11.	Dyrektor DPF	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		
12.	Pracownik RZF	Przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do IC z wyjaśnieniami/o podjęciu działań naprawczych.		RCK

6. CERTYFIKACJA WYDATKÓW

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
6	**Certyfikacja wydatków**	**6.1**	Weryfikacja *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*
		6.2	Przygotowanie *Wniosku o płatność okresową i Poświadczenia od IC do KE*
		6.3	Sporządzanie *Zestawienia wydatków*
		6.4	Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji
		6.5	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli
		6.6	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014
		6.7	Pozyskiwanie i analiza kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020
		6.8	Pozyskiwanie i analizowanie *Rocznych sprawozdań audytowych i opinii* IA
		6.9	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach
		6.10	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE
		6.11	Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020
		6.12	Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE

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

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

Krótki opis podprocesu
IC sporządza i składa do KE *Wnioski o płatność okresową oraz Poświadczenie* w oparciu o *Poświadczenie i deklarację wydatków* oraz *wnioski o płatność od IZ do IC*[40] *(Wniosek od IZ do IC)*[41] opracowane i zatwierdzone przez IZ, zgodnie ze wzorem 6.2.1 zawartym w dokumencie LSiWD *oraz Instrukcją użytkownika SL2014. Wniosek od IZ do IC* sporządzany jest odrębnie dla każdego funduszu. Podstawą sporządzenia *Wniosku od IZ do IC* są: - zweryfikowane i zatwierdzone *Poświadczenie i deklaracje wydatków od IP do IZ*, - zweryfikowane i zatwierdzone wnioski beneficjentów o płatność złożone bezpośrednio do IZ oraz własne wnioski o płatność, *Wniosek od IZ do IC* obejmuje informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie. Ponadto, *Wniosek od IZ do IC* 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. *Deklaracja wydatków od IZ do IC* sporządzana jest przez IZ w SL2014 w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014 w ramach* modułu *Deklaracje wydatków – własne instytucji*. *Deklaracja wydatków od IZ do IC* zawierająca informacje o poświadczonych wnioskach o płatność, kwotach odzyskanych i wycofanych, wypłaconych zaliczkach oraz korektach systemowych, przekazywana jest do IC wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014. IZ po przekazaniu *Deklaracji wydatków* do IC za pośrednictwem SL2014, niezwłocznie informuje o tym fakcie IC, składając jednocześnie: 1) *Poświadczenie oraz Wniosek o płatność od IZ do IC* 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, 4) wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.[42] 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). Kwoty ujęte w ww. dokumentach wyrażone są w polskich złotych (PLN).

[40] Zgodnie z przyjętym systemem obiegu dokumentów *Deklaracja wydatków od IZ do IC* przekazywana jest do IC (RCK) w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014. Natomiast *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC* przekazywane jest w wersji elektronicznej do RCK za pośrednictwem EZD.

[41] Użyte sformułowanie *Wniosek do IZ do IC* obejmuje zarówno *Deklarację wydatków od IZ do IC* przekazywaną do RCK poprzez SL2014 oraz *Poświadczenie i wniosek o płatność od IZ do IC* przekazane do RCK za pośrednictwem EZD.

[42] Przykłady trwających postępowań krajowych obejmują postępowania prowadzone przez inne organy krajowe niż instytucje odpowiedzialne za program (takie jak postępowania policji, postępowania wstępne lub przygotowawcze), których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie *Deklaracji wydatków od IZ do IC* 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.

IZ przedkłada *Wniosek od IZ do IC* w terminach wskazanych w pkt. 6.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja Poświadczania i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.*

IZ przedkłada *Ostateczny Wniosek od IZ do IC* w roku obrachunkowym 2023/2024 w terminie do 15 maja 2024 r. lub w przypadku konieczności do 05 lipca 2024 r.

Wniosek od IZ do IC obejmuje okres dwóch miesięcy.

W przypadku konieczności, IC może podjąć decyzję o:

- zmianie okresu, którego dotyczy *Wniosek od IZ do IC,*

- zmianie terminu na przedłożenie *Wniosku od IZ do IC.*

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 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 RCK po wpłynięciu *Wniosku od IZ do IC* (otrzymanie informacji od IZ o przekazaniu do IC za pośrednictwem SL2014 *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz otrzymaniu *Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC)*, dokonują weryfikacji otrzymanych dokumentów, a także *Deklaracji wydatków od IZ do IC w* 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 RCK, loguje się do SL2014, a następnie wybiera moduł *Deklaracje wydatków – przychodzące* w celu *uzupełnienia „daty wpływu" Wniosku 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 *Deklaracji wydatków od IZ do IC* przekazanej w SL2014 oraz złożonych dokumentów.

W celu weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*, wyznaczony pracownik RCK 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 RCK. Pracownik ten w oparciu o wyniki analizy przeprowadzonej na podstawie procesu 6.4 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 RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK.

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

Wyznaczony pracownik RCK, po zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej* przez Zastępcę Dyrektora DFK, przystępuje do sporządzania *Wniosku od IC do KE*. Szczegóły procesu sporządzania *Wniosku od IC do KE* przedstawia pkt. 6.2 IW.

Procedura bieżącej analizy wniosków o płatność zarejestrowanych na potrzeby certyfikacji w SL2014 oraz procedura weryfikacji jakości przeprowadzonych przez IZ/IP weryfikacji administracyjnych („zza biurka") 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 RCK na bieżąco, po zarejestrowaniu wniosku o płatność w SL2014 a także weryfikacja jakości przeprowadzanych weryfikacji przez IZ/IP, dokonywana przez pracowników RCK 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 RCK 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", korekty oraz wnioski z zakresu Instrumentów Finansowych. Pozostałe wnioski o płatność stanowiące populację podlegają sortowaniu rosnąco a następnie zostaje im przypisana liczba porządkowa.

Próba obejmuje 5% (liczby) wniosków o płatność (lecz nie mniej niż 3) oraz 10 % wartości wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Deklaracji wydatków od IZ do IC*, z wyłączeniem kwot wniosków o płatność z zakresu Instrumentów Finansowych, kwot wycofanych, kwot odzyskanych i korekt systemowych.

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

Jeżeli wartość wylosowanych 5% (liczby) wniosków o płatność nie stanowi 10% wartości wydatków kwalifikowalnych zawartych w *Deklaracji wydatków od IZ do IC* z wyłączeniem kwot wniosków o płatność z zakresu Instrumentów Finansowych, kwot wycofanych, kwot odzyskanych i korekt systemowych, należy wylosować kolejny wniosek/wnioski o płatność aż do osiągnięcia wymaganego poziomu.

Ponadto, oprócz wylosowanych wniosków o płatność, weryfikacji jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IP/IZ podlegają obligatoryjnie wnioski o płatność z zakresu Instrumentów Finansowych ujęte w *Deklaracji wydatków od IZ do IC*.

Weryfikacja jakości przeprowadzonych weryfikacji wniosków przez IZ/IP nie dotyczących Instrumentów Finansowych opiera się na przeglądzie list sprawdzających oraz dokumentów towarzyszących przekazanych przez Beneficjenta w tym w szczególności dokumentów będących podstawą sporządzenia *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*.

Weryfikacja jakości przeprowadzonych weryfikacji wniosków o płatność przez IP dotyczących Instrumentów Finansowych opiera się na przeglądzie list sprawdzających oraz dokumentów towarzyszących przekazanych przez Beneficjenta w tym szczególności będących podstawą sporządzenia *Zestawienia środków zaangażowanych i wypłaconych w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami* oraz *Kosztów zarządzania*. Weryfikacji podlegają dokumenty wybrane przez IP na potrzeby weryfikacji administracyjnej („zza biurka") w oparciu o poniżej opisaną próbę. W przypadku wyboru do weryfikacji administracyjnej („zza biurka") przez IP próby nie przekraczającej 10 pożyczek, weryfikacja jakości przebiega w oparciu o pożyczkę o najwyższej wartości. W przypadku wyboru do weryfikacji administracyjnej („zza biurka") przez IP próby przekraczającej 10 pożyczek, weryfikacja jakości przebiega w oparciu o dwie pożyczki o najwyższej wartości. Weryfikacji jakości podlegają wszystkie dokumenty wybrane przez IP do próby w zakresie dot. kosztów zarządzania.

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* dla wylosowanych wniosków o płatność oraz będących podstawą sporządzenia *Zestawienia środków zaangażowanych i wypłaconych w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami* oraz *Kosztów zarządzania* dla wniosków o płatność z zakresu instrumentów finansowych 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 lub braku dokumentów, IC drogą elektroniczną (mail) może zwrócić się z prośbą do IZ/IP o przekazanie wyjaśnień i/lub dodatkowych/brakujących 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 DFK, wyznaczony pracownik RCK niezwłocznie informuje komórkę odpowiedzialną za sporządzenie *Wniosku* w IZ za pomocą pisma o:

1) błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* 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*").

Pismo sporządzane 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/ Głównego Specjalistę w RCK weryfikującego *Wniosek* wyjaśnień bezpośrednio z osobą odpowiedzialną za dana 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 pisma.

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.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Lista sprawdzająca do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*. 2) Deklaracja wydatków pobrana z SL2014 o statusie Zatwierdzona. 3) Pismo do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku od IZ do IC* o: błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* 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*. 4) Wiadomość mailowa do odpowiednich komórek w IZ/IP o przekazanie wyjaśnień a także przekazanie/udostępnienie dokumentów źródłowych. 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) Wytyczne KE dotyczące zamknięcia programów operacyjnych. 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 Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 8) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. 9) Instrukcja użytkownika SL2014. 10) Deklaracja wydatków pobrana z SL2014 o statusie Przekazana. 11) LSiWD: 12) Wzór *Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC,* 13) Wzór *Listy sprawdzającej* do *Poświadczenia i deklaracji wydatków* oraz *wniosku o płatność od IZ do IC*, 14) Wzór *Oświadczenia o braku poświadczenia wydatków przez IZ,* *15)* Wzór *Rejestru Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE.* 16) Wzór *Karty wzorów podpisów.* 17) Wzór *Wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.* 18) Dodatkowe wyjaśnienia/dokumenty otrzymane od IZ/IP. 19) Wnioski beneficjentów o płatność zarejestrowane w SL2014. 20) Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony w SL2014. 21) Zgłoszenia rejestrowane w IMS. 22) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych. 23) Kontrole rejestrowane w SL2014.

24) Informacje o wynikach wszystkich audytów i kontroli. 25) Wykaz projektów objętych kontrolą przez uprawnione instytucje. 26) Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE niezarejestrowanych w SL2014. 27) Informacja od IZ o zgłoszeniach rejestrowanych w IMS Signals. 28) Raporty z SRHD w wersji elektronicznej. 29) Raporty z wdrażania programu. 30) 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.

6.1.2 Instrukcja dla podprocesu *Weryfikacja Poświadczania i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie *Wniosku od IZ do IC* (wpływ informacji o przekazaniu do IC za pośrednictwem SL2014 *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz otrzymanie *Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC* wraz z dodatkami oraz wykazem projektów objętych kontrolą). Wpływ informacji o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy).	*Wniosek od IZ do IC* za okres styczeń i luty 2024 r. **do 29 marca 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres marzec i kwiecień 2024 r. **do 15 maja 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres maj i czerwiec 2024 r. **do 05 lipca 2024 r.** Inny termin w przypadku podjęcia decyzji przez IC.	IZ (RZF,RK)
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie 2 pracowników RCK odpowiedzialnych za weryfikację dokumentów.		
4.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Uzupełnienie *„daty wpływu" Wniosku od IZ do IC* oraz pobranie pliku *Deklaracji wydatków od IZ do IC* z		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		SL2014. Weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* - wypełnienie *Listy sprawdzającej.* W przypadku pozytywnej weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* sporządzenie *Listy sprawdzającej* - przejście do pkt. 13. W przypadku gdy we *Wniosku od IZ do IC* wykryto błędy lub w przypadku podjęcia decyzji przez IC o wyłączeniu z *Wniosku od IZ do IC,* wniosku o płatność lub w przypadku konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów – sporządzenie pisma do IZ z informacją o: - błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC (zmiana statusu Deklaracji wydatków w SL2014 na „*Wycofana*" lub „*Korygowana*"), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „*Korygowana*"). - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów – - przejście do pkt.5.	*Wniosek od IZ do IC* za okres styczeń i luty 2024 r. **do 30 kwietnia 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres marzec i kwiecień 2024 r. **do 28 czerwca 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres maj i czerwiec 2024 r. **do 31 lipca 2024 r.** **20 dni roboczych** w przypadku podjęcia decyzji przez IC w sprawie innego terminu przedłożenia *Wniosku od IZ do IC* aniżeli wskazany w pkt. 6.1.2 (1).	
5.	Pracownik RCK/ Główny Specjalista w RCK	Sporządzenie *Listy sprawdzającej* z odpowiednimi adnotacjami.		-
6.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* oraz akceptacja *Listy sprawdzającej* z odpowiednimi adnotacjami.		
7.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej* z odpowiednimi adnotacjami.		
8.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku do IC* w IZ o: - błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* oraz konieczności złożenia korekty,		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		- błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „*Wycofana*" lub „*Korygowana*"), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „*Korygowana*"), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów.		
9.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku do IC* w IZ o: - błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „*Wycofana*" lub „*Korygowana*"), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „*Korygowana*"), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów.		
10.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku do IC* w IZ o: - błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „*Wycofana*" lub „*Korygowana*"), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* na „*Korygowana*”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów.		
11.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do komórki odpowiedzialnej za sporządzenie *Wniosku do IC* w IZ o: - błędach w *Poświadczeniu i wniosku o płatność od IZ do IC* oraz konieczności złożenia korekty, - błędach w *Deklaracji wydatków* w SL2014 oraz konieczności złożenia korekty przez IZ lub o dokonaniu korekty *Deklaracji wydatków* przez IC (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w SL2014 na „*Wycofana*” lub „*Korygowana*”), - podjętej decyzji przez IC o skorygowaniu *Deklaracji wydatków* w SL2014 poprzez wyłączenie wniosku o płatność (zmiana statusu *Deklaracji wydatków* w na „*Korygowana*”), - konieczności przekazania wyjaśnień/dokumentów.		IZ (RZF) IZ (RZF/WER/WES/RK)/IP
12.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie wyjaśnień/dokumentów/korekty *Poświadczenia i wniosku o płatność od IZ do IC / Deklaracji wydatków w SL2014*- przejście do pkt. 4.		IZ (RZF/WER/WES/RK)/IP
13.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja *Wniosku od IZ do IC* oraz akceptacja *Listy sprawdzającej*.		-
14.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.		
15.	Pracownik RCK	Zmiana statusu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* na „*Zatwierdzona*” oraz uzupełnienie „*daty zatwierdzenia*” w SL2014 oraz pobranie pliku.		
16.	Pracownicy RCK	Po zaakceptowaniu *Wniosku od IZ do IC*, przejście do procedury przygotowywania *Wniosku o płatność od IC do KE.*		-

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

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

Krótki opis podprocesu
IC, w szczególności na podstawie informacji otrzymanych od IZ oraz jej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* 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. IC na podstawie zatwierdzonego *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, przygotowuje *Wniosek o płatność oraz Poświadczenie od IC do KE (Wniosek od IC do KE)*, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego. *Wnioski od IC do KE* przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. W przypadku, gdy Zastępca Dyrektora DFK, stwierdził, że *Poświadczenie i deklaracja wydatków* oraz *Wniosek o płatność okresową od IZ do IC* jest poprawne, wskazany pracownik RCK sporządza *Wniosek od IC do KE.* W oparciu o procedurę 6.1 Pracownik dokonuje zmiany statusu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014 w ramach modułu *Deklaracje wydatków – przychodzące* na *„Zatwierdzona”*, przy czym datę zatwierdzenia stanowi data podpisania *Listy sprawdzającej* przez Zastępcę Dyrektora DFK, a następnie tworzy w SL2014 nowy *Wniosek od IC do KE* w ramach modułu *Wnioski o płatność do KE*, który umożliwi przeliczenie wydatków z PLN na EUR. *Wniosek o płatność do KE* w SL2014 sporządzany jest przez IC w oparciu o *Instrukcję użytkownika SL2014.* 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, 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 RCK 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 RCK zatwierdza w SFC2014 wprowadzone dane (weryfikacja poprawności wprowadzonych danych).

Wniosek od IC do KE w SL2014 i w SFC2014 oraz dane zawarte w pliku Excel zawierające wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2 podlegają weryfikacji i akceptacji przez Głównego Specjalistę w RCK,.

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

Po przesłaniu *Wniosku od IC do KE* za pośrednictwem SFC2014 wyznaczony pracownik RCK:

- pobiera z SFC2014 *Potwierdzenie 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 RCK, 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*. 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 RCK 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 RCK 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) *Wniosek od IC do KE* z SL2014 oraz z SFC2014.
2) Dokument Excel zawierający wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2.
3) *Potwierdzenie 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) Wytyczne KE dotyczące zamknięcia programów operacyjnych. 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 Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. 8) Instrukcja użytkownika SL2014. 9) Instrukcja dla modułu *Payment application* zamieszczona na stronie internetowej SFC *Support portal*. 10) Sprawozdanie z wyliczeń KE. 11) Plik Excel do wyliczeń: kwoty wnioskowanej, monitorowania poziomu wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2. 12) LSiWD: 13) Wzór *Rejestru Poświadczeń i Deklaracji wydatków IZ oraz Wniosków o płatność od IC do KE*.

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy RCK	Wypełnienie pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2. Przygotowanie *Wniosku od IC do KE* w SL2014 i w SFC2014. Dokonanie zatwierdzenia (walidacji) przez innego pracownika RCK.	*Wniosek od IZ do IC* za okres styczeń i luty 2024 r. **do 30 kwietnia 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres marzec i kwiecień 2024 r. **do 28 czerwca 2024 r.** *Wniosek od IZ do IC* za okres maj i czerwiec 2024 r. **do 31 lipca 2024**	KE
2.				
3.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja *Wniosku od IC do KE* z SL2014 i z SFC2014 oraz pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2		
4.	Zastępca Dyrektora DFK/ Upoważniona osoba przez ZWO	Zatwierdzenie *Wniosku od IC do KE* z SL2014 i z SFC2014 oraz pliku Excel zawierającego wyliczenia: kwoty wnioskowanej, wykorzystania alokacji oraz kwot na potrzeby wypełnienia dodatku 1 i 2.		

		Przesłanie *Wniosku od IC do KE* w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.	**r.** **20 dni roboczych** w przypadku podjęcia decyzji przez IC w sprawie innego terminu przedłożenia *Wniosku od IZ do IC* aniżeli wskazane w pkt. 6.1.2 (1).	
5.	Pracownik RCK	Zmiana statusu *Wniosku* w SL2014 na *Przekazany* oraz uzupełnienie *„daty przekazania*" a także wypełnienie *Rejestru*.		
6.	Pracownik RCK	Pobranie *Potwierdzenia przekazania Wniosku od IC do KE* z SFC2014. Przesłanie drogą elektroniczną kopii *Potwierdzenia przekazania Wniosku od IC do KE*, wygenerowaną z systemu SFC2014 do MF.	Niezwłocznie	MF
7.	Pracownik RCK	Rejestracja informacji o kwocie i dacie refundacji z KE w SL2014 oraz zmiana statusu *Wniosku* na *„Zatwierdzony*".	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od MF	MF
8.	Pracownik RCK	W przypadku, gdy KE zwróci się do IC o dodatkowe wyjaśnienia do *Wniosku* i/lub o korektę *Wniosku* - analiza sprawy. W zależności od wyniku analizy, zwrócenie się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień.	Niezwłocznie	KE/IZ
9.	Pracownik RCK	W przypadku, gdy jest to konieczne – zmiana statusu *Wniosku od IC do KE* w SL2014 na *„Wycofany*" oraz uzupełnienie *„daty wycofania*". Zmiana statusu *Wniosku* na *„Anulowany*" w *Rejestrze*.	Niezwłocznie	-
10.	Pracownik RCK	Przekazanie wyjaśnień do KE i/lub sporządzenie korekty *Wniosku o płatność do KE* w SL2014 i SFC2014 – przejście do pkt.1.	Niezwłocznie	KE

6.3 Sporządzanie *Zestawienia wydatków*

6.3.1 Karta dla podprocesu *Sporządzania Zestawienia wydatków*

Krótki opis podprocesu
Zgodnie z art. 126 pkt. b) i c) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada za sporządzenie *Zestawienia wydatków*, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia finansowego, a także za poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości *Zestawienia wydatków* oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym *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. Za każdy rok **od 2016 r. do 2025 r.** włącznie do dnia **15 lutego kolejnego roku budżetowego**, IC przedkłada Komisji *Zestawienie wydatków,* 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: a) 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), b) 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), c) 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), d) 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). IC uwzględnia w *Zestawieniu wydatków* (projekt i ostateczna wersja) wszystkie posiadane wyniki kontroli i audytu przeprowadzone przez uprawnione instytucje w ramach RPO WO 2014-2020. Biorąc pod uwagę, że ostateczny *Wniosek o płatność do KE* przedkładany jest do dnia 31 lipca 2024 r., nie jest możliwe przedłożenie Komisji żadnego kolejnego *Wniosku o płatność*, wszelkie odliczenia zarejestrowane przez IP/IZ w SL2014 (niezależnie od faktu, że mogą odnosić się do wydatków zadeklarowanych we wcześniejszych latach obrachunkowych) IC dokonuje w *Zestawieniu wydatków* za ostatni rok obrachunkowy i przedstawia odpowiednio w dodatku 1, 2 i 8. IC w oparciu o zapisy art. 137 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 wyklucza z *Zestawienia wydatków* wydatki wcześniej ujęte we *Wnioskach o płatność okresową* 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 *Wniosku o płatność okresową* dotyczącą kolejnych lat obrachunkowych[43]. IC przygotowuje *Zestawienie wydatków,* zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego. Szczegóły przygotowania poszczególnych elementów *Zestawienia wydatków* zawierają wytyczne KE:

[43] Nie dotyczy wyłączeń dokonanych w *Zestawieniu wydatków* za ostatni rok obrachunkowy z uwagi na brak możliwości ponownego deklarowania wydatków w przypadku uznania ich za zgodne z prawem i prawidłowe.

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.

Szczegóły przygotowania *Zestawienia wydatków* za ostatni rok obrachunkowy zawierają wytyczne KE: *Wytyczne dotyczące zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz programów współpracy transgranicznej w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) (2014–2020).*

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 RCK 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 RCK 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)[44] projektu *Zestawienia wydatków.*

Nieprawidłowe wydatki odnoszące się do wydatków certyfikowanych w rozliczanym 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 RCK 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 RCK 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*).

W dodatku 3 i 5 RZW za ostatni rok obrachunkowy 2023/2024 możliwe jest uwzględnienie kwot do odzyskania i należności nieściągalnych dotyczących kwot zadeklarowanych nie tylko we wcześniejszych latach obrachunkowych, lecz również w ostatnim roku obrachunkowym. W RZW za ostatni rok obrachunkowy możliwe jest uwzględnienie kwot które stały się kwotami do odzyskania lub należnościami nieściągalnymi po zakończeniu ostatniego roku obrachunkowego, lecz przed złożeniem dokumentów zamknięcia.

b) Zasady wyłączania 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

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

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, 3, 5 i 8),
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),
6) wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.[45]

Ponadto w ww. terminie IZ przedkłada *projekt wniosku* o którym mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych.

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/Główny Specjalista w RCK zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów (pismo 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 Z*estawienia wydatków* do IA, wyznaczony pracownik/Główny Specjalista w RCK dokonuje weryfikacji spójności danych zawartych w projektach *Zestawienia wydatków* sporządzonych w SL2014 i w 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 DFK wyznaczony pracownik RCK 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 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.

[45] Przykłady trwających postępowań krajowych obejmują postępowania prowadzone przez inne organy krajowe niż instytucje odpowiedzialne za program (takie jak postępowania policji, postępowania wstępne lub przygotowawcze), których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.

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 6.8.

a) Aktualizacja danych w zakresie nieprawidłowych wydatków

Do czasu przekazania ostatecznego *Zestawienia wydatków* do IA, wyznaczony pracownik RCK koryguje *Zestawienie wydatków* sporządzone w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8 – wyjaśnienie różnic) o wszystkie nieprawidłowe wydatki odnoszące się do wydatków certyfikowanych w rozliczanym 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 RCK 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 *Zestawienie 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.[46]

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

[46] Nie dotyczy wyłączeń dokonanych w *Zestawieniu wydatków* za ostatni rok obrachunkowy z uwagi na brak możliwości ponownego deklarowania wydatków w przypadku uznania ich za zgodne z prawem i prawidłowe.

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*.

Ponadto w ww. terminie IZ przedkłada *wniosek* o którym mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych – w przypadku podjęcia decyzji przez IZ o przedłożeniu *wniosku* do KE za pomocą SFC2014 przez IC.

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/Główny Specjalista w RCK zwraca się z prośbą o przekazanie wyjaśnień/korekty dokumentów (pismo 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 (pismo lub wiadomość mailowa).

Przed przekazaniem ostatecznego *Zestawienia wydatków* do IA, wyznaczony pracownik/Główny Specjalista w RCK 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 DFK wyznaczony pracownik RCK 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 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 RCK pobiera z systemu SFC2014 plik *Zestawienia wydatków* w celu weryfikacji kompletności i spójność oraz akceptacji danych zawartych w systemie.

Następnie, plik *Zestawienie wydatków* z SFC2014 podlega weryfikacji i akceptacji przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DFK.

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

W przypadku otrzymania od IZ *wniosku* o którym mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych, IC po przekazaniu *Zestawienia wydatków*, przesyła dodatkowo *wniosek* za pośrednictwem SFC2014 do KE.

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/IP[47], poświadcza KE, kompletność, rzetelność i prawdziwość *Zestawienia wydatków*, oraz że wydatki ujęte w *Zestawieniu* są zgodne z obowiązującymi

[47] Analiza wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji zarejestrowanych w SL2014 oraz weryfikacja jakości przeprowadzonych weryfikacji przez IZ/IP dokonywana jest w ramach procedury 6.1.

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 RCK pobiera z SFC2014 *Potwierdzenie odbioru dokumentu.*

Ponadto, wyznaczony pracownik RCK, 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 RCK 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 Instrukcja 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) Pismo/wiadomość mailowa do IZ.
3) Dokument Excel do monitorowania wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA.
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) Ostateczne *Zestawienia wydatków* z SL2014 i SFC2014 przekazywane do 15 lutego do KE.
7) *Wniosek* o którym mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych w przypadku podjęcia decyzji przez IZ o przedłożeniu *wniosku* do KE za pomocą SFC2014 przez IC, przekazywany do 15 lutego 2025 r. do KE.
8) Potwierdzenie odbioru *Zestawienia wydatków* przez KE z systemu SFC2014.
9) Decyzja Komisji.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie nr 1303/2013.
2) Rozporządzenie wykonawcze.
3) Rozporządzenie finansowe.
4) Wytyczne KE dotyczące zamknięcia programów operacyjnych.
5) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014.
6) Rozporządzenie delegowane Komisji nr 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do warunków i procedur stosowanych w celu ustalenia, czy kwoty, których nie można odzyskać, mają być zwracane przez państwa członkowskie, w przypadku Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

7) Ustawa wdrożeniowa.
8) 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.
9) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
10) Instrukcja użytkownika SL2014.
11) Instrukcja dla modułu *Accounts* zamieszczona na stronie internetowej SFC *Support portal*.
12) Dokumenty otrzymane od IZ zgodnie z procedurą/dodatkowe wyjaśnienia.
13) Roczny plan kontroli na danych rok obrachunkowy.
14) Plan kontroli wewnętrznych UMWO w zakresie dot. kontroli Biura Kontroli i Audytu (dot. wydatków PT IZ).
15) Informacje o wynikach wszystkich audytów i kontroli.
16) Kontrole rejestrowane w SL2014.
17) Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony w SL2014.
18) Zgłoszenia rejestrowane w IMS.
19) Informacja od IZ o zgłoszeniach rejestrowanych w IMS Signals.
20) Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, niezarejestrowanych w SL2014.
21) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.
22) Wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje.
23) Baza danych o nadużyciach finansowych i sygnałach ostrzegawczych nadużyć finansowych.
24) *Deklaracja zarządcza* IZ.
25) *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* sporządzane przez IZ.
26) *Roczne sprawozdanie z kontroli* oraz *opinia audytowa* sporządzona przez IA.
27) Wytyczne dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków.
28) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, oraz nieściągalnych należności.
29) Wytyczne dla państw członkowskich dotyczące sporządzania deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania.
30) 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.
31) LSiWD:
32) Wzór *Listy sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia Rocznego zestawienia wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.*
33) Wzór *Wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków.*

6.3.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzania Zestawienia wydatków do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie 2 pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie *Zestawienia wydatków*.	Po przekazaniu *Ostatecznego wniosku o płatność od IC do KE* (tj. po 31 lipca roku w którym kończy się rok obrachunkowy). Zasada „dwóch par oczu”.	-
2.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Utworzenie projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 w module *Roczne zestawienie wydatków*. Weryfikacja zgodności danych zawartych w utworzonym projekcie *Zestawieniu wydatków* w SL2014 pod kątem zgodności danymi z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE roku obrachunkowym, znajdującymi się w *Ostatecznym wniosku o płatność okresową* w SL2014. Wygenerowanie raportów z SRHD. Utworzenie projektu *Zestawienia wydatków* w SFC2014 w module *Zestawienie wydatków*. Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym projekcie *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014.		
3.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Bieżące analizowanie wyników wszystkich kontroli i audytów oraz zarejestrowanych kwot wycofanych – przejście do procesu 6.4/6.5/6.6/6.7/6.9. Uwzględnienie w projekcie *Zestawienia wydatków* sporządzonym w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8) nieprawidłowych wydatków nie ujętych *w Ostatecznym wniosku o płatność*	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy (proces ciągły). Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		okresową/wykrytych po złożeniu *Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE* a dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego. W przypadku konieczności skorygowanie dodatku 6 i/lub 7. Wyłączenie z projektu *Zestawienia wydatków* sporządzonego w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8), wątpliwych wydatków. Aktualizacja projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian. Wstępna weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym projekcie *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 (po dokonaniu zmian).		
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Wpływ od IZ: a) listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z projektu *Zestawienia wydatków* przekazywanego przez IC do IA, b) informacji przygotowanej w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1, 3 5 i 8), c) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje,	Do 20 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy lub inny termin uzgodniony z IC.	IZ (RZF/RK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		d) projekt *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*. e) informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy). f) wykaz operacji i wydatków, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków. g) *projekt wniosku* o którym mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych. Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK – niezwłocznie.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Przekazanie dokumentów wyznaczonym pracownikom RCK.	Niezwłocznie	-
6.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Analiza otrzymanych informacji i dokumentów od IZ . W przypadku uwag/wątpliwości do	W terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy. Zasada „dwóch par	IZ (RZF/RK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przekazanych informacji/dokumentów – zwrócenie się z prośbą do IZ o wyjaśnienia/korektę. Przekazanie pisma lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DFK. W przypadku podjęcia decyzji przez IC o wyłączeniu z *Zestawienia wydatków*, wątpliwych wydatków nie wskazanych przez IZ – przekazanie informacji do IZ. Przekazanie pisma lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DFK. Aktualizacja projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 (w przypadku konieczności) oraz weryfikacja spójności danych zawartych w projektach *Zestawienia wydatków* sporządzonych w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Wygenerowanie raportów z SRHD. Wypełnienie I części listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu I części listy sprawdzającej przez Zastępcę Dyrektora DFK, przekazanie informacji do IZ o sporządzeniu projektu *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 –	oczu”.	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia projektu *Deklaracji zarządczej* przez IZ (wiadomość mailowa).		
7.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie projektu *Deklaracji zarządczej*. Dekretacja projektu *Deklaracji zarządczej* na Głównego Specjalistę w RCK.		
8.	Kierownik RCK	Przekazanie projektu *Deklaracji zarządczej* wyznaczonym pracownikom RCK.		
9.	Pracownicy RCK	Przygotowanie i akceptacja projektu *Zestawienia wydatków* z SL2014 i z SFC2014. Wypełnienie II części listy sprawdzającej.		
10.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja projektu *Zestawienia wydatków* oraz listy sprawdzającej.		
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie projektu *Zestawienia wydatków* oraz listy sprawdzającej.		
12.	Pracownik RCK	Przekazanie projektu *Zestawienia wydatków* do IA celem wydania opinii audytowej.		IZ/IA
13.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Bieżące analizowanie wyników wszystkich kontroli i audytów oraz zarejestrowanych kwot wycofanych – przejście do procesu 6.4/6.5/6.6/6.7/6.8/6.9. Uwzględnienie w ostatecznym *Zestawieniu wydatków* informacji zawartych w	Proces ciągły od 01 listopada do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego *Zestawienie wydatków* dotyczy. Zasada dwóch „par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Sprawozdaniu z kontroli i *opinii audytowej* sporządzonej przez IA *(Sprawozdanie wstępne*) – przejście do procedury 6.8. Aktualizacja ostatecznego *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 (dodatek 1 i 8) w zakresie: a) skorygowania nieprawidłowych wydatków wykrytych po złożeniu *Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE* dotyczących rozliczanego roku obrachunkowego (nowe, nieprawidłowe wydatki wykryte po złożeniu projektu *Zestawienia wydatków* do IA), b) dodatku 6 i/lub 7 (w przypadku konieczności) c) wyłączenia z ostatecznego *Zestawienia wydatków*, wątpliwych wydatków (nowe wątpliwe wydatki). d) włączenia do ostatecznego *Zestawieniu wydatków*, wyłączonych wydatków z projektu *Zestawienia wydatków*, w przypadku, gdy ocena legalności i prawidłowości wydatków została zakończona a wydatki uznane zostały za prawidłowe. Aktualizacja *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SFC2014 w przypadku zaistnienia zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia zmian. Weryfikacja spójności pomiędzy danymi zawartymi w utworzonym *Zestawienia wydatków*		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w SL2014 i SFC2014 (po dokonaniu zmian).		
14.	Zastępca Dyrektora DFK	Wpływ od IZ: a) listy wątpliwych wydatków, które należy wyłączyć z ostatecznego *Zestawienia wydatków* przekazywanego przez IC do IA, b) informacji przygotowanej w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego (dodatek 1, 3, 5 i 8), c) wykaz projektów, które są objęte kontrolą przez uprawnione instytucje, d) ostatecznej wersji *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*. e) informacji o wykrytych/podejrzanych nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy). f) wykaz operacji i wydatków, w sprawie których trwa postępowanie krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym których wynik może wpłynąć na zgodność z prawem i prawidłowość wydatków. g) *wniosek* o którym mowa w art. 1 Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE)	Do 20 stycznia roku następującego w roku obrachunkowym lub inny termin uzgodniony z IC	IZ (RZF/RK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych – w przypadku podjęcia decyzji przez IZ o przedłożeniu *wniosku* do KE za pomocą SFC2014 przez IC. Dekretacja dokumentów na Głównego Specjalistę w RCK – niezwłocznie.		
15.	Główny Specjalista w RCK	Przekazanie dokumentów wyznaczonym pracownikom RCK.	Niezwłocznie	-
16.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Analiza otrzymanych informacji i dokumentów od IZ. W przypadku uwag/wątpliwości do przekazanych informacji/dokumentów – zwrócenie się z prośbą do IZ o wyjaśnienia/korektę. Przekazanie pisma lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DFK. W przypadku podjęcia decyzji przez IC o wyłączeniu z *Zestawienia wydatków*, wątpliwego wydatku nie wskazanego przez IZ – przekazanie informacji do IZ. Przekazanie pisma lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DFK. Aktualizacja projektu *Zestawienia wydatków*	W terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym. Zasada dwóch „par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w SL2014 i SFC2014 (w przypadku konieczności) oraz ponowna weryfikacja spójności danych zawartych w projektach *Zestawienia wydatków* sporządzonych w SL2014 i SFC2014 oraz kompletności danych w nich zawartych. Wygenerowanie raportów z SRHD. Wypełnienie I części listy sprawdzającej. Po zatwierdzeniu I części listy sprawdzającej przez Zastępcę Dyrektora DFK, przekazanie informacji do IZ o sporządzeniu ostatecznego *Zestawienia wydatków* w SL2014 i w SFC2014 - informacja przekazywana na potrzeby sporządzenia ostatecznej *Deklaracji zarządczej* przez IZ (wiadomość mailowa).		
17.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie ostatecznej *Deklaracji zarządczej*. Dekretacja ostatecznej *Deklaracji zarządczej* na Głównego Specjalistę w RCK.		
18.	Główny Specjalista w RCK	Przekazanie ostatecznej *Deklaracji zarządczej* wyznaczonym pracownikom RCK.		
19.	Pracownicy RCK	Przygotowanie i akceptacja ostatecznego *Zestawienia wydatków* z SL2014 i z SFC2014. Wypełnienie II części listy sprawdzającej.		
20.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja ostatecznego *Zestawienia wydatków oraz* listy sprawdzającej.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
21.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie ostatecznego *Zestawienia wydatków* oraz listy sprawdzającej.		
22.	Pracownik RCK	Przekazanie ostatecznego *Zestawienia wydatków* do IA.		IA
23.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja kompletności i spójności danych wprowadzonych przez IZ i IA do SFC2014. Pobranie z systemu SFC2014 pliku *Zestawienie wydatków* w celu weryfikacji kompletności i spójność oraz akceptacji danych zawartych w systemie.	W terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym Zasada dwóch „par oczu”.	IZ/IA
24.	Główny Specjalista w RCK	Ponowna weryfikacja i akceptacja pobranego pliku *Zestawienia wydatków* z SFC2014.		
25.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pobranego pliku *Zestawienia wydatków* z SFC2014. Podpisanie *Zestawienia wydatków* w SFC2014.		
26.	Pracownicy RCK	Przesłanie *Zestawienia wydatków* wraz *Deklaracją zarządczą, Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, Sprawozdaniem z kontroli i opinią audytową* do KE przy wykorzystaniu systemu SFC2014. Zmiana statusu *Zestawienia wydatków* w SL2014 na „*Przekazane*” oraz uzupełnienie „*daty przekazania do KE*”. Przekazanie *wniosku* o którym		KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		mowa w art. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. oraz w pkt. 10.2 Wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych – w przypadku otrzymania *wniosku* od IZ.		
27.	Pracownik RCK	Przesłanie drogą elektroniczną do MF, kopii *Potwierdzenia przekazania Zestawienia wydatków* do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014.	Niezwłocznie	MF
28.	Pracownik RCK Główny Specjalista w RCK Zastępca Dyrektora DFK	Sporządzenie, Weryfikacja i akceptacja, Zatwierdzenie *nowej wersji Zestawienia Wydatków* – w przypadku konieczności.	Niezwłocznie	IA/KE
29.	Pracownik RCK	Zmiana statusu *Zestawienia wydatków* w SL2014 na „*Zatwierdzone*” oraz uzupełnienie „*daty zatwierdzenia przez KE*”.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu *Zestawienia wydatków* przez KE	KE

6.4 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdego projektu

6.4.1 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 RCK w SL2014. Ponadto, po każdorazowym przekazaniu do KE *Wniosku o płatność*, wyznaczony pracownik RCK odnotowuje zadeklarowane wydatki w prowadzonym *Rejestrze*, zgodnie z procesem 6.2 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 poświadczone KE.

Kwoty do odzyskania/odzyskane lub kwoty wycofane rejestrowane są dla wszystkich potraceń 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:

a) kwoty odzyskane i wycofane zarejestrowane dla wydatków już poświadczonych KE w *Zestawieniach wydatkó*w oraz kwoty wycofane zarejestrowane dla wydatków dla których ostateczne *Zestawienie wydatków* nie zostało jeszcze poświadczone KE, potrącane są z kolejnego *Wniosku o płatność okresową/Ostatecznego wniosku o płatność okresową* jeżeli jest to jeszcze możliwe,

b) Kwoty wycofane zarejestrowane dla wydatków dla których ostateczne *Zestawienie wydatków* nie zostało jeszcze poświadczone KE, nie ujęte *w Ostatecznym wniosku o płatność okresową,* potrącane są 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 RCK 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 RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK.

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną nieprawidłowości lub informacje wygenerowane raportem okażą się niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji, wyznaczony pracownik przygotowuje pismo 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/Główny Specjalista w RCK 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 pisma do odpowiedniej komórki w IZ/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 wersyfikacji *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 *Zestawienie 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 RCK dokonuje odpowiednich zapisów w liście sprawdzającej.

Podczas sporządzenia projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*, wyznaczony pracownik RCK 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) Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania.
2) Lista sprawdzająca do weryfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*.
3) Lista sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia *Rocznego zestawienia wydatków dla*

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. 4) Pismo 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: 4) Wzór *Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania*. 5) Wzór *Listy sprawdzająca do weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.* *6)* Wzór *Listy sprawdzającej wykorzystywanej podczas sporządzenia Rocznego zestawienia wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.* 7) 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. 8) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. 9) 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. 10) Instrukcja użytkownika SL2014, 11) Raport zawierający dane odnośnie kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu, wygenerowany z SRHD (w wersji elektronicznej).

6.4.2 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 RCK	Wygenerowanie raportu z SRHD.	Do 15 dnia każdego miesiąca. Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*. Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.	-
2.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Na podstawie ww. raportu weryfikowane są karty informacyjne kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu w *Rejestrze obciążeń na projekcie*. 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. W przypadku gdy w kartach informacyjnych nie wykryto błędów – wypełnienie *Listy sprawdzającej* bez zastrzeżeń - przejście do pkt. 10.	12 dni roboczych. W czasie umożliwiającym zatwierdzenie weryfikowanego *Wniosku od IZ do IC/*sporządzenie projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*. Zasada „dwóch par oczu”.	-
3.	Kierownik RCK	Weryfikacja raportu i akceptacja *Listy sprawdzającej* z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze	
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłocznie	-
5.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie*.		
6.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie*.		
7.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP,		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie*.		
8.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP, odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do *Rejestru obciążeń na projekcie*.		IZ (WER/WES /RK)/IP
9.	Pracownik RCK/ Główny Specjalista w RCK	Po otrzymaniu informacji od IZ/IP o skorygowaniu oraz uzupełnieniu danych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* w SL2014 – przejść do pkt 2.		
10.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja raportu i akceptacja *Listy sprawdzającej*.	3 dni robocze	-
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłocznie	-

6.5 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli

6.5.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli*

Krótki opis podprocesu

IC w procesie poświadczania *Wniosków o płatność* oraz sporządzenia *Zestawienia wydatków* do KE uwzględnia wyniki kontroli i audytów otrzymanych od IZ. W tym celu IC otrzymuje od IZ:

a) wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W ramach tego zadania IC otrzymuje do wiadomości:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy 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 dnia roboczych od dnia wykrycia. Na podstawie powyższych informacji IC może zażądać dodatkowych wyjaśnień od IZ.

W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli systemowych, wyznaczony pracownik RCK zwraca się do odpowiedniej komórki w IZ o przekazanie brakujących wyników kontroli i/lub o dodatkowe wyjaśnienia.

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/wojewody, przeprowadzającego kontrole służące potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ,

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,

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.

Po wpłynięciu do RCK dokumentu zawierającego wyniki kontroli/audytów, dokument ten jest weryfikowany 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 RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK.

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 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 pisma.

W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE, podejmowana jest decyzja dotycząca wszczęcia procedury wstrzymania certyfikacji – przejście do podprocesu 6.10 *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 RCK 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 *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 *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/wojewodę. 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 RCK 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 RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK.

Uwagi IC, do ustaleń i zaleceń zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora DFK nadzorującego RCK, przekazywane są instytucji przeprowadzającej audyt/kontrole (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 11.2/111.4.

Informacja o wdrożeniu rekomendacji, działań naprawczych przekazywana jest instytucji przeprowadzającej audyt/kontrole 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) Pismo do odpowiedniej komórki w IZ (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych informacji lub wyjaśnień, bądź stanie wdrożenia wydanych zaleceń.
3) Pismo 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 Europejskie 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.

6.5.2 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 DFK	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	IZ (RK)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			naruszenia warunków certyfikacji	
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę w RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników kontroli i audytów. Wypełnienie *Listy sprawdzającej*. W przypadku, gdy dokument zawiera informację o nieprawidłowościach systemowych lub finansowych: - wprowadzenie danych do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*, - wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego *Wniosku od IZ do IC* w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym – przejście do procedury 6.1 (jeśli dotyczy), - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy). Monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* oraz audytów oraz wykonania zaplanowanych audytów operacji przez IA – wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków,* wątpliwych wydatków – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ. Jeżeli TAK – sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ –	10 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przejście do pkt. 5-10 lub maila. W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE przez RCK – *wypełnienie Listy sprawdzającej* oraz przejście do podprocesu 6.*10 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE*. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 13-14.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja *Listy sprawdzającej* wraz z odpowiednimi adnotacjami.	5 dni roboczych.	
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.*	Niezwłoczne	
7.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ.		
8.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do odpowiedniej komórki w IZ.		
9.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ.		
10.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do odpowiedniej komórki w IZ.		IZ (RK)
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie od IZ dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez RCK	IZ (RK)
12.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Analiza otrzymanych z IZ dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające. Jeśli TAK sporządzenie *Listy sprawdzającej* - 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.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja *Listy sprawdzającej.*	5 dni roboczych	
14.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłoczne	

6.5.3 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 DFK	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 DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę w RCK.		
3.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Analiza wyników kontroli i audytów. Wypełnienie *Listy sprawdzającej*. W przypadku uwag do ustaleń i zaleceń – sporządzenie odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (przygotowanie pisma lub wiadomość mailowej do IZ/RK – przejście do pkt. 5. W przypadku, gdy wyniki audytu/kontroli wskazują na zaprzestanie spełnienia kryteriów desygnacji przez IC – przejście do procedury opisanej w *Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji* – przejście do podprocesu 6.10.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników audytów i kontroli i akceptacja *Listy sprawdzającej*. Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (pismo lub wiadomość mailowa do IZ/RK).		
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej* oraz odpowiedzi do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrolę (pismo lub wiadomość mailowa do IZ/RK).		
7.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma/przesłanie wiadomości mailowej do IZ (RK).		IZ (RK)
8.	Pracownicy RCK	Wdrożenie rekomendacji, działań naprawczych w zależności od zakresu (np. wprowadzenie	W terminie wyznaczonym przez jednostkę	IZ (RZP)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		koniecznych zmian do IW/LSiWD – przejście do podprocesu 11.2/11.4).	audytującą/kontrolującą.	
9.	Pracownik RCK	Przekazanie informacji o wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych do instytucji przeprowadzającej audyt/kontrole – sporządzenie pisma lub wiadomości mailowej do IZ(RK) – przejście do pkt.10.	Po wdrożeniu rekomendacji/działań naprawczych.	-
10.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma lub wiadomości mailowej do IZ (RK).		
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma lub wiadomości mailowej do IZ (RK).		
12.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma/przesłanie wiadomości mailowej do IZ (RK)		IZ (RK)

6.6 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014

6.6.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*

Krótki opis podprocesu
IC w procesie poświadczania *Wniosków o płatność* oraz sporządzenia *Zestawienia wydatków* do KE uwzględnia wyniki kontroli projektów w tym na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonych przez IZ i IP, rejestrowanych w SL2014 w module *Kontrole*. Wyznaczony pracownik RCK 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 RCK generuje raport z SRHD zawierający wyniki kontroli projektów wprowadzonych w SL2014 w poprzednim miesiącu i dokonuje analizy w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.4 zawartym w dokumencie LSiWD. Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" co oznacza, że weryfikacja przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK. W ramach comiesięcznej procedury prowadzony jest monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli* na dany rok obrachunkowy. W przypadku, gdy wyniki kontroli projektów wskazują na wystąpienie skutków finansowych, wprowadzane są dane do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych* zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD. 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. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji odnoszących się do kontroli za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania pisma.

Wyniki kontroli projektów rejestrowane w SL2014 uwzględniane są w trakcie weryfikacji *Wniosku o płatność okresową od IZ do IC* oraz podczas przygotowywania *Zestawienia wydatków do KE.*

Analiza wyników kontroli projektów zarejestrowanych w SL2014 podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*

Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* wyznaczony pracownik RCK za pomocą wygenerowanego raportu 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 RCK 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 RCK 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 wersji *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) Pismo do odpowiedniej komórki w IZIP (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 Europejskie 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 w wersji elektronicznej.
12) LSiWD:
    a) Wzór *Listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli projektów zawartych w SL2014,*
    b) Wzór *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*.

6.6.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli projektów zawartych w SL2014*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK odpowiedzialnego za analizę wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ i IP pozyskanych z SL2014.	1 dnia każdego miesiąca (za poprzedni miesiąc). Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*. Podczas sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.	-
2.	Pracownik RCK	Wygenerowanie raportu z SRHD zawierającego wyniki kontroli projektów wprowadzonych w SL2014.		
3.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja raportu. Wypełnienie *Listy sprawdzającej.* W przypadku stwierdzenia ustaleń o skutkach finansowych: - wprowadzenie danych do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*, wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego *Wniosku od IZ do IC*	12 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		w przypadku stwierdzenie nieprawidłowości ze skutkiem finansowym – przejście do procedury 6.1 (jeśli dotyczy). - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy). Monitoring wykonania *Rocznego planu kontroli na dany rok obrachunkowy* – wyłączenie z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków,* wydatków wątpliwych – przejście do procedury 63 (jeśli dotyczy). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IP. Jeżeli TAK – sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP - przejście do pkt. 4-10 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 12-13.		
4.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja raportu i akceptacja *Listy sprawdzającej* wraz z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze.	
5.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.*	Niezwłocznie	
6.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		-
7.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		
8.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/do IP.		
9.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		IZ (RK)/IP
10.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie od IZ/IP dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez RCK	IZ (RK)/IP
11.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Analiza otrzymanych z IZ/IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Określenie, czy otrzymane wyjaśnienia są wystarczające.	6 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Jeśli TAK - przejście do pkt. 12-13. Jeśli NIE przejście do pkt. 3-9. Prowadzenie korespondencji do czasu wyjaśnienia sprawy.		
12.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja raportu i akceptacja *Listy sprawdzającej.*	3 dni robocze	
13.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłoczne	

6.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020

6.7.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
IC w procesie poświadczania *Wniosków o płatność* oraz sporządzenia *Zestawienia wydatków* do KE uwzględnia wyniki kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020. Wyznaczony pracownik RCK 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 (równolegle z procedurą 6.6) w oparciu o *Listę sprawdzającą* zgodnie ze wzorem 6.1.5 zawartym w dokumencie LSiWD. Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK. 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. W przypadku, gdy wyniki kontroli krzyżowych zawierają informację o stwierdzeniu wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, wprowadzane są dane do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych* zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/dokumentów informacji odnoszących się do kontroli za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania pisma. Analiza wyników kontroli krzyżowych zarejestrowanych w SL2014 podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC* oraz na potrzeby sporządzania projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* przebiega w analogiczny sposób jak w przypadku procedury 6.6.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) *Lista sprawdzająca do weryfikacji wyników kontroli krzyżowych.* 2) Pismo do odpowiedniej komórki w IZ/IK UP (lub mail) z prośbą o przedłożenie do IC dodatkowych

informacji/wyjaśnień/dokumentów. 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 Europejskie 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.*

6.7.2 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli krzyżowych dotyczących RPO WO 2014-2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK odpowiedzialnego za analizę wyników kontroli krzyżowych	Po wprowadzeniu danych do SL2014 przez IZ lub IK UP (weryfikacja w trybie miesięcznym równolegle z procedurą 6.6)/otrzymaniu wyników od uprawnionej instytucji. Podczas weryfikacji *Wniosku od IZ do IC*. Podczas sporządzania	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.	
2.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja otrzymanych wyników kontroli krzyżowych/pozyskanych z SRHD. Wypełnienie *Listy sprawdzającej*. W przypadku stwierdzenia ustaleń o skutkach finansowych: - wprowadzenie danych do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych*, - wyłączenie wniosku o płatność z weryfikowanego *Wniosku od IZ do IC* w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania – przejście do procedury 6.1 (jeśli dotyczy), - wyłączenie nieprawidłowych wydatków z projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* – przejście do procedury 6.3 (jeśli dotyczy). Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IK UP. Jeżeli TAK – sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IK UP – przejście do pkt. 3-8 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 11-12.	12 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników kontroli i akceptacja *Listy sprawdzającej* wraz z odpowiednimi adnotacjami.	3 dni robocze	
4.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.*	Niezwłocznie	
5.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IK UP.		
6.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IK UP.		
7.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IK UP.		
8.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/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 DFK	informacji/wyjaśnień/dokumentów.	wyznaczonym przez RCK	
10.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	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.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja wyników kontroli i akceptacja *Listy sprawdzającej.*	3 dni robocze	
12.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłoczne	

6.8 Pozyskiwanie i analizowanie *Rocznych sprawozdań z kontroli i opinii* IA

6.8.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań z kontroli i opinii IA*

Krótki opis podprocesu
Zgodnie z art. 126 pkt. f) Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada za uwzględnianie, podczas sporządzania i składania *Wniosków o płatność* do KE, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność. Ponadto, zgodnie z pkt. pkt. 1.3 *Wytycznych KE dla państw członkowskich w zakresie sporządzania, analizy i zatwierdzania zestawień wydatków,* IC w ostatecznym *Zestawieniu wydatków* przekazywanym KE, IC uwzględnia informacje zawarte w *Sprawozdaniu z kontroli* i *opinii audytowej* sporządzonej przez IA. IC otrzymuje od IA (w formie ustalonej przez IA) *Sprawozdanie z kontroli*, przedstawiające główne wyniki audytów w tym ustalenia dotyczące defektów stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli, oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze a także *opinię audytową*. *Opinia audytowa* 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. Do celów opinii audytowej, aby stwierdzić, czy *Zestawienie wydatków* oddaje prawdziwy i uczciwy obraz sytuacji, instytucja audytowa weryfikuje, czy wszystkie elementy wymagane w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013 są poprawnie ujęte w *Zestawieniu wydatków* i czy odpowiadają potwierdzającym zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów. *Roczne sprawozdanie z kontroli* IA wraz z *opinią audytową* podlega analizie przez wyznaczonego pracownika RCK przy wykorzystaniu *Listy sprawdzającej* zgodnie ze wzorem 6.1.7 zawartym w dokumencie LSiWD. Analiza dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” co oznacza, że przeprowadzana jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego RCK oraz przez drugą osobę tj. innego pracownika merytorycznego lub Głównego Specjalistę w RCK.

Uwagi IC, do ustaleń i zaleceń zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora DFK nadzorującego RCK, 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 11.2/11.4.

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 audytowe*j za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.

Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej, bez konieczności wysyłania 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 Rocznego sprawozdania z kontroli oraz opinii IA*.
2) Pismo do odpowiedniej komórki w IZ/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 Europejskie 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 Rocznego sprawozdania audytowego oraz opinii IA,*
   b) Wzór *Rejestru nieprawidłowości /korekt finansowych.*

6.8.2 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 DFK	Otrzymanie z IA *Sprawozdania z kontroli* oraz *opinii audytowej*.	Po przeprowadzeniu audytu przez IA	IA
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę w RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK odpowiedzialnego za analizę otrzymanego dokumentu.		
4.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja *Sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej.* Wypełnienie *Listy sprawdzającej*. W przypadku uwag IC do ustaleń i zaleceń – sporządzenie odpowiedzi do instytucji audytowej – przekazanie IZ/RK pisma lub wiadomości mailowej zweryfikowanej i zaakceptowanej przez Głównego Specjalistę w RCK i zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora DFK(w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminu wyznaczonego przez IA). W przypadku, gdy *opinia* zawiera zastrzeżenia stwierdzone w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli w IC (w tym szczególności zastrzeżenia do prawidłowości sporządzenia *Zestawienia wydatków*) – przygotowanie i wdrożenia działań naprawczych. W przypadku działań naprawczych związanych z koniecznością dokonania niezbędnych zmian w IW/LSiWD – przejście do procesu 11.2/11.4. Określenie, czy wymagane są dodatkowe wyjaśnienia/ informacje z IZ/IP. Jeżeli TAK – sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP z prośbą o pozyskanie dodatkowych wyjaśnień/informacji wg punktów 5 – 10 lub maila. Jeżeli NIE - przejście do pkt. 13-14.	12 dni roboczych. Zasada „dwóch par oczu”.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku, gdy *Sprawozdanie z kontroli* oraz *opinia audytowa* zawierają ustalenia o skutkach finansowych wprowadzenie danych do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych* oraz odpowiednie uwzględniane podczas przygotowywania ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* oraz z *Wniosku o płatność okresową* (jeśli dotyczy).		
5.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja *Sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej* i akceptacja *Listy sprawdzając*ej wraz z odpowiednimi adnotacjami.	5 dni roboczych	
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej.*	Niezwłocznie	
7.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		
8.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do odpowiedniej komórki w IZ/do IP.		
9.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		
10.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do odpowiedniej komórki w IZ/IP.		IZ/IP
11.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie od IZ /IP dodatkowych informacji/wyjaśnień.	W terminie wyznaczonym przez RCK	IZ/IP
12.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	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.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja *Sprawozdania z kontroli oraz opinii audytowej* i akceptacja *Listy sprawdzającej.*	5 dni roboczych	
14.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie *Listy sprawdzającej*.	Niezwłocznie	

6.9 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach

6.9.1 Karta dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach*

Krótki opis podprocesu
Proces informowania o nieprawidłowościach, które zostały wykryte w trakcie wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce opisany został w *Wytycznych MIR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* oraz w dokumencie opracowanym przez Pełnomocnika Rządu do spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE*. 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. Ponadto, równolegle z terminem przekazywania *Deklaracji wydatków IZ* oraz *Rocznego podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu kontroli*, IZ przekazuje informację o wykrytych/podejrzewanych nieprawidłowościach nie podlegających raportowania do KE, które nie zostały zarejestrowane w systemie SL2014 (wraz z uzasadnieniem jeśli dotyczy). Informacje o nieprawidłowościach umieszczane są w *Rejestrze nieprawidłowości/korekt finansowych* zgodnie ze wzorem 6.2.5 zawartym w dokumencie LSiWD oraz uwzględniane są podczas sporządzania *Wniosków o płatność do KE* oraz *Rocznego Zestawienia Wydatków*. W przypadku stwierdzenia przez IC nieprawidłowości w trakcie pełnienia jej zadań, IC przekazuje niezwłocznie odpowiednią informację do IZ.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
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: a) Wzór *Rejestru nieprawidłowości /korekt finansowych.*

6.9.2.1 Instrukcja dla podprocesu *Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK/ Główny Specjalista w RCK	1) Otrzymanie informację o 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 RCK.	1) Równolegle z terminem przekazania *Deklaracji wydatków/ Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* (projekt/ostateczna wersja). 2) Niezwłocznie.	IZ (RK)
2.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	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 *Wniosku od IZ do IC/* sporządzenie projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków*.	IZ/IP

6.10 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE

6.10.1 Karta dla podprocesu *Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji do KE*

Krótki opis podprocesu
Wstrzymanie procesu certyfikacji do KE może nastąpić m.in. w przypadku: a) powzięcia w wyniku działań własnych jak też działań kontrolnych IZ oraz innych podmiotów uprawnionych informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, b) powzięcia informacji o zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 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. ***Wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków do KE w przypadku wystąpienia nieprawidłowości*** 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. W przypadku stwierdzenia przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków do KE przez RCK, wyznaczony pracownik RCK sporządza pismo do IZ z prośbą o udzielenie wyjaśnień wyznaczając termin na ich przekazanie. Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK podejmuje decyzję, czy przekazane wyjaśnienia są wystarczające. W przypadku, gdy Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK uzna wyjaśnienia za niewystarczające, składa ZWO, wniosek o wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE. 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 RCK 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 RCK 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) Pismo 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) Pismo 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.

6.10.2 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 RCK	Stwierdzenie przesłanek do wstrzymania procesu certyfikacji wydatków.	-	-
2.	Pracownik RCK	Sporządzenie pisma do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień we wskazanym terminie przez IC.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ.		
4.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie pisma do IZ.		
5.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do IZ.		IZ
6.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	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 RCK	Sporządzenie wniosku o wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
8.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja wniosku.		
9.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie wniosku.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 RCK	Sporządzenie pisma do IZ z informacją o wstrzymaniu procesu certyfikacji oraz koniecznością podjęcia działań naprawczych przez IZ w wyznaczonym terminie. Sporządzenie pisma do IKPC.	W przypadku pisma do IZ - niezwłocznie. W przypadku pisma do IKPC - 5 dni roboczych.	-
12.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ i IKPC.		
13.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie pisma do IZ i IKPC.		
14.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do IZ i IKPC.		IZ i IKPC
15.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Wpływ pisma z IZ o podjętych działaniach naprawczych.	W terminie ustalonym przez IC.	IZ
16.	Pracownik RCK	Sporządzenie wniosku o wznowienie/dalsze wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków do KE.	Na najbliższe posiedzenie ZWO.	-
17.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja wniosku.		-
18.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie wniosku.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
19.	ZWO	Podjęcie decyzji o odblokowaniu certyfikacji lub dalszym jej wstrzymaniu - sporządzenie pisma do IZ. W przypadku dalszego wstrzymania certyfikacji - sporządzenie pisma do IZ zgodnie z pkt. 20 a). W przypadku odblokowania certyfikacji wydatków – sporządzenie pisma do IZ i IKPC zgodnie z pkt. 20 b) .	W przypadku pisma do IZ - niezwłocznie. W przypadku pisma do IKPC w MR - 5 dni roboczych.	
20.	Pracownik RCK	a) Sporządzenie pisma do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji i konieczności dalszych działań naprawczych - przejście do pkt. 11. b) Sporządzenie pisma do IZ i IKPC o odblokowaniu certyfikacji.		
21.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ i IKPC.		
22.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie pisma do IZ i IKPC.		
23.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma do IZ i IKPC .		IZ/IKPC

6.11 Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020

6.11.1 Karta dla podprocesu *Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
Zasady dotyczące sprawozdawczości określają *Wytyczne MIR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*. IC uzyskuje od IZ do wiadomości *informację kwartalną* oraz *sprawozdanie roczne i końcowe* z realizacji RPO WO 2014-2020 w terminach określonych w podrozdziale 6.1 *Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020* i 6.2 *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020* IW. W przypadku braku wpływu informacji/sprawozdania do RCK, wyznaczony pracownik RCK w terminie 3 dni roboczych wystosowuje monitującą informację mailową do IZ. W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie treści informacji/sprawozdania, wyznaczony pracownik RCK kontaktuje się w przedmiotowej sprawie z odpowiednią komórką IZ za pośrednictwem pisma lub wiadomości mailowej. Informacje zawarte w ww. dokumentach wykorzystywane są przez RCK w procesie certyfikacji wydatków do KE.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Notatka służbowa. 2) Pismo/wiadomość mailowa do IZ.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
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.

6.11.2 Instrukcja dla podprocesu *Analizowanie informacji/sprawozdań z realizacji RPO WO 2014 2020*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK/Główny Specjalista w RCK	Otrzymanie informacji/sprawozdania od IZ. Przekazanie informacji/sprawozdania wyznaczonemu pracownikowi RCK.	Zgodnie z terminami określonymi w podrozdziale 6.1 i 6.2 IW.	IZ (RM,RPT,RP)
2.	Pracownicy RCK	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 pisma do IZ (przejście do pkt. 3-5) lub maila. Jeżeli NIE – sporządzenie notatki służbowej.	7 dni roboczych. „Zasada dwóch par oczu”.	IZ (RM, RPT, RP,RK, RZF)
3.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej lub pisma do IZ.	Niezwłocznie	-
4.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK	Zatwierdzenie i akceptacja notatki służbowej lub pisma.		-
5.	Pracownik RCK	Przekazanie pisma.	1 dzień roboczy	IZ (RM,RPT,RP, RK, RZF)
6.	Zastępca Dyrektora DFK nadzorujący RCK/ Główny Specjalista w RCK	Otrzymanie z IZ informacji/wyjaśnień – przejście do pkt.2.	W terminie wyznaczonym przez RCK.	

6.12 Przekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE

6.12.1 Karta dla podprocesu P*rzekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE.*

Krótki opis podprocesu
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. Wyznaczony pracownik RCK 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. 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 RCK. 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. Wyznaczony pracownik RCK wprowadza dane dotyczące prognoz wydatków w odpowiednim module w systemie informatycznym SFC2014 zgodnie z instrukcją dla modułu *Financial data* zamieszczoną na stronie internetowej SFC *Support portal*. Wprowadzone dane do SFC2014 podlegają zatwierdzeniu (walidacji) w systemie przez drugiego pracownika/Głównego Specjalistę w RCK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Prognozy dotyczącej prawdopodobnych wniosków o płatność za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy jakie planuje się złożyć do KE z SFC2014. 2) 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 *Financial data* zamieszczona na stronie internetowej SFC *Support portal.*

6.12.2 Instrukcja dla podprocesu P*rzekazanie prognoz wniosków o płatność przez IC do KE*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zastępca Dyrektora DFK	Otrzymanie z IK PC zatwierdzone prognozy wniosków do KE sporządzone przez IZ	Do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku	MR
2.	Zastępca Dyrektora DFK	Dekretacja dokumentu na Głównego Specjalistę w RCK.	Niezwłocznie	-
3.	Główny Specjalista w RCK	Wyznaczenie pracownika RCK do wprowadzenia prognoz do SFC2014.		
4.	Pracownicy RCK/ Główny Specjalista w RCK	Wprowadzenie prognoz do SFC2014. Zatwierdzenie danych (walidacja) oraz pobranie pliku z Prognozami z SFC2014. Zasada „dwóch par oczu”.		
5.	Główny Specjalista w RCK	Weryfikacja i akceptacja pobranego pliku z Prognozami z SFC2014.		
6.	Zastępca Dyrektora DFK	Zatwierdzenie pobranego pliku z Prognozami z SFC2014.		
7.	Pracownik RCK	Przekazanie zatwierdzonych prognoz wniosków o płatność do KE za pomocą systemu SFC2014.	Do 31 stycznia i 31 lipca danego roku	
8.	Pracownik RCK	Po otrzymaniu potwierdzenia z KE dostarczenia prognozy wniosków o płatność za pośrednictwem systemu SFC2014, pobranie pliku potwierdzenia z SL2014.	Niezwłocznie	

7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I EWALUACJA

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
7	Sprawozdawczość monitoring i ewaluacja	7.1	Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020
		7.2	Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020
		7.3	Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020
		7.4	Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*
		7.5	Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

7.1 Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020

7.1.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie informacji kwartalnych z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
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. 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. Terminy wskazane w podprocesie dotyczą dni kalendarzowych, o ile nie wskazano inaczej. Sprawozdania dotyczące pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 opracowywane są i przekazywane zgodnie z procedurą określoną w *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*.
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 lutego2017 r.
7) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 2020 r.

7.1.2 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.	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 DPFi DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	komórek DPF i DWF	2a. W przypadku uwag – przygotowanie przez RM listy sprawdzającej i przekazanie w formie elektronicznej do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RM/ Dyrektor DPF. 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.		
		2b. W przypadku braku uwag – przekazanie przez RM informacji w formie elektronicznej o braku uwag do IP i przejście do punktu 4 instrukcji.		
3.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPF i DWF	Weryfikacja korekty informacji kwartalnej. W przypadku uwag powrót do punktu 2a instrukcji, przy czym terminy mogą ulec skróceniu.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPF i DWF
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.	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, Dyrektor DPF	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 RCK.		

7.2 Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020

7.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
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. 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. 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. 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. Sprawozdanie końcowe zawiera dodatkowo, zgodnie z załącznikami I, II i III Wytycznych KE dot. zamknięcia programów operacyjnych: wykaz operacji podzielonych na fazy między okresem 2014-2020 a okresem 2021-2027, wykaz operacji niefunkcjonujących, wykaz operacji, w sprawie których trwa postępowanie

krajowe/operacji zawieszonych w wyniku postępowania sądowego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, o ile takie będą występowały.

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).

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 lutego 2017 r.
8) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 2020 r.
9) ZAWIADOMIENIE KOMISJI z dnia 14.12.2022 r. *Wytyczne dotyczące zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury oraz programów współpracy transgranicznej w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA II) (2014–2020)* (2022/C 474/01)

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 IK UP terminu na przedłożenie projektu sprawozdania końcowego.	IP
2.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPF	Weryfikacja sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i przekazanie uwag do RM.	W ciągu 15 dni od daty przekazania przez IP.	Właściwe komórki DPF
		2a. W przypadku uwag – przygotowanie przez RM listy sprawdzającej w formie elektronicznej i przekazanie do IP, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika RM/ Dyrektor DPF/. Termin na przekazanie korekty w formie elektronicznej wraz ze skanem pisma informującego o przesłaniu korekty - 7 dni. Następnie przejść do punktu 3 instrukcji.		
		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.		
3.	Pracownicy RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPF	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 DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
4.	Pracownik RM we współpracy z odpowiednimi pracownikami komórek DPF, DWF oraz RBiE	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 przez IK UP.	Właściwe komórki DPF, DWF oraz RBiE
5.	Kierownik RM, Dyrektor DPF	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 RCK.		
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 – do 15 lutego 2025 r.	-
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, RCK, 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. W ciągu pięciu	-

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

7.3 Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020

7.3.1 Karta dla podprocesu Procedury wspierające prace KM RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
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 *KM RPO WO 2014-2020* jest systematyczny przegląd wdrażania RPO WO 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania. Ponadto zadaniem *KM RPO WO 2014-2020* 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.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) Protokół z posiedzenia KM RPO WO 2014-2020
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
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.

7.3.2 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.	Niezwłocznie	DRP, Właściwe komórki DPF I DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Przygotowanie pism informujących o terminie posiedzenia KM RPO WO 2014-2020. Przekazanie pism do Kierownika RM.		
3.	Kierownik RM/ Dyrektor DPF/ 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 przesłać 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 / Sekretariat KM RPO WO 2014-2020	Obsługa posiedzenia i protokołowanie obrad.	W dniu 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	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
8.	Kierownik RM/ Dyrektor DPF	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/Dyrektor DPF, 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 członków/zastępców członków Komitetu.	Niezwłocznie	Właściwe komórki DPF i DWF

7.4 Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

7.4.1 Karta dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
Celem *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* (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. Za opracowanie *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* 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 *Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020* powinien on zostać zatwierdzony nie później niż rok po przyjęciu RPO WO 2014-2020 przez KE. *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020* 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. 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.
Dokumenty i opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
1) *Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* oraz jego aktualizacje
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
- 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, 30października 2018 r.).

7.4.2 Instrukcja dla podprocesu: Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy JE	Opracowanie projektu / zaktualizowanej wersji *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*, uwzględniającego: - 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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*	Niezwłocznie	-
3.	Pracownik JE	Przedstawienie projektu / zaktualizowanej wersji *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* do konsultacji: GSEiM, IZ RPO WO 2014-2020 oraz IP RPO WO 2014-2020. 3a. W przypadku uwag – ich rozpatrzenie oraz korekta dokumentu i przejście do pkt. 2 instrukcji. 3b. W przypadku braku uwag – przejście do pkt. 4 instrukcji.	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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* 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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* 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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*.	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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*. 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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020* 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 *Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*.	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.	*Planu ewaluacji RPO WO 2014-2020*	GSEiM IZ RPO WO 2014-2020 IP RPO WO 2014-2020

7.5 Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

7.5.1 Karta dla podprocesu: Realizacja zewnętrznego badania ewaluacyjnego w ramach RPO WO 2014-2020

Krótki opis podprocesu
Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020 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. 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. Działania ewaluacyjne w województwie opolskim koordynuje ZWO, w imieniu którego proces ewaluacji realizuje JE osadzona w RBiE w Departamencie Polityki Regionalnej i Przestrzennej UMWO. *Plan ewaluacji RPO WO 2014-2020*, określa wstępnie temat, zakres, metodologię i harmonogram realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych. Do głównych etapów ewaluacji należy: - 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. W przypadku ewaluacji zewnętrznych wybór podmiotów przeprowadzających ewaluacje odbywać się będzie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. 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.
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
– 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 INTEFRREG 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.

7.5.2 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 odnoście metodologii) do członków ZZ celem zaopiniowania jego zapisów - po uzyskaniu akceptacji przez Koordynatora 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.	Zgodnie z harmonogramem badania	ZZ
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.	Koordynator 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

8. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
8	Nieprawidłowości	8.1	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu/ kwartalnemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WO 2014-2020 oraz informowanie RCK nt. nieprawidłowości, które nie kwalifikują się do zgłoszenia do KE
		8.2	Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE
		8.3	Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

8.1 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

8.1.1 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
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. 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. Instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WO 2014-2020 (IZ i IP - w zakresie realizowanych przez siebie działań) zobowiązane są do: a. weryfikowania otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa; b. prowadzenia działań mających na celu wykrycie naruszeń prawa. W wyniku realizacji ww. obowiązków instytucje odpowiedzialne za informowanie o nieprawidłowościach oceniają, czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego. Ww. ocena stwierdzająca podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości stanowi wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe.

Zgodnie z art. 2 litera b) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1970 uzupełniającego 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* „**pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza pierwszą ocenę pisemną dokonaną przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego".
Za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.
W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane, za datę wstępnego ustalenia należy uznać datę, w której właściwa instytucja otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.
Funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego mogą więc pełnić następujące dokumenty:

- wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- decyzja o odmowie refundacji wydatków,
- decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
- decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
- raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego stwierdzającego nieprawidłowość,
- inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości (informacja pokontrolna),
- postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
- orzeczenie sądu.

Powyższy katalog ma charakter pomocniczy, jest zbiorem otwartym, co oznacza że inne dokumenty, niezawarte w tym zestawieniu, mogą również pełnić funkcję pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Dopuszczalne jest przekazanie jednego zgłoszenia informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości oraz jednocześnie zamykającego dany przypadek (zgłoszenie inicjujące zamykające).

Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:

- 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.

Do KE przekazywane są również informacje dotyczące działań następczych prowadzonych z uprzednio 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 ciążą 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 formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
   - Lista sprawdzająca zgłoszenie nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),

– Lista sprawdzająca zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE sporządzone przez IP, Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości, – Wzór zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE nieujętych w SL2014.

8.1.2 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*

8.1.2.1 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 DPF/DWF, 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 nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu kwartalnemu	Komórki DPF/DWF, Departament właściwy do spraw kontroli/ audytu
2.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DWF.	Weryfikacja oraz akceptacja sporządzonego formularza.	3 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Z-ca Dyrektora DPF/DWF/ Dyrektor DPF/DWF/Kierownik Referatu DPF/DWF w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.		
4.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DWF	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 DWF/DPF. Jeżeli nieprawidłowość: **- podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 6 niniejszej instrukcji.** - **podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do instrukcji 8.1.2.3.** - **nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5.**	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	RP
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 RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
9.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik	Po zatwierdzeniu przez Kierownika RK (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), przekazanie zgłoszenia za pomocą systemu IMS do MF-R, która dokonuje weryfikacji zgłoszenia.	Nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do	Informacja do zainteresowanych komórek DWF/DPF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			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 DPF/DWF.	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 RCK) w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	-
13.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		
14.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R (informacja do wiadomości RCK) pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia komplikacji danej nieprawidłowości.		-
15.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką DWF/DPF).	W przypadku braku realizacji procedury określonej w pkt	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
16.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż pracownik wprowadzający korektę	Weryfikacja i akceptacja korekty w IMS.	12-15 – do 5 dni kalendarzowych od otrzymania uwag MF-R	
17.	Kierownik RK	Zatwierdzenie korekty w wersji papierowej (wydruk z IMS).		
18.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS		-
19.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania korekty na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania raportu do MF-R	-
20.	Pracownik RK	Otrzymanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał.	W terminie do 20 dni po upływie kwartału	IP, komórki DPF/DWF
21.	Pracownik RK	Przekazanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE za dany kwartał (drogą elektroniczną).		RCK, RZF

8.1.2.2 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 przesłanek do zakwalifikowania nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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 8.1.2.3. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do instrukcji 8.1.2.5.	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 RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
7.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK	Po korekcie projektu przez IP oraz zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Kierownika RK przekazanie zgłoszenia do MF-R. Przekazanie informacji do IP o akceptacji raportu przez IZ i przesłaniu do MF-R.	Niezwłocznie, dnie później niż 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w przypadku wystąpienia przesłanek do zakwalifikowania	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			nieprawidłowości jako podlegającej zgłoszeniu szczególnemu.	
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. 9 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 RCK w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	-
10.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		
11.	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	-
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	-

8.1.2.3 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszenia inicjującego z IZ RPO do MF-R*

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 RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS .		
4.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK	Po zatwierdzeniu przez Kierownika RK (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku projektu z IMS), - przekazanie zgłoszenia do MF-R za pomocą systemu IMS.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R, 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 DPF/DWF.	Niezwłocznie	Informacja do zainteresowanych komórek DPF/DWF
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. 10 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.	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie pisma do MF-R oraz do wiadomości RCK w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Wg terminu na przekazanie korekty wskazanego w piśmie.	-
8.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		
9.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie do MF-R oraz do wiadomości RCK pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia skomplikowania danej nieprawidłowości.		-
10.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie korekty w IMS (gdy zaistnieje taka konieczność - we współpracy z właściwą komórką DPF/DWF).	W przypadku braku realizacji procedury określonej w pkt 7-10 - do 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z uwagami MF-R	-
11.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż pracownik wprowadzający korektę	Weryfikacja i akceptacja korekty.		
	Kierownik RK	Zatwierdzenie korekty (zatwierdzenie na papierowej wersji wydruku korekty z IMS).		
12.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie korekty do MF-R za pomocą IMS.		
13.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	-

8.1.2.4 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)	Weryfikacja poprawności zgłoszenia za pomocą listy sprawdzającej. 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: - podlega zgłoszeniu szczególnemu – należy przejść do punktu 3 instrukcji 8.1.2.2. - podlega zgłoszeniu kwartalnemu – należy przejść do punktu 3 niniejszej instrukcji. Jeżeli nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE należy przejść do punktu 3 instrukcji 8.1.2.5.	Niezwłocznie, w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem ustalenia administracyjnego lub sądowego	-
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 RCK informujący o umieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.		-
6.	Pracownik RK (kreator/manager) Kierownik RK, Z-ca Dyrektora	Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Kierownika RK - przekazanie zgłoszenia do MF-R.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	-
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Bieżące monitorowanie przekazania zgłoszenia na	Niezwłocznie po przekazaniu do MF-R	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		poziom KE.	(do momentu przekazania do KE)	
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	W przypadku, gdy dane zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne - należy zakończyć proces monitorowania zgłoszenia. 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 RCK w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty.	Niezwłocznie - termin na przekazanie korekty wskazany w piśmie	
10.	Kierownik RK	Zatwierdzenie pisma.		
11.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej do MF-R oraz do wiadomości RCK i IP pisma w sprawie przedłużenia terminu przekazania korekty – wydłużenie terminów wynikające ze stopnia skomplikowania danej nieprawidłowości.		-
12.	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	-
13.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitorowanie przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	-

8.1.2.5 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	IP WUP i IP OCRG do 10 dni kalendarzowych po upływie miesiąca którego dotyczy zestawienie. IP ZIT – do 10 dni kalendarzowych po upływie danego kwartału.	IP
2.		Otrzymanie od komórek DPF/DWF 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. Weryfikacja otrzymanych informacji z danymi zawartymi w rejestrze nieprawidłowości IZ RPO WO, w celu sprawdzenia, czy nie nastąpiło sztuczne dzielenie nieprawidłowości w celu uniknięcia obowiązku zgłoszenia do KE.		Komórki DPF/DWF
3.		Ocena formalna i merytoryczna pod względem prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości – wypełnienie listy sprawdzającej. Jeśli zestawienie może zostać zaakceptowane przez IZ – przejść do punktu 9 instrukcji. Jeśli zestawienie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekty – przejść do punktu 4 instrukcji. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RZF informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).	Do 15 dni kalendarzowych po upływie miesiąca/kwartału (dot. IP ZIT) którego dotyczy zestawienie	-
4.	Pracownik RK	Przygotowanie pisma z uwagami do IP.		-
5.	Kierownik RK	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i pisma z uwagami.		
6.	Pracownik RK	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej pisma z uwagami do IP.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
7.		Otrzymanie korekty zestawienia z IP.		
8.		Przeprowadzenie ponownej oceny korekty zestawienia (punkty 2 – 8).		-
9.	Pracownik RK	Sporządzenie zestawienia o nieprawidłowościach ujmującego nieprawidłowości IZ i IP.		-
10.	Kierownik RK	Zatwierdzenie zestawienia.		
11.	Pracownik RK	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej zestawienia do RZF.		RZF
12.	Pracownik RK	Przekazanie za pomocą poczty elektronicznej zestawienia do RCK. W przypadku braku nieprawidłowości – przekazanie do RCK informacji w tym zakresie (drogą elektroniczną).	Wg stanu na 30 dzień miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zestawienie	

8.2 Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R

8.2.1 Karta dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń uzupełniających dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R*

Krótki opis podprocesu
IZ RPO WO 2014-2020 zobowiązana jest do informowania KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością uprzednio zgłoszoną do KE. Informacje przekazywane są w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na: – anulujące, – zamykające, – aktualizujące. Zasady przekazywania zgłoszeń uzupełniających w systemie IMS są analogiczne, jak w przypadku zgłoszeń inicjujących. 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. 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. 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:

– 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. 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 .
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 Informację dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE,
   – Lista sprawdzająca zmianę zgłoszenia nieprawidłowości (na podstawie danych zamieszczonych w IMS),
   – Wzór informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE.

8.2.2 Instrukcja dla podprocesu *Sporządzanie i przekazywanie zgłoszeń kwartalnych dotyczących działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE do MF-R*

8.2.2.1 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 DPF/DWF	Sporządzenie informacji dot. działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE (na aktualnym wzorze formularza dostępnym w LSiWD).	Na bieżąco.	-
2.	Pracownik RK (kreator/manager)	Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego w IMS dotyczącego działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością zgłoszoną do KE. E-mail do RCK z informacją o zamieszczeniu projektu zgłoszenia w IMS.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R, jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager) inny niż wprowadzający zgłoszenie.	Weryfikacja i akceptacja zgłoszenia w IMS.		-
	Kierownik RK	Zatwierdzenie papierowej wersji zgłoszenia wydrukowanej z systemu IMS.		
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R poprzez system IMS.		-
5.	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	Do miesiąca od przesłania zgłoszenia do MF-R	Informacja do zainteresowanych komórek DFE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		analogicznie do punktu 6 instrukcji 8.1.2.3.		

8.2.2.2 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 dotyczącego działań następczych prowadzonych przez daną IP 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 – wypełnienie listy sprawdzającej. Jeśli zgłoszenie jest prawidłowe – przejść do punktu 5 instrukcji. Jeśli zgłoszenie nie jest prawidłowe – przejść do punktu 3 instrukcji.	Na bieżąco. W terminie wyznaczonym przez MF-R jednak nie później niż do: – 9 lutego, – 9 maja, – 9 sierpnia, – 9 listopada.	-
3.	Pracownik RK (kreator/manager)	Odrzucenie zgłoszenia w systemie IMS wraz z uwagami.		-
4.	Pracownik RK (kreator/manager)	Otrzymanie za pomocą IMS korekty od IP.		IP
5.		Przeprowadzenie oceny zgłoszenia/korekty zgłoszenia – wypełnienie listy sprawdzającej. W przypadku dalszych uwag należy postępować zgodnie z pkt 3 – 5.		-
6.		Przekazanie do RCK za pomocą poczty elektronicznej informacji o zamieszczeniu w IMS zgłoszenia/korekty zgłoszenia.		RCK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania*	Jednostki powiązane
7.	Pracownik RK (kreator/manager)	Przekazanie zgłoszenia do MF-R.		
8.	Pracownik RK (kreator/manager)	Monitoring przekazania zgłoszenia na poziom KE.	Do 30 dni od przesłania zgłoszenia do MF-R	IP

8.3 Zwalczanie nadużyć finansowych (wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych)

8.3.1 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.* Sygnały 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) 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 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) 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),
11) Protokół dodatkowy do Prawnokarnej konwencji o korupcji, sporządzony w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r. (Dz. U. 2014, poz. 981),
12) Ustawa z 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
13) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie współpracy organów Krajowej Administracji Skarbowej z niektórymi podmiotami. (Dz. U. poz. 1514),
14) 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",
15) 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,
16) 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,
17) Zalecenia w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
18) LSiWD:
Wzór zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – IZ RPO WO 2014-2020/IP.

8.3.2 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	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
			interesów). Interesów. Oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia.	
3.	Pracownik komórki organizacyjnej DPF/DWF	Uzyskanie w trakcie wykonywania czynności służbowych informacji wskazujących na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego.	W trakcie wykonywania czynności służbowych	-
4.	Pracownik komórki organizacyjnej DPF/DWF	Przekazanie do bezpośredniego przełożonego uzyskanej informacji wskazującej na potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	-
5.	Kierownik komórki organizacyjnej DPF/DWF/bezpośredni przełożony	Dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego. Jeżeli TAK – przejście do pkt 6. W razie konieczności uzyskanie dodatkowych informacji/wyjaśnień od podmiotu, którego dotyczy zdarzenie – kontakt pisemny.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	Radca prawny
6.	Pracownik komórki organizacyjnej DPF/DWF	Sporządzenie projektu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do odpowiednich organów.	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	Radca prawny
7.	Kierownik komórki organizacyjnej DPF/DWF/bezpośredni przełożony	Weryfikacja sporządzonego projektu zawiadomienia i zatwierdzenie lub przekazanie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPF/DWF (w zależności od podległości służbowej).	Niezwłocznie	-
8.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPF/DWF/osoba upoważniona	Akceptacja sporządzonego projektu zawiadomienia i przekazanie do podpisu Marszałka Województwa Opolskiego.		- Dyrektor DOA, Sekretarz Województwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Marszałek Województwa Opolskiego	Podpisanie zawiadomienia.		-
10.	Pracownik komórki organizacyjnej DPF/DWF	Przekazanie zawiadomienia do odpowiedniego organu.		-
11.	Pracownik komórki organizacyjnej DPF/DWF	Weryfikacja, czy jednostka została poinformowana o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postepowania. 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	

8.4 Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals.

8.4.1 Karta dla podprocesu *Rejestrowanie sygnałów o podejrzeniach popełnienia nadużyć finansowych w systemie IMS Signals*

Krótki opis podprocesu
IZ rejestruje na bieżąco wszystkie zdarzenia związane z wystąpieniem nadużycia finansowego (lub jego podejrzenia)/wystąpieniem sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego w IMS Signals. Zakres informacji zawartych w IMS Signals obejmuje m.in.: - 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. Dane zawarte IMS Signals, będą wykorzystywanem.in. na potrzeby: – 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.

Zgłoszenia są aktualizowane przez IZ po wystąpieniu okoliczności ważnych w sprawie, w szczególności w przypadku otrzymania przez IZ/IP informacji o:

- wszczęciu przez organy ścigania postępowania przygotowawczego,
- odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego,
- umorzeniu postępowania przygotowawczego,
- wniosku do Sądu o warunkowe umorzenie,
- wniosku do Sądu o umorzenie i zastosowanie środka zabezpieczającego,
- skierowaniu sprawy do postępowania mediacyjnego,
- wniesieniu aktu oskarżenia do Sądu.
- wyroku lub postanowieniu Sądu.

Informacja o odmowie wszczęcia/umorzeniu postępowania przygotowawczego, jak również o wyroku/postanowieniu Sądu korzystnym dla beneficjenta nie wiąże się automatycznie z anulowaniem wpisu z IMS Signals. IZ każdorazowo analizuje okoliczności danej sprawy (w tym uzasadnienie przedstawione przez Sąd/organy ścigania) i może uznać za stosowne pozostawienie wpisu w systemie z odpowiednim statusem i opisem.

Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu

1) wpis w IMS Signals,
2) informacja do komórek DFE 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.

8.4.2 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 DWF/DPF, w ramach działań którego wykryto nadużycie finansowe/sygnał ostrzegawczy nadużycia finansowego	Sporządzenie formularza zgłoszenia wpisu do IMS Signals .	Niezwłocznie po dokonaniu analizy	
2.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DFE	Weryfikacja oraz akceptacja lub zatwierdzenie sporządzonego formularza (w zależności od podległości Referatu)	Niezwłocznie	

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Z-ca Dyrektora DPF / DWF/ Dyrektor DPF/DWF w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DWF	Przekazanie formularza do RK.	Niezwłocznie	
5.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Otrzymanie zgłoszenia od IP lub/i właściwej komórki DPF/DWF	Na bieżąco	IP OCRG, IP WUP, IP ZIT, komórki DPF/DWF
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 DPF/DWF.	Niezwłocznie po dokonaniu wpisu do IMS Signals	
9.	Pracownik Komórki DWF/DPF, w ramach której prowadzony jest nadzór nad daną sprawą wiążącą się ze stwierdzeniem nadużycia finansowego/sygnału ostrzegawczego nadużycia finansowego	Sporządzenie formularza aktualizacji wpisu do IMS Signals .	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji dot. okoliczności ważnych w sprawie (np. postanowienie Sądu/organów ścigania)	
10.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DFE	Weryfikacja oraz akceptacja lub zatwierdzenie sporządzonego formularza (w zależności od podległości Referatu)	Niezwłocznie	
11.	Z-ca Dyrektora DPF / DWF/ Dyrektor DPF/DWF w zależności od podległości referatu	Zatwierdzenie sporządzonego formularza.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik właściwej Komórki DPF/DWF	Przekazanie formularza do RK.	Niezwłocznie	
13.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Otrzymanie zgłoszenia od IP lub/i właściwej komórki DPF/DWF	Na bieżąco	IP OCRG, IP WUP, IP ZIT, komórki DPF/DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
14.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Ocena formalna zgłoszenia wpisu do IMS Signals – wypełnienie listy sprawdzającej formularz.	Niezwłocznie po uzyskaniu formularza	
15.	Wyznaczony pracownik RK (menedżer)	Aktualizacja danych w IMS Signals	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	
16.	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 DPF/DWF oraz IP.	Nie rzadziej niż raz w tygodniu	

9. ODZYSKIWANIE KWOT

Nr procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
9	**Odzyskiwanie kwot**	**9.1**	Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

9.1 Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego

9.1.1 Karta dla podprocesu *Odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego*

Krótki opis podprocesu
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: – 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. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna, a kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem ust. 6. 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. 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 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 WER/WES.

W przypadku, gdy z winy pracownika IZ na rachunek bankowy beneficjenta zostanie przekazana kwota wyższa niż wynikająca z zatwierdzonego 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 ono 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 (WSA), 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 (NSA), 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 nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami.
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.
10) Upomnienie.
11) Wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej.
12) Korespondentka informująca o zwrocie środków przez beneficjenta do RK.
13) Korespondentka informująca o prawidłowym zwrocie środków i konieczności dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie.

Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu

1) Rozporządzenie ogólne.
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie sposobu ustalania i dokumentowania wydatków egzekucyjnych.
7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
8) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu.
9) Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.
10) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2024 r. w sprawie przekazywania tytułu wykonawczego i innych dokumentów do organu egzekucyjnego.
12) 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 nowym terminie załatwienia sprawy i/lub o możliwości zapoznania się z aktami.
    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 upomnienia j) Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej k) Deklaracja poufności i bezstronności w procedurze odzyskiwania kwot. 13) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

9.1.2 Instrukcja przeprowadzania przez pracowników RO czynności zmierzających do odzyskania kwot na drodze postępowania administracyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik RO	Uzyskanie informacji na etapie wdrażania projektu, jak i w wyniku przeprowadzonej kontroli na miejscu, iż beneficjent: 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 2. w przypadkach, o których mowa powyżej, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, przez okres trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków, jeżeli: a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych, przerobionych lub potwierdzających nieprawdę, lub b) nie zwrócił środków w terminie określonym w decyzji, lub 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	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji	WER/WES, RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sadowym.		
2.	Kierownik RO	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 RO	Przygotowanie/koordynowanie/ podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby zaangażowane w proces.		
4.	Pracownik RO	Sporządzenie projektu zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO. Przekazanie projektu zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym.	Niezwłocznie	-
5.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		-
6.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja projektu zawiadomienia. Przekazanie do akceptacji Dyrektora DWF.		-
7.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu zawiadomienia.	Nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
8.	Pracownik RO	Przekazanie projektu zawiadomienia na posiedzenie ZWO.		-
9.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Zatwierdzenie projektu zawiadomienia. Podpisanie zawiadomienia przez Marszałka Województwa.		-
10.	Pracownik RO	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania*		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		administracyjnego) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Analiza sprawy w celu sporządzenia projektu decyzji administracyjnej.		
11.	Pracownik RO	Przyjęcie ewentualnego pisma Beneficjenta dotyczącego wniosku o przeprowadzenie dowodu w sprawie.		-
12.	Pracownik RO	Analiza pisma o przeprowadzenie dowodu w sprawie i przygotowanie postanowienia o dopuszczeniu / odmowie dopuszczenia dowodu. W przypadku zaistnienia konieczności przygotowanie zawiadomienia o nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności prawne skutkujące zawieszeniem bądź wstrzymaniem biegu terminu przedawnienia, podjęcie wszelkich czynności przewidzianych przepisami, aby bieg terminu przedawnienia skutecznie wstrzymać/zawiesić. Przekazanie postanowienia i/lub zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DWF
13.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja postanowienia i/lub zawiadomienia pod względem formalno -prawnym.		-
14.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja postanowienia i/lub zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora DWF.		-
15.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie postanowienia i/lub zawiadomienia.		-
16.	Pracownik RO	Przekazanie postanowienia i/lub zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*).		-
17.	Pracownik RO	Wykonanie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem dowodu w sprawie.		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
18.	Pracownik RO	Przeprowadzenie innych czynności wynikających z KPA np. przeprowadzenie mediacji.		-
19.	Pracownik RO	Sporządzenie zawiadomienia o możliwości zapoznania się z aktami oraz (w razie konieczności) nowym terminie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem powodu przedłużającego się postępowania. Przekazanie zawiadomienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym.		-
20.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja zawiadomienia pod względem formalno-prawnym.		-
21.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora DWF.		-
22.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie zawiadomienia.		-
23.	Pracownik RO	Przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*).		-
24.	Pracownik RO	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej oraz ustalenie aktualnej wysokości należności oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.		-
25.	Pracownik RO	Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”).		-
26.	Pracownik RO	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.		Radca Prawny DWFF
27.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej pod względem formalno-prawnym.		-
28.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji. Przekazanie do akceptacji Dyrektora DWF.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
29.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu decyzji.		
30.	Pracownik RO	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji administracyjnej do zatwierdzenia przez ZWO.		-
31.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej. Wydanie decyzji administracyjnej. Podpisanie decyzji administracyjnej przez Marszałka Województwa.		–
32.	Pracownik RO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Przekazanie do WER/WES/RK informacji: a) o wydaniu decyzji, b) o konieczności sprawdzenia kwot i ewentualnego dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL 2014).		Skarbnik Województwa WER/WES/RK
33.	Pracownik RO	W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez Beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych /przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach, dokonanie zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie *Decyzja administracyjna.*		-
34.	Pracownik RO	Monitorowanie, czy Beneficjent zwrócił się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy lub złożył skargę do WSA w Opolu. Jeżeli TAK należy przejść odpowiednio do punktu 35 instrukcji lub podprocesu 8.1.2.3. Jeżeli NIE należy po upływie terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejść do punktu 51 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych	Monitoring: 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi. Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych	Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		prowadzonego przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych*). W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek.	po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna	
35.	Pracownik RO	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 38 instrukcji, b) w przypadku spełnienia wymogu przez wniosek, należy przejść do punktu 36 instrukcji.	5 dni roboczych	–
36.	Pracownik RO	Analiza wniesionego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 11 - 23 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. 24– 31 instrukcji.	Nie później niż w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	–
37.	Pracownik RO	Przekazanie decyzji Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego*)oraz do wiadomości Skarbnika Województwa. Przekazanie do WER/WES/RK informacji: a) o wydaniu decyzji, b) o konieczności sprawdzenia kwot i ewentualnego dokonania zmian w rejestrze obciążeń na projekcie (SL 2014).		Skarbnik Województwa WER/WES/RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
38.	Pracownik RO	Przygotowanie projektu postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ze względu na uchybienie terminu do jego wniesienia oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.	Nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-
39.	Pracownik RO	Przekazanie projektu postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym.		Radca Prawny DWF
40.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu postanowienia pod względem formalno-prawnym.		_
41.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu postanowienia. Przekazanie do akceptacji Dyrektora DWF.		
42.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu postanowienia.		
43.	Pracownik RO	Przekazanie projektu postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.		
44.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Zatwierdzenie projektu postanowienia. Wydanie postanowienia. Podpisanie postanowienia przez Marszałka Województwa.		-
45.	Pracownik RO	Przekazanie postanowienia Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*)		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
46.	Pracownik RO	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej kwocie oraz zgodnie z terminem określonym w wydanej decyzji administracyjnej. Jeżeli TAK należy przejść do punktu 47 instrukcji oraz, jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. (*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). Jeżeli NIE należy przejść do punktu 51 instrukcji oraz dokonać zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych*). W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 zostaną stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych należy dokonać niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zaistnieniu tych przesłanek.	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
47.	Pracownik RO	Weryfikacja prawidłowości zwrotu. Sporządzenie pisma do RZF-DPF dotyczącego rozksięgowania zwróconych środków i przekazanie do Kierownika RO.	2 dni robocze po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków.	–
48.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
49.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma.		
50.	Pracownik RO	Przekazanie pisma do RZF-DPF. Przekazanie do WER/WES 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	WER/WES

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
51.	Pracownik RO	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 DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	2 dni robocze po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w decyzji administracyjnej	DFK Radca Prawny DWF
52.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu upomnienia pod względem formalno-prawnym.	Niezwłocznie	
53.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu upomnienia. Przekazanie do akceptacji Dyrektora DWF.		
54.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu upomnienia i przekazanie do podpisu przez Marszałka Województwa.		
55.	Marszałek Województwa	Zatwierdzenie i podpisanie upomnienia.		-
56.	Pracownik RO	Przekazanie upomnienia do Beneficjenta listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną (zgodnie z Rozdziałem 8 ustawy z dnia 14.06.1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*) oraz do wiadomości Skarbnika Województwa.	1 dzień roboczy	Skarbnik Województwa
57.	Pracownik RO	Sprawdzenie, czy Beneficjent dokonał zwrotu należności w prawidłowej wysokości oraz zgodnie z terminem określonym w upomnieniu. Jeżeli TAK wykonać czynności opisane w punktach 46 - 50 instrukcji oraz jeśli dokonany zwrot dotyczył całości należności, zaktualizować dane Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF. (*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). Jeżeli NIE należy przejść do punktu 58 instrukcji.	Monitoring: 2 dni robocze po upływie terminu wskazanego w upomnieniu. Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu, w którym beneficjent dokonał zwrotu należności.	Skarbnik Województwa Ministerstwo Finansów
58.	Pracownik RO	Sporządzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie	2 dni robocze	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		postępowania egzekucyjnego oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.	po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w upomnieniu.	
59.	Pracownik RO	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno - prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
60.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego pod względem formalno-prawnym.	1 dzień roboczy	–
61.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Przekazanie do akceptacji Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	
62.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.	2 dni robocze	
63.	Pracownik RO	Przekazanie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do zatwierdzenia przez ZWO.	najbliższe posiedzenie ZWO	–
64.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Zatwierdzenie projektu tytułu wykonawczego oraz wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Podpisanie tytułu oraz wniosku o wszczęcie postępowania przez Marszałka Województwa.	na posiedzeniu ZWO	–
65.	Pracownik RO	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
66.	Pracownik RO	Monitoring przebiegu postępowania egzekucyjnego w celu uzyskania informacji o wyniku postępowania, dokonywanie rozksięgowania zwrotów,	Monitoring: Raz na kwartał	WER/WES Ministerstwo Finansów Organ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przekazywanie stanu zadłużenia do WER/WES 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. (*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).	Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni robocze po dniu po dniu rozksięgowania zwrotu należności.	egzekucyjny

9.1.2.1 Poniżej szczegółowo opisano czynności w przypadku zwrotu środków z samodzielnej inicjatywy beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik WER/WES	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	–
2.	Pracownik WER/WES	Określenie czy środki zostały zwrócone prawidłowo (jeśli zwrot środków ma związek z przeprowadzanymi czynnościami kontrolnymi konsultacja z RK).	2 dni robocze	RK
3.	Pracownik WER/WES	Sporządzenie pisma do DFK dotyczącego rozksięgowania środków.	2 dni robocze	-
4.	Kierownik WER/WES	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków.	3 dni robocze	
5.	Zastępca Dyrektora DWF/Dyrektor DWF	Weryfikacja oraz akceptacja pisma dotyczącego rozksięgowania środków, przekazanie do Dyrektora DWF.		
6.	Pracownik WER/WES	Przekazanie pisma dotyczącego rozksięgowania środków do DFK	1 dzień roboczy	DFK
7.	Pracownik WER/WES	Wpisanie zwróconej kwoty do rejestru obciążeń na projekcie (SL2014).	1 dzień roboczy	-
8.	Pracownik WER/WES	Przeprowadzenie działań opisanych w Instrukcjach 7.1.4.1/7.1.4.2.	-	-

9.1.2.2. 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.	Kierownik RO	Przyjęcie odwołania i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury odwoławczej.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RO	Przygotowanie/koordynacja/podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie. 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 RO	Przygotowanie projektu postanowienia (do wiadomości IP) o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania, a następnie należy przejść do pkt. 14 instrukcji.	5 dni roboczych	-
4.	Pracownik RO	Weryfikacja czy wraz z odwołaniem IP przekazała akta sprawy. Jeśli TAK, przejść do punktu 9. Jeżeli NIE, przygotowanie pisma do IP z prośbą przekazanie kompletnych akt sprawy. Wyznaczenie terminu na przekazanie dokumentacji: 7/14 dni kalendarzowych od dnia, w którym wniesiono odwołanie.	1 dzień roboczy	-
5.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do IP.		
7.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do IP.		IP
8.	Pracownik RO	Przyjęcie akt sprawy z IP. Weryfikacja dokumentacji w zakresie objętym odwołaniem.	1 dzień roboczy	-
9.	Pracownik RO	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień – sporządzenie pisma do IP.	1 dzień roboczy	-
10.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie pisma do IP.		

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
12.	Pracownik RO	Wysłanie pisma do IP.		IP
13.	Pracownik RO	Analiza wniesionych przez IP dodatkowych informacji lub wyjaśnień. Przeprowadzenie czynności analogicznych jak opisane w pkt. 11 – 23 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. oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO. Weryfikacja obliczeń potrzebnych do ustalenia aktualnej wysokości należności (w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”).	3 dni robocze	Radca Prawny DWF
14.	Pracownik RO	Przekazanie projektu decyzji administracyjnej / postanowienia do Radcy Prawnego DWF w celu dokonania weryfikacji pod względem formalno -prawnym.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
15.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia pod względem formalno - prawnym.	1 dzień roboczy	-
16.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego projektu decyzji administracyjnej / postanowienia o uchybieniu terminu do wniesienia odwołania. Przekazanie projektu do akceptacji Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	-
17.	Dyrektor DWF	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej / postanowienia.	1 dzień roboczy	-
18.	Pracownik RO	Przekazanie sporządzonego projektu decyzji / postanowienia do zatwierdzenia przez ZWO.	1 dzień roboczy	Marszałek Województwa
19.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Zatwierdzenie projektu decyzji /	1 dzień roboczy	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		postanowienia. Wydanie decyzji administracyjnej / postanowienia. Podpisanie decyzji / postanowienia przez Marszałka Województwa.		
20.	Pracownik RO	Przekazanie decyzji administracyjnej / postanowienia Beneficjentowi listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazanie do wiadomości IP decyzji administracyjnej / postanowienia wraz z aktami sprawy. W przypadku, gdy na etapie postępowania administracyjnego stwierdzono złożenie przez Beneficjenta fałszywych oświadczeń i lub podrobionych /przerobionych dokumentów i lub poświadczenie nieprawdy w przedłożonych dokumentach poinformowanie o tym fakcie IP w celu dokonania zgłoszenia do IMS. Dokumentem pełniącym funkcję PACA będzie *Decyzja administracyjna*	Nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania odwołania, ew. zgodnie z nowym terminem załatwienia sprawy.	-

9.1.2.3 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.	Kierownik RO	Przyjęcie skargi i wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury skargowej.	Niezwłocznie	-
2.	Pracownik RO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/ podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały deklaracji na wcześniejszym etapie. Przekazanie skargi do Radcy Prawnego DWF w celu: – przygotowania odpowiedzi na skargę, – przekazania sprawy (prowadzenie czynności przed WSA w Opolu w imieniu IZ).	Nie później niż 30 dni od dnia wniesienia skargi	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
3.	Radca Prawny DWF	Sporządzenie i wysłanie w ciągu 30 dni od dnia otrzymania skargi do WSA w Opolu odpowiedzi na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy.		-
4.	Pracownik RO	Uzyskanie od Radcy Prawnego DWF potwierdzenia wysłania odpowiedzi na skargę wraz z kopią odpowiedzi. Przyjęcie orzeczenia WSA w Opolu wydanego w związku ze złożoną skargą. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF.	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF
5.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Weryfikacja treści orzeczenia: a) oddalenie skargi przez WSA w Opolu – należy przejść do punktu 6 instrukcji; b) uwzględnienie skargi przez WSA w Opolu: – w przypadku uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu – należy przejść do punktów 7 – 13 instrukcji, – w przypadku uznania, że orzeczenie WSA w Opolu jest niesłuszne - należy przejść do punktów 14 - 21 instrukcji.	3 dni robocze od dnia otrzymania postanowienia WSA w Opolu	Radca Prawny DWF
6.	Pracownik RO	Po uprawomocnieniu się orzeczenia WSA w Opolu przekazanie do: – WER/WES/RK (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	WER/WES/RK
7.	Pracownik RO	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, oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO	5 dni roboczych	Radca Prawny DWF
8.	Radca Prawny DWF	Weryfikacja ww. informacji na ZWO pod względem formalno - prawnym		-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
9.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	1 dzień roboczy	-
10.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.	1 dzień roboczy	-
11.	Pracownik RO	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
12.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Podjęcie decyzji dot. uznania słuszności orzeczenia WSA w Opolu.	Na posiedzeniu ZWO	-
13.	Pracownik RO	Przygotowanie i przekazanie do: - RPT informacji o konieczności dokonania na rzecz beneficjenta przelewu kosztów zastępstwa procesowego; - WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), - IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP), informacji o przychyleniu się do orzeczenia WSA w Opolu. Przekazanie do WER/WES 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 (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych*		RPT WER/WES/RK
14.	Pracownik RK	Przygotowanie i przekazanie do: – RPT – maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania, – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacji o decyzji podjętej przez ZWO - w związku z nie przychyleniem się IZ do orzeczenia WSA w Opolu. Przekazanie do WER/WES informacji o konieczności wprowadzenia zmian w rejestrze obciążeń na projekcie, w celu	Przekazanie informacji: 3 dni robocze Zgłoszenie zmiany do rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez	RPT/ WER/WES Ministerstwo Finansów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie (SL2014) zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 oraz zaktualizowanie danych Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonych przez MF (*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).	ZWO.	
15.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Po uzyskaniu nieprawomocnego orzeczenia WSA w Opolu wraz z uzasadnieniem (wyroku uwzględniającego skargę), przygotowanie informacji na ZWO o zasadności złożenia skargi kasacyjnej do NSA lub o odstąpieniu od składania skargi kasacyjnej oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.	Niezwłocznie Nie później niż 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia WSA wraz z uzasadnieniem	Radca Prawny DWF
16.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.		
17.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		
18.	Pracownik RO	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.		-
19.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez 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.		-
20.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie do RPT dyspozycji dokonania przelewu wpisu sądowego od wnoszonej skargi kasacyjnej.		RPT /Radca Prawny DWF
21.	Pracownik RO	Uzyskanie z DFK potwierdzenia dokonania przelewu środków. Przekazanie potwierdzenia przelewu Radcy Prawnemu DWF celem załączenia do skargi kasacyjnej.		DFK / Radca Prawny DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
22.	Radca Prawny DWF/ w porozumieniu z pracownikiem RO	Sporządzenie i wysłanie skargi kasacyjnej do NSA za pośrednictwem WSA w Opolu. Pracownik RO uzyskuje potwierdzenie wysłania skargi kasacyjnej wraz ze skargą od Radcy Prawnego DWF. Monitorowanie sprawy przed NSA we współpracy z Pracownikiem RO .		-

9.1.2.4 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.	Kierownik RO	Przyjęcie pisma z WSA w Opolu przekazującego odpis skargi kasacyjnej wnioskodawcy.	1 dzień roboczy	-
2.	Pracownik RO	Jeżeli zajdzie taka konieczność, to przygotowanie/koordynacja/ podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez wszystkie osoby biorące udział w procesie, które nie sporządzały deklaracji na wcześniejszym etapie. Przekazanie skargi Radcy Prawnemu DWF w celu: – sporządzenia odpowiedzi na skargę kasacyjną, – prowadzenia czynności przed NSA.	3 dni robocze	Radca Prawny DWF
3.	Radca Prawny DWF/w porozumieniu z pracownikiem RO	Sporządzenie i przekazanie do WSA w Opolu: – odpowiedzi na skargę, – wszystkich niezbędnych dokumentów. Pracownik RO uzyskuje potwierdzenie wysłania odpowiedzi na skargę kasacyjną wraz z odpowiedzią od Radcy Prawnego DWF.	W terminie ustawowym, nie później niż termin wyznaczonej rozprawy	-
4.	Pracownik RO	Przyjęcie orzeczenia NSA wydanego w związku ze złożoną skargą bądź orzeczenia WSA w Opolu	1 dzień roboczy	Radca Prawny DWF

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		wydanego w wyniku przekazania sprawy przez NSA do ponownego rozpoznania. Przekazanie orzeczenia Radcy Prawnemu DWF.		
5.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	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 - 12 instrukcji.	3 dni robocze	Radca Prawny DWF
6.	Pracownik RO	Przygotowanie i przekazanie do: – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacją o zakończeniu	5 dni roboczych	WER/WES/RK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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.		
7.	Pracownik RO w porozumieniu z Radcą Prawnym DWF	Przygotowanie informacji na ZWO nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA oraz informacji dotyczącej projektu w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów przez ZWO.	5 dni roboczych	Radca Prawny DWF
8.	Kierownik RO	Weryfikacja i akceptacja informacji na ZWO. Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DWF.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor DWF	Zatwierdzenie informacji na ZWO.		
10.	Pracownik RO	Przekazanie informacji na posiedzenie ZWO.	Na najbliższe posiedzenie ZWO	ZWO
11.	ZWO	Zapoznanie się z informacjami dotyczącymi projektu w zakresie możliwości wystąpienia ew. konfliktu interesów przez ZWO. Przyjęcie informacji nt. wyniku postępowania prowadzonego przed NSA.	Na posiedzeniu ZWO	-
12.	Pracownik RO	Przygotowanie i przekazanie do: – RPT – maila z dyspozycją dokonania przelewu kosztów postępowania, – WER/WES/RK (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IZ), lub – IP (w przypadku procedury skargowej dotyczącej beneficjenta IP) informacji o wyniku postępowania prowadzonego przed NSA.	Przekazanie informacji: 3 dni robocze Zgłoszenie zmiany do	RPT/ WER/WES/RK/ IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku wydania przez NSA wyroku uwzględniającego skargę beneficjenta: przekazanie do WER/WES 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 (*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).	rejestru podmiotów wykluczonych: 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez ZWO.	Ministerstwo Finansów

10.CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

Nr Procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
10	**Centralny System Teleinformatyczny**	**10.1**	Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami
		10.2	Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014
		10.3	Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

10.1 Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami

10.1.1 Karta dla podprocesu *Administracja systemem, w szczególności administracja uprawnieniami*

Krótki opis podprocesu
Administracja aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) polega przede wszystkim na administrowaniu uprawnieniami użytkowników. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.)* 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. Obowiązki AM IZ to m. in.: 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 uaktualniania 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 DPF:
  - RM – w zakresie administrowania systemem, nadawania uprawnień, audytu jakościowego danych w SL2014;
  - PER/PES – w zakresie wniosków o dofinansowanie;
  - RZF – w zakresie deklaracji wydatków i prognoz wydatków;
- w ramach DWF
  - WER/WES – w zakresie umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, rejestrowania kwot odzyskanych i wycofanych;
  - 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. 2020 r. poz. 818 z późn. zm).
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.

Załącznik do Uchwały nr 1741/2024
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 16 grudnia 2024 r.

10.1.2 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 DPF i DWF
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, Dyrektora DPF.	3 dni robocze	Właściwe komórki DPF i DWF, 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 DPF i DWF
6.	Kierownik RM/ Dyrektor DPF	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	3 dni robocze	-
7.	Pracownik RM – administrator merytoryczny w IZ	Przekazanie drogą elektroniczną zaakceptowanego wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień do SL2014 do AM IK.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku	-

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
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	-

10.2 Eksportowanie danych z Lokalnego Systemu Informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014

10.2.1 Karta dla podprocesu *Eksportowanie danych z systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 do SL2014*

Krótki opis podprocesu
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. 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.
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
Brak.
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
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. 2020 r. poz. 818 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).

10.2.2 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.		-

10.3 Wsparcie techniczne i merytoryczne SL2014 dla beneficjentów

10.3.1 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.

10.3.2 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	-

11. ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Nr Procesu	Nazwa procesu	Nr podprocesu	Nazwa podprocesu
11	**Zarządzanie zmianami**	**11.1**	Aktualizacja *Opisu Funkcji I Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej, Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*
		11.2	Aktualizacja *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*
		11.3	Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja
		11.4	Aktualizacja *List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*
		11.5	Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT)
		11.6	Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020
		11.7	Renegocjacje *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* z KE

11.1 Aktualizacja *Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

11.1.1 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
W celu umożliwienia przeprowadzenia oceny zgodności ustanowionego systemu zarządzania i kontroli RPO WO 2014-2020 z kryteriami desygnacji, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020 pełniąca jednocześnie funkcję instytucji certyfikującej przygotowuje opis funkcji i procedur, zgodnie ze wzorem określonym przez KE w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego. 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.
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.

11.1.2 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	Analiza rekomendacji i zaleceń pokontrolnych wydanych przez IA lub inne organy kontroli zewnętrznej lub Analiza rekomendacji i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (wykrycie słabości systemowych) lub na wniosek Referatu DPF, DWF, DF po wpłynięciu do RZP formularza zgłaszania zmian (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF, DWF w przypadku DF głównego specjalistę/ Z-ca Dyrektora lub na wniosek IP wraz z uzasadnieniem wprowadzania proponowanych zmian (propozycja IP przekazywana jest do Referatów celem weryfikacji) lub z inicjatywy MFiPR lub z inicjatywy RZP.	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej lub kontroli wewnętrznej lub niezwłocznie w momencie zaistnienia konieczności aktualizacji	IP, DOA, DSI, BKA, DFK, Referaty DPF, DWF, DF IK UP IK PC
2.	Pracownik RZP	RZP informuje za pomocą korespondencji elektronicznej Referaty 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 DPF	Aktualizacja OFiP (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DFE, DWF, DF).	6 dni roboczych	
4.	Pracownik RZP	Przekazanie projektu OFiP do IK PC do konsultacji (7 dni roboczych), w wersji elektronicznej.	2 dni robocze	RCK, RZF, IK PC
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie proponowanych zmian do OFiP na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia stosownej uchwały (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	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 do Referatów informacji elektronicznej o przyjęciu dokumentu przez ZWO. Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[48].	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	Referaty
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie do Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 (DFK, DRP, DOA, DC, BKA) oraz RFE informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO. Pracownicy Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, RFE

[48] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[49].		
9.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie zaktualizowanego OFiP do: - IA (pismo), - Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (pismo), - IK PC, również w wersji elektronicznej w trybie, „rejestruj zmiany" (pismo), - MFiPR (Departament Zgodności Rozliczeń Środków Europejskich) również w wersji elektronicznej w trybie, „rejestruj zmiany" (pismo), - IP RPO WO 2014-2020 (korespondencja elektroniczna)	3 dni robocze	IA, MFiPR, IP,

11.2 Aktualizacja *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

11.2.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
Na podstawie art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w oparciu o *Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące procedury desygnacji* w IZRPO WO przeprowadzany jest audyt desygnacyjny, który weryfikuje m.in. spełnienie kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzania 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. 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 Departamentów zaangażowanych we wdrażania RPO WO 2014-2020 , 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

[49] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

ZWO. Jeśli zmiany dotyczą kwestii finansowych, są one konsultowane ze Skarbnikiem Województwa Opolskiego.
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,

11.2.2 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 Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 DPF, DWF oraz w przypadku DF – głownego specjalistę/ Zastepce Dyrektora). 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 DF
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Radca Prawny Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie proponowanych zmian do Instrukcji na posiedzenie ZWO, celem przyjęcia uchwały ZWO (projekt uchwały zaakceptowany przez Kierownika, Radcę Prawnego, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Na najbliższe posiedzenie ZWO z uwzględnieniem procedury aktualizacji	DOA
3.	ZWO	Przyjęcie uchwały akceptującej proponowane zmiany. W przypadku zmiany procesów	Na posiedzeniu ZWO	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		dotyczących spełnienia kryteriów wynikających z załącznika XIII do rozporządzania ogólnego przejść do pkt. 4. Jeśli zmiany nie dotyczą kryteriów desygnacji przejść do pkt. 5.		
4.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie Instrukcji pismem do wiadomości IA (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	3 dni robocze	IA
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 DPF). 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 DPF.	3 dni robocze	RCK, RZF
6.	Pracownik RZP	Przekazanie do Referatów informacji elektronicznej o przyjęciu dokumentu przez ZWO. Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez	Niezwłocznie po przyjęciu Instrukcji	Referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[50].		
7.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie do Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 (DFK, DRP, DOA, DC, BKA) oraz RFE informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o przyjęciu dokumentu przez ZWO. Pracownicy Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[51].	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWO	DFK, DRP, DOA, DSI, BKA, RFE
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF	Przekazanie zaktualizowanej Instrukcji do IP (korespondencja elektroniczna). Jeśli zmiany do Instrukcji IZ powodują konieczność wprowadzenia modyfikacji do Instrukcji IP - należy przejść do podprocesu 10.3.2.2 Instrukcji.	3 dni robocze	IP

[50] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

[51] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

11.3 Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja

11.3.1 Karta dla podprocesu *Opiniowanie Instrukcji Wykonawczej IP oraz ich aktualizacja*

Krótki opis podprocesu
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.: – OCRG; – WUP, – Związek ZIT, który przybrał formę partnerstwa w postaci Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska. 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 DPF oraz DWF poszczególne komórki DPF, DWF zobowiązane są do opiniowania IW IP w zakresie swoich kompetencji. Procedura aktualizacji IW IP polega na przekazaniu przez pracownika IP bądź DPf, DWF wniosku w sprawie zmian do Instrukcji. Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację procedur, zbiera wnioski dotyczące zmian do Instrukcji. 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 akceptującej projekt IW, przyjmuje dokument wewnętrznymi uregulowaniami Stowarzyszenia Aglomeracja Opolska (np. uchwałą).
Dokumenty opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
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
1) OFiP, 2) SZOOP, zakres: EFRR, 3) SZOOP, zakres: EFS, 4) IW IZRPO WO 2014-2020, 5) IW IP, 6) LSiWD.

11.3.2 Instrukcje dla podprocesu *Opiniowanie Instrukcji wykonawczej IP oraz jej aktualizacja*

11.3.2.1. Opiniowanie *Instrukcji wykonawczej IP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik RZP	Przekazanie IW IP do opinii Referatów. Pracownicy Referatów mogą wyjaśniać zapisy projektu IP w ramach kontaktów roboczych.	Niezwłocznie po otrzymaniu Instrukcji IP	Referaty
2.	Pracownik Referatu	Opiniowanie IW IP i przekazanie uwag do RZP.	10 dni roboczych	
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 DPF).	3 dni robocze	IP
4.	Pracownik RZP	Przekazanie pisma i listy sprawdzającej do IP.		
5.	Pracownik Referatu	Ponowna analiza poprawionej IW IP przez Referaty 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/
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 uchwały parafowany przez	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF). 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 DPF).		
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 DPF	Pismo do IP (WUP, OCRG) przekazujące Uchwałę ZWO przyjmującą Instrukcje / pismo do IP (Związek ZIT) przekazujące uchwałę wyrażającą pozytywną opinią ZWO i akceptującą projekt Instrukcji (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	3 dni robocze	IP

11.3.2.2 Aktualizacja *Instrukcji wykonawczych IP*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik IP Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	*Podmiot zgłaszający: 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 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. *Podmiot zgłaszający: IZRPO WO 2014-2020* 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).	IP: 5 dni robocze od momentu powzięcia informacji o konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji IZRPO WO 2014-2020: 5 dni roboczych	IP, Referaty
2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPF	Dekretacja wniosku IP do RZP.	2 dni robocze	RZP
3.	Pracownik RZP	a) Przekazanie korespondencją elektroniczną wniosku IP do Referatów/Zespołu DPO b) Przekazanie korespondencją elektroniczną Instrukcji	2 dni robocze	Referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		do Referatów/Zespołu DPO Pracownicy Referatów mogą wyjaśniać zapisy projektu IP w ramach kontaktów roboczych.		
4.	Pracownik Referatu/Zespołu DPO	a) Opiniowanie wniosku IP. Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. zmian do IW IP, b) Opiniowanie IW IP. Przekazanie listy sprawdzającej IW IP.	10 dni roboczych	Referaty
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPO	a) Korespondencja elektroniczna do IP informująca o przyjęciu/nie przyjęciu zmian. W przypadku akceptacji zmian prośba o przesłanie ujednoliconej wersji IW IP 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). (korespondencja elektroniczna zaakceptowana przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	3 dni robocze	IP
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	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 DPF).	Na najbliższe posiedzenie ZWO	DOA

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		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 DPF).		
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 DPF	Przekazanie informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) do Referatów DPF, DWF, DFK, RFE oraz IP (korespondencja elektroniczna wraz ze skanem uchwały) o zaakceptowaniu zmienionej Instrukcji przez ZWO.	5 dni roboczych	IP, RFE

11.4 Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

11.4.1 Karta dla podprocesu *Aktualizacja List sprawdzających i wzorów dokumentów wykorzystywanych do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
Dokument LSiWD jest dokumentem uzupełniającym IW, np. RPO WO 2014-2020 oraz IW IP. 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. LSiWD składają się z tomów, które odnoszą się do poszczególnych procesów zawartych w np. IW IZ RPO WO 2014-2020 oraz IW IP. Zgodnie z upoważnieniem ZWO do *załatwiania spraw oraz jednoosobowego podpisywania i zatwierdzania dokumentacji*, LSiWD posiadają status akceptacji Dyrekcji DPF/ DWF/DF w zależności od powierzonych funkcji.
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,

11.4.2 **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 Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Sporządzenie wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do LSiWD. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF/DWF/DF).	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty
2.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/Dyrektor F	Przekazanie informacji w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji odpowiednio do: – Referatów – IP (korespondencja elektroniczna zatwierdzona przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF/DWF/DF).	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności aktualizacji LSiWD	Referaty IP
3.	Pracownik Referatu	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian do LSiWD, przekazanie korespondencją elektroniczną propozycji zmian do Referatów celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty
4.	Pracownik Referatu Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Rozpatrzenie propozycji zmian do LSiWD zgłoszonych przez IP. Referat może indywidualnie ustalać/wyjaśniać propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP. Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionych w EZD w trybie „rejestruj zmiany" tomach.	5 dni roboczych	Referaty
5.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przekazanie zaktualizowanego dokumentu LSiWD do akceptacji Dyrekcji DPF/DWF/DFK (dokument zaakceptowany	Zgodnie z wyznaczonym terminem	Referaty

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora).		
6.	Pracownik	Przekazanie informacji elektronicznej do właściwych merytorycznie Referatów o zatwierdzeniu przez Dyrekcję dokumentu. Pracownicy Referatów potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[52].	Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD	Referaty
7.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przekazanie informacji elektronicznej (w formie notatki w EZD) o zatwierdzeniu przez Dyrekcję dokumentu do właściwych merytorycznie Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020. Pracownicy Departamentów UMWO zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020 potwierdzają zapoznanie się ze zmianami dokumentu poprzez zamieszczenie w koszulce EZD listy potwierdzającej[53].	Niezwłocznie po zaakceptowaniu LSiWD	DFK, DRP, DOA, DSI,
8.	Pracownik Kierownik Zastępca Dyrektora/ Dyrektor	Przekazanie zaktualizowanych LSiWD do IP oraz RFE (korespondencja elektroniczna)	3 dni robocze	IP, RFE

11.5 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz ZIT)

11.5.1 Karta dla podprocesu Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz Związek ZIT)

Krótki opis podprocesu
Na mocy art. 123. Ust. 7 Rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020

[52] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

[53] Udostępnioną przez RZP *Listę potwierdzającą zapoznanie się* (…) należy odpowiednio zmodyfikować poprzez wpisanie nazwy Referatu/Departamentu, imienia i nazwiska pracownika. Następnie każdy pracownik powinien zaakceptować przedmiotowy plik. Na końcu plik jest akceptowany przez kierownika/Z-cę Dyrektora/Dyrektora Departamentu.

powierzyła zarządzanie częścią RPO WO 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym tj. OCRG, WUP oraz Związkowi ZIT. W związku z powyższym IZRPO WO 2014-2020 podpisała z Instytucjami Pośredniczącymi Porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu realizacji RPO WO 2014-2020. Stosowne porozumienia z poszczególnymi IP zostało podpisane na okres od dnia podpisania przez strony do zakończenia realizacji i rozliczenia zadań określonych w przedmiotowym dokumencie. 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. Pracownik RZP odpowiedzialny za aktualizację dokumentu, zbiera propozycje zmian i po konsultacji z IP przekazuje do akceptacji na posiedzenie Zarządu Województwa Opolskiego. 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.
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

11.5.2 Aktualizacja Porozumień z IP (OCRG, WUP oraz Związek ZIT) – inicjatywa IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu DPF Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Sporządzenie i przekazanie do RZP wniosku wraz z uzasadnieniem dotyczącym konieczności wprowadzenia zmian do Porozumienia z IP. Wniosek sporządzany jest na odpowiednim formularzu (zatwierdzonym przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF, DWF). W przypadku wszczęcia procedury aktualizacji Porozumień z IP z inicjatywy RZP należy przejść do punktu 2.	5 dni roboczych od momentu powzięcia informacji o konieczności aktualizacji Porozumienia z IP	Referaty DPF, DWF
2.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor	Przekazanie informacji do Referatów w sprawie aktualizacji wraz ze wskazaniem terminów i podstawowych zasad aktualizacji (w formie	5 dni roboczych	Referaty DPF, DWF, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	DPF	notatki w systemie EZD zatwierdzonej przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF). Przekazanie informacji do IP (korespondencja elektroniczna) o rozpoczęciu aktualizacji Porozumienia z IP oraz harmonogramie prac nad dokumentem.		
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	W przypadku otrzymania od IP propozycji zmian, udostępnienie ich do Referatów DPF, DWF celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, IP
4.	Pracownik Referatu DPF Kierownik Referatu Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Rozpatrzenie propozycji zmian zgłoszonych przez IP. Referat DPF może indywidualnie ustalić/wyjaśnić propozycje zmian w ramach kontaktów roboczych z pracownikami IP. Wprowadzenie stosownych zmian w udostępnionym dokumencie w EZD w trybie „rejestruj zmiany". Przekazanie do RZP korespondencji elektronicznej z informacją o wprowadzeniu zmian wraz z odniesieniem do propozycji zmian otrzymanych od IP.	5 dni roboczych	Referaty DPF, DWF, IP
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Zaktualizowany projekt Porozumienia z IP (w wersji rejestruj zmiany) przekazywany jest odpowiednio do OCRG lub WUP lub ZIT celem konsultacji wprowadzonych zmian.	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, IP
6.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	W przypadku braku uwag ze strony IP (OCRG lub WUP lub Związku ZIT) projektu Porozumienia z IP przekazywany jest do akceptacji przez ZWO.	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		W przypadku uwag/zastrzeżeń IP należy przejść do punktu 3.		
7.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
8.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF oraz RFE (w formie notatki w systemie EZD. Przekazanie pismem do IP przyjętego Porozumienia z IP wraz z Aneksem.	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, IP, RFE

11.5.3 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 DPF, DWF celem weryfikacji/akceptacji.	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, IP
2.	Pracownik Referatu	Przekazanie do RZP formularza weryfikacji wniosku dot. propozycji zmiany Porozumienia z IP.	5 dni roboczych	Referaty DPF, DWF, 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 DPF, DWF, IP
4.	ZWO	Przyjęcie uchwałą aneksu oraz tekstu jednolitego porozumienia	Na posiedzeniu ZWO	DOA
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca	Przekazanie informacji o przyjęciu przez ZWO, Porozumienia z IP do Referatów DPF, DWF oraz RFE (w formie	2 dni robocze	Referaty DPF, DWF, RFE, IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
	Dyrektora/Dyrektor DPF	notatki w systemie EZD). Przekazanie pismem do IP przyjętego Porozumienia z IP wraz z Aneksem.		

11.6 Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020

11.6.1 Karta dla podprocesu *Realokacja środków pomiędzy działaniami/poddziałaniami w ramach Osi priorytetowej RPO WO 2014-2020*

Krótki opis podprocesu
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. Źródłem konieczności przeprowadzenia realokacji pomiędzy działaniami mogą być przede wszystkim: – 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
1) Zaktualizowany SZOOP, zakres: EFRR, 2) Zaktualizowany SZOOP, zakres: EFS,
Dokumenty/wzory dokumentów wykorzystywane w celu realizacji podprocesu
1) Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

11.6.2 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 DPF	Weryfikacja i akceptacja informacji i przekazanie jej do Zastępcy Dyrektora/Dyrektora DPF.		-
3.	ZWO	Przyjęcie proponowanej realokacji pomiędzy działaniami.	Na posiedzeniu ZWO	DOA
4.	Zastępca Dyrektora /Dyrektor DPF	Przedstawienie informacji o realokacji na posiedzeniu KM RPO	Na posiedzeniu KM	RM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
		WO 2014-2020.		
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPF	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 DPF).	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 DPf	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 DPF).	Po otrzymaniu uchwały z DOA	DOA, Referaty 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	-

11.7 Renegocjacje *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* z KE

11.7.1 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: – realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu, – osiągnięcie celów szczegółowych określonych w Programie.
Dokumenty/opracowania będące skutkiem realizacji podprocesu
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
1) Ustawa wdrożeniowa, 2) Rozporządzenie ogólne

11.7.2 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 DPF	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO zaktualizowanego projektu RPO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IK UP	Referaty/
2.	ZWO	Przyjęcie w drodze informacji projektu RPO wraz z wykazem zmian.		-
3.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Sporządzenie pisma do IK UP - wniosek z sprawie przeglądu RPO (pismo zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).		- 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.		DPF, DWF
5.	Pracownik RZP Kierownik RZP Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPF	Przygotowanie i przekazanie na posiedzenie ZWO projektu RPO wraz z wykazem zmian (dokumenty zaakceptowane przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag od IK UP	Referaty
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 DPF	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 DPF).	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 DPF	Przygotowanie i przesłanie pisma do KE (wniosek o zmianę Programu) wraz z projektem RPO (pismo zaakceptowane przez Kierownika/Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF). 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: - w formie pisma do IP celem publikacji informacji i dokumentu na stronie internetowej każdej z IP, - korespondencją elektroniczną do Referatów (akceptacja przez Kierownika, Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPF).	Po decyzji KE	IP, Referaty/
17.	Pracownik RZP	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

12. ARCHIWIZACJA

12.1 Archiwizacja dokumentacji

12.1.1 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 Opolskiego*[54].

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.*

12.1.2 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 zakładowego	

[54] 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
3.	Sekretariat *DPO*	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 *DPO*	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 *DPO*	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